

 Función Pública		Caracterización Proceso Dirección y Estrategía					Versión:		10
							Fecha:		2025-03-11
							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 C							
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 l							
3. Líder de proceso:		Dirección General		4. Responsable:		Dirección Genreal Subdirección Secretaría General Oficina Asesora de Planeación			
5. 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,		
Modelo de Negoio		Permite definir con claridad el portafolio de productos y servicios de la Entidad, cómo se va hacer, a que grupos de			Recursos de Inversón		Son los fondos que se destinan a financiar proyectos de inversión públic		
PAC		Plan Anual de Caja			Recursos de Funcionamiento		Son los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades ad		
PND		Plan Nacional de Desarrollo			PAA		Plan Anual de Adquisiciones		
Planes de Contratación		Son documentos que las entidades estatales colombianas deben elaborar para registrar, programar y divulgar sus			Comité de Crisis		Equipo de trabajo conformado para la toma de decisiones ante una emerg		
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 reisgos (Acotado a la entidad)		Los escenarios de riesgo dentro del Departamento Administrativo de		
6. 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 estable							
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 p							
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.							
7. Descripción del proceso									
8. 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 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 1: Talento Humano Política de talento humano Política de integridad Etapa 1: Disponer información Etapa 3: Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano Implementar las acciones para la Gestión estratégica del talento humano GETH Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano Política Integridad Generalidades Conflicto de intereses Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación Política de planeación institucional Política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Política de Compras y Contratación Pública Dimensión 3: Gestión con valores para resultados Generalidades Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos Gestión Ambiental Institucional Relación Esado Ciudadano Política de Servicio al Ciudadano Política de Simplificación, Racionalización y Estandarización de trámites Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública Política de Gobierno digital Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Política de Seguridad Digital Política de Defensa Jurídica Dimensión 4: Evaluación de resultados Seguimiento y evaluación del desempeño institucional Dimensión 5: Información y Comunicación Política Gestión Documental Política Gestión de la Información Estadística	4 Contexto de la Organización 4.3. Comprensión del alcance del SGC 4.4. SGC y sus procesos 5. Liderazgo 5.2. Política de Calidad 5.2.2 Comunicación Política de Calidad 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades 6. Planificación Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.2. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 6.2.2. Al planificar como lograr los objetivos la organización debe determinar: 7. Apoyo Recursos 7.1.2 Personas 7.1.3. Infraestructura 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos 7.1.5. Recursos de seguimiento y medición 7.1.5.2. Trazabilidad de las mediciones 7.1.6. Conocimiento de la Organización 7.2. Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.4. Comunicación 7.5. Información documentada 7.5.2. Creación y actualización 7.5.3. Control de la información documentada 8. Operación Planificación y control operacional 8.2.1.Requisitos para los productos y servicios 8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios 8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios 8.2.4. Cambios de los requisitos 8.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios 8.3.3. Entradas para el diseño y desarrollo 8.3.4. Controles del diseño y desarrollo 8.3.5. Salidas del diseño y desarrollo 8.3.6. Cambios del diseño y desarrollo 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente 8.4.2. Tipo y alcance del control 8.5. Producción y provisión del servicio control de la producción y de la provisión del servicio 8.5.2. Identificación y trazabilidad 8.5.3. Propiedad perteneciente a los clientes y proveedores 8.5.4. Preservación	4. Contexto de la organización 4.1.Comprensión de la organización y de su contexto 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas 4.3 Determinación y alcance del sistema de gestión de la SST 4.4. Sistema de gestión de la SST 5. Liderazgo y participación de los trabajadores 5.1. Liderazgo y compromiso 5.2. Política de la SST 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 5.4. Consulta y participación de los trabajadores 6. Planificación 6.2. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.1. Generalidades 6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades 6.1.2.1 Identificación de peligros 6.1.2.2 Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de SST 6.1.2.3. Evaluación de las oportunidades para el SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST 6.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos 6.1.4. Planificación de acciones 6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos 6.2.1. Objetivos de la SST 6.2.2. Planificación para lograr los objetivos de la SST 7. Apoyo 7.1. Recursos 7.2. Competencia 7.3. Toma de conciencia 7.4. Comunicación 7.4.1. Generalidades 7.5. Información documentada 7.5.1. Generalidades 7.5.2. Creación y actualización 7.5.3. Control de la información documentada 8. Operación 8.1. Planificación y control operacional 8.1.1. Generalidades 8.1.2. Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST 8.1.3.Gestión del cambio 8.1.4. Compras 8.1.4.1. Generalidades 8.1.4.2. Contratistas 8.1.4.2. Contratación externa 8.2. Preparación y respuesta ante emergencias	4. Contexto de la organización 4.1. Conocimiento de la organización 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información 4.4 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información 5 Liderazgo 5.2 Política 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades 6.1.2 Valoración de riesgos de la seguridad de la información 6.1.3 Tratamiento de riesgos de la Seguridad de la Información 6.2 Objetivos de Seguridad de la Información y planes para lograrlos 6.2 Cuando se hace la planificación para lograr sus objetivos de la seguridad de la información, la organización debe determinar 7 Soporte 7.1. Recursos 7.2 Competencia 7.3 Toma de Conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8 Operación 8.1. Planificación y control 8.2 Valoración de riesgos de la Seguridad de la Información 8.3 Tratamiento de riesgos de la Seguridad de la Información 9 Evaluación del desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2 Auditoría Interna 9.3 Revisión por la dirección 10 Mejora 10.1 No conformidades y acciones correctivas 10.2 Mejora continua	4 Contexto de la organización 4.1. Conocimiento de la organización y de su contexto 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.3. Determinación del alcance del SGA 4.4. Sistema de Gestión Ambiental 5. Liderazgo 5.1. Liderazgo y compromiso 5.2. Política ambiental 6. Planificación 6.1. Acciones para tratar riesgos asociados con amenazas y oportunidades 6.1.2 Aspectos ambientales significativos 6.1.3. Obligaciones de cumplimiento 6.1.4. Riesgo asociado con amenazas y oportunidades 6.1.5. Planificación de acciones 6.2. Objetivos ambientales y planificación para alcanzarlos 6.2.2. Planificación de acciones para cumplir los objetivos ambