Función Pública	Caracterización Proceso **Dirección y Estrategía**	**Versión:**	V10
		Fecha:	2025-03-31
		Tipo de proceso:	Estratégico

1.Objetivo:	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.		
2. Alcance	Inicia con el análisis del entorno, la identificación de los compromisos asignados a la Entidad para cada vigencia, obligaciones del plan nacional de desarrollo, la planificación y distribución de los recursos en cada vigencia. Finaliza con el análisis de resultados de la gestión institucional y la toma de decisiones ante cualquier desviación.		
3. Líder de proceso:	Director (a) General	**5. Responsable:**	Dirección Genreal Subdirección Secretaría General Oficina Asesora de Planeación Comité Sectorial, Comité Directivo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño

6. Definiciones:

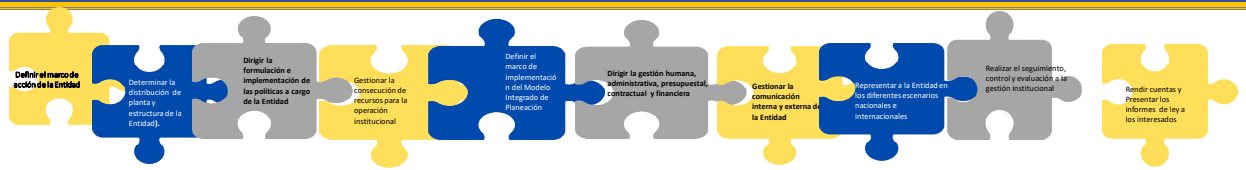
SGI	Sistema de Gestión Institucional.	**SINERGIA**	Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados.
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública	**DNP**	Departamento Nacional de Planeación
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión,	**Plataforma estratégica**	Estructura conceptual sobre la cual se erige la Entidad, está compuesta en esencia por misión, visión, objetivos estratégicos, valores, política de Integridad.
Modelo de negocio	Permite definir con claridad el portafolio de productos y servicios de la Entidad, cómo se va hacer, a que grupos de valor estará dirigido y cómo se va operativizar.	**Recursos de Inversión**	Son los fondos que se destinan a financiar proyectos de inversión pública en Colombia, los cuales buscan mejorar la capacidad productiva y la prestación de servicios públicos. Estos recursos provienen de diferentes fuentes, incluyendo el Presupuesto General de la Nación (PGN) y, en menor medida, recursos territoriales y privados.
PAC	Plan Anual de Caja	**Recursos de funcionamiento**	Son los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas del Departamento. Estos recursos se utilizan para financiar gastos de personal, gastos generales, transferencias y otras actividades relacionadas con la gestión de la función pública.
PND	Plan Nacional de Desarrollo	**PAA**	Plan Anual de Adquisiciones
Planes de Contratatación	Son documentos que las entidades estatales colombianas deben elaborar para registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, con el objetivo de optimizar la contratación pública. Este plan, conocido como Plan Anual de Adquisiciones, es una herramienta para la gestión de recursos y la transparencia en la contratación pública.	**Comité de crisis**	Equipo de trabajo conformado para la toma de decisiones ante una emergencia eventual, conformado por Director (a) General, Secretario (a) General, Jefes de la Oficina de Tecnologias de la Información, de Oficina Asesora de Planeación, de Oficina Asesora de Comunicaciones.
Plan de Continuidad	Información documentada que guía a una organización para responder a una interrupción y reanudar, recuperar y restaurar la entrega de productos y servicios de acuerdo con sus objetivos de continuidad del negocio	**Escenarios de riesgos (acotado a la entidad)**	Los escenarios de riesgo dentro del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) pueden incluir riesgos de corrupción, riesgos de seguridad digital y riesgos de gestión. Estos riesgos pueden afectar la capacidad del DAFP para cumplir sus objetivos y generar consecuencias negativas.

7. Políticas de operación

1	Las decisiones Institucional frente a planta, estructura, recursos, funcionamiento, inversión, modelo integrado de planeación y gestión, alianzas, convenio, transformación institucional y comunicación externa están a cargo del proceso de dirección y estrategia, acorde a las funciones establecidas en el decreto de funcionamiento de la Entidad, del cual hace parte la Alta Dirección, entendida como El Director General, la Subdirección y la Secretaria General, con el apoyo de las Direcciones Técnicas, las Oficinas Asesoras y las instancias de decisión en los diferente comités.
2	La Ordenación del Gasto en Función Pública está delegada por resolución en la Secretaria General
3	Todos los actos administrativos se tramitan ante la Secretaria General, deben llevar el visto bueno de la Dirección Jurídica y contener su debida justificación por la dependencia que lo requiera. La Secretaria General lleva el control de los actos administrativos con numeración secuencial por vigencia.
4	Es la Secretaría General quien aprueba el Plan Anual de Adquisiciones en cada vigencia, posterior a la consolidación del mismo por parte del Grupo de Gestión Administrativa
5	La Secretaría General será la encargada de coordina estrategias para ejecutar las acciones orientadas a los asuntos financieros, contractuales, humanos, administrativos y documentales en pro de brindar una asistencia efectiva al interior del departamento.
6	La Secretaría General está a cargo de aprobar y presentar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja
7	La Secretaría General estará facultada para asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos institucionales, con el fin de fortalecer la administración del Departamento a partir de la cultura organizacional.

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

8. Descripción del proceso



9. Requisitos del proceso

Legales Normativos y de la entidad	MIPG Politicas 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 1083 del 2015 Decreto 1499 de 2017 Decreto 1499 de 2017 Ley 1474 de 2011 Ley 87 de 1993 Circular 100.004 2018 Circular 100.004 20 Circular 017 de 2017 Circular externa 003 - 2016	**Dimensión de Dirección y Estrategia** Politica de: Planeación Institucional, Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Compras y contratación pública **Dimensión de Talento Humano** Política de Talento humano y la Integridad. **Dimensión de gestión con valores para resultados** Políticas de Fortalecimiento organizacional, Gobierno digital, y Seguridad digital **Dimensión de Evaluación** **Dimensión de Control Interno**	4. Contexto de la Organización 4.3. Comprensión del alcance del SGC 4.4. SGC y sus procesos 5. Liderazgo 5.2. Politica de calidad 5.2.2. Comunicación politica calidad 5.3. roles responsabilidad y autoridad 6. Planificación riesgos 6.1.2. Riesgos 6.2. Objetivos calidad 6.2.2. Objetivos 7. Apoyo recursos 7.1.2. Personas 7.1.3. Infraestructura 7.1.4. Procesos 7.1.5. Seguimiento y medición 7.1.5.2. Trazabilidad mediciones 7.1.6. Conocimiento de la organización 7.2. Competencia. 7.3. Toma de conciencia	4. Contexto de la Organización 5. Liderazgo y participación de los trabajadores 6. Planificación 7. Apoyo 8. Operación 9. Evaluacíón del desempeño 10. Mejora continua	4. Comprensión de las necesidades y expectivas de las partes interesadas 5. Liderazgo 6. Planificación 7. Soporte 8. Operación 9. Evaluación del Desempeño 10. Mejora	4. Comprensión de las necesidades y expectivas de las partes interesadas 5. Liderazgo 6. Planificación 7. Soporte 8. Operación 9. Evaluación del Desempeño 10. Mejora	1. Alcance 3. Términos y definiciones 4. Comprensión de las necesidades y expectivas de las partes interesadas 5. Liderazgo 6. Planificación 7. Ayuda 8. Operación 10, .Mejora	4. Requisitos Generales 5. Detección y analisis de necesidades 10. Análisis 11. Difusión 13. Mejora

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 (Inteno - Externo)	Tiempo
Decreto de Constitución Plan y decisiones de Gobierno Modelo Integrado de Planeación	Gobierno Nacional Departamento Administrativo de Función Pública	1	Definir el marco de acción de la entidad para establecer los compromisos y la planeación institucional	La entidad establece las políticas, linemientos, objetivos y estrategias para cada periodo de Gobierno, con el fin de integrar, en el Sistema de Gestión, todos los compromisos que se requieran para la operación institucional.	Dirección General Subdirección Secretaria General Comité directivo Oficina Asesora de Planeación Comité institucional de Gestión y Desempeño	Verificar marco normativo aplicable	1. Lineamientos del SIPG 2. Planes, programas y proyectos institucionales 3. Politicas de operación 4. Estrategias institucionales 5. Actos administrativos	Todas las dependencias de la Entidad	No aplica
Decreto planta y estructura Plan Nacional de Desarrollo Recursos asignados Convenios y Alianzas	Gobierno Nacional DNP Min Hacienda Entidades y organizaciones	2	Dirigir la organización interna de Función Publica (administrativa, presupuestal, contractual y organizacional)	Desde la Dirección General y la Secretaria General se define la estructura organizacional, la distribución de la planta, estructura, la distribución de recursos, la infraestructura y la información	Dirección general Secretaria general	Verificar marco normativo aplicable	1. Actos adminsitrativos (decretos y resoluciones) 2. Estudios técnicos 3. Plan Anual de adquisiciones 4. Proyectos de inversión 5. Planes, programas y proyectos estratégicos 6. Recursos financieros 7. Contratos y convenios interadministrativos	Todas las dependencias de la Entidad	No aplica
Compromisos Institucionales Decreto de Funciones Estructura organizacional Manual de Funciones	Gobierno Nacional DAFP	3	Definir y comunicar las estrategias institucionales para el cumplimiento de las políticas y compromisos aplicables a la Entidad	En el marco de la planeación cuatrienal y en cumplimiento del PND y los compromisos institucionales, la entidad define las estrategias que posibiliten el cumplimiento de las obligaciones institucionales	Dirección General Secretaria General Sudirección Oficina Asesora de Planeación	Verificar estrategias alineadas con el marco normativos y los compromisos institucionales	1. Estrategias documentadas y comunicadas (de transformación, de modernización, de operación, de comunicación, de fortalecimiento, de planeación) 2. Actos adminsitrativos 3. Convenios	Todas las dependencias de la Entidad	al 31 de enero de cada vigencia
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Políticas aplicables a la entidad Normas técnicas aplicables	Gobierno Nacional DAFP	4	Definir el marco de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema de Control Interno	Para el cumplimiento de MIPG y los requerimientos legales aplicables a la entidad, la entidad diseña, implemenmta y mejora contunuamente el modelo de operación por procesos	OAP Comité institucional de gestión y desempeño Secretaria General	Verificación de requisitos aplicables (MIPG y Normas)	1. Plataforma estrategica 2. Modelo de opración por procesos 3. Procesos, procedimientos, guías y manuales 4. Documentación genral SIPG	Todas las dependencias de la Entidad	Actualizado en cada vigencia
Normativa aplicable Decreto de funciones Manual de funciones Lineamientos de Gobierno Medición de necesidades institucionales y del entorno	Gobierno Nacional Entidades DAFP	5	Dirigir los diseños y rediseños de la planta y estructura de la Entidad	La entidad analiza las necesidades de fortalecimiento o modificación de planta y/o estructura y coordina la elaboración de medición de cargas, estudios técnicos, modificación de planta y estructura interna	Dirección General Secretaria General Grupo de Gestión Humana Oficina Asesora de Planeación Comité Directivo	Verificación de requisitos y normas aplicables	1. Proyecto de diseño y rediseño 2. Actos adminsitrativos 3. Memoria justificativa 4. Medición de cargas de trabajo 5. Estudios técnicos	Todas las dependencias de la Entidad	Cuando se requiera

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

Normativa aplicable Decreto de funciones Manual de funciones Lineamientos de Gobierno Medición de necesidades institucionales y del entorno	Gobierno Nacional Entidades DAFP	**6**	Dirigir la formulación e implementación de las políticas a cargo de la Entidad	Atendiendo los lineamientos de Gobierno, las competencias de la entidad y la conformación interna, desde la Subdirección se dirige la planeación, ejecución y seguimiento de la misionalidad de la entidad, realizada por las direcciones técnicas	Dirección General Subdirección	Verificación de requisitos, normas aplicables y compromisos	1. Politicas de operación misional 2. Planes y estrategias misionales 3. Convenios y alianzas 4. Distribución de planta de las áreas misionales	Dependencias misionales	Cuando se requiera
Lineamientos de tecnologia e innovación Compromisos de Gobierno Recursos económicos y tecnológicos	MinTIC MinHacienda DNP	**7**	Dirigir la transformación tecnológica de la entidad a partir de los requerimientos aplicables	La entidad de manera articulada define los proyectos que permitan la transformación tecnológica y posibiliten el cumplimiento de los requisitos legales aplicables	Secretaria General Subdirección Dirección General OTIC OAP	Verificación de requisitos, normas aplicables y compromisos	1. PETI 2. Definición de proyectos e iniciativas de tecnología 3. Contratos 4. Convenios/Alianzas	Todas las dependencias de la Entidad	al 31 de enero de cada vigencia
Actos Administrativos de conformación de grupos Manual de funciones Planeación Institucional	DAFP	**8**	Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos humanos, financieros, servicios administrativos, documentales, contratuales y las notificaciones del Departamento.	Coordinar desde la Secretaría General las funciones de los grupso de apoyo, con el fin de asegurar el aporte a la gestión misional	Secretaria General	Verificación de los planes institucionales	1. Plan de Acción Anual	Grupos de apoyo	No aplica
Lineamientos y requerimientos de MinTIC, Ministerio del Trabajo, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SST	UNGRD MinTIC Min Trabajo Min Salud	**9**	Dirigir y orientar la implementación de la estrategia de continuidad de negocio	Desde este proceso se definen las estrategias preventivas, detectivas y de restablecimiento de la operación de la entidad ante situaciones de riesgo, de manera coordinada con el equipo de trabajo de riesgos.	Comité de crisis Brigada de emergencia	Verificación fichas escenarios de riesgos	1. Plan de continuidad 2. Planes de restablecimiento 3. Política y manual de continuidad 4. Fichas de continuidad 5. Actos administrativos 6. Actas	Todas las dependencias de la Entidad	al 31 de enero de cada vigencia
MIPG Politica Estratégica del Talento Humano	DAFP	**10**	Dirigir la implementación de políticas y lineamientos para fortalecer la cultura organizacional	Definir e implementar las políticas, los objetivos y las estrategias que promuevan en los servidores públicos de al entidad la integridad, la cultura de servicio, el trato digno, el respeto, la inclusión y la equidad	Dirección General Secretaria General	Requerimientos legales aplicables	1. Estrategias de cultura organizacional 2. Medición de clima laboral 3. Iniciativas implementadas	Todas las dependencias de la Entidad	al 31 de enero de cada vigencia
Invitaciones Convenios y alianzas Recursos	Organismos nacionales e internacionales MinHacienda	**11**	Representar a la Entidad en los diferentes escenarios nacionales e internacionales	Delegar los representantes de la Entidad ante los organismos nacionales e internacionales, atendiendo las competencias de cada dependencias y los principios de economia.	Dirección General Secretaria General	Verificar funciones	1. Presentaciones oficiales 2. Documentos 3. Certificaciones 4. Informes	Grupos de valor internos y externos	Cuando se requiera
Compromisos Institucionales	Organismos nacionales e internacionales DAFP	**12**	Gestionar convenios y alianzas para el fortalecimiento de la gestión institucional	Con el fin de mejorar las relaciones interinstitucionales y gestionar recursos para la operación institucional la alta dirección establece acuerdos, convenios o alianzas con otras entidades nacionales y/o internacionales	Dirección General Subdirección Secretaria General Dirección Juridica	Matriz de convenios y alianzas	1. Convenios y alianzas 2. Matriz de convenios 3. Informes	Grupos de valor internos y externos	Cuando se requiera
Regimen de contabilidad pública RCP Marco Normativo para Entidades de Gobierno	Contaduría General de la Nación CGN	**13**	Aprobar y publicar los estados financieros	Revisión de la información contable que componen los estados financieros de la entidad	Dirección General	Validar los datos	1. Estados Financieros	Grupos de valor internos y externos	Trimestral
Requerimientos legales aplicables Comunicaciones oficiales Ley de Transparencia y acceso a la información Modelo Único de Rendición de Cuentas	Gobierno Nacional Congreso de la República DAFP Entes de Control	**14**	Presentar los informes y reportes de Ley requeridos ante los entes de control	Coordinar, elaborar y reportar los documentos e informes requeridos, a través de las herramientas y sistemas de información dispuestos por los diferentes entes de control y demás entidades gubernamentales, que sean de su competencia.	Dirección general Secretaria general	Verificación de datos entregados	1,Informes (al Congreso, de empalme, de Gestión, entre otros) 2.Registros y reportes en los aplicativos (SECOP II, SIIF SIRECI, ITA, FURAG, SINERGIA)	Grupos de valor internos y externos	Cuando se requiera (según terminos de ley)
Requerimientos legales aplicables Comunicaciones oficiales de los entes de control Planes Institucionales	Entes de Control DAFP	**15**	Realizar el seguimiento, control y evaluación a la gestión institucional a través de los comites	Desde la Alta Dirección y a través de los diferentes comités, se realiza el seguimiento a la gestión institucional y a los diferentes planes programas y proyectos, según la competencia de las diferentes dependencias	Comité Sectorial Comité Directivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité de Contratación Comité Institucional de Control Interno Comité de Defensa Jurídica	Verificación de datos entregados Avance a la gestión	1. Analisis de datos 2. Actas de comité 3. Reportes efectuados 4. Informes publicados 5. Comunicaciones oficiales	Grupos de valor internos y externos	Según perioricidad del cada comité

11. Procedimientos y otros documentos asociados

	Nombre	Objetivo	Ubicación
No. 1	Procedimiento Administración del riesgo en Función Pública	Gestionar los riesgos de la Entidad, teniendo como referencia la politica y la metodologia vigente, con el fin de evitar posibles desviaciones y afectaciones en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la misionalidad, gestión de procesos, planes y proyectos	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/procedimientos
No. 2	Procedimiento Gestión Internacional	Desarrollar las acciones necesarias para promover la gestión internacional con pares. Organismos y entidades internacionales para apoyar el cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/procedimientos
No. 3	Procedimiento Celebración de Comites	Definir los lineamientos institucionales para la celebración de los diferentes comités, con el fin de estandarizar los pasos, asegurar la participación y peermitir la toma de decisiones oportunas para el cumplimiento de las metas, mediante el seguimiento a la gestión y el análisis de resultados.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/procedimientos

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

No. 4	Procedimientos Participación de eventos en Función Pública	Generar una mayor y efetiva participación de Función Pública en escenarios internacionales,, donde aborden temas de competencia de la Entidad.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/procedimientos
No. 5	Procedimiento Diseño y admnistración SIPG	Establecer el marco de referencia y metodología para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG en Función Pública.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/procedimientos

12. Riesgos

Cód	Nombre	Ubicación
No. 62	Sanciones entes de control incumplimiento protección datos personales	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/riesgos/-/document_library/vvcn/view_file/8033417?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_vvcn_redirect=https%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fweb%2Fintranet%2Fmop%2Fdireccion-y-estrategia%2Friesgos%3Fp_p_id%3Dcom_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_vvcn%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview
No. 65	Retrabajos y demoras en la entrega de resultados consolidados	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/riesgos/-/document_library/vvcn/view_file/8034167?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_vvcn_redirect=https%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fweb%2Fintranet%2Fmop%2Fdireccion-y-estrategia%2Friesgos%3Fp_p_id%3Dcom_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_vvcn%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview
No. 89	Ausencia capacidades institucionales dificultad apoyo internacional	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/riesgos/-/document_library/vvcn/view_file/8033667?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_vvcn_redirect=https%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fweb%2Fintranet%2Fmop%2Fdireccion-y-estrategia%2Friesgos%3Fp_p_id%3Dcom_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_vvcn%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview
No 90	Inasistencia eventos internacionales falta de recursos	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/riesgos/-/document_library/vvcn/view_file/8033917?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_vvcn_redirect=https%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fweb%2Fintranet%2Fmop%2Fdireccion-y-estrategia%2Friesgos%3Fp_p_id%3Dcom_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_vvcn%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview

13. Indicadores

No.	Nombre	Ubicación
SIN	Cumplimiento de metas institucionales	Por definir
N/A	Por definir	Por definir
N/A	Por definir	Por definir
SIN	Por definir	Por definir

14. Recursos

Humanos	Equipo de trabajo Dirección General, Subdirección ,Secretaría General y grupos de apoyo,Oficina Asesora de Planeación y Directores Técnicos
Financieros	Recursos Funcionamiento o Inversión, Convenio ESAP
Infraestructura	Portal WEB, sistemas y aplicativos internos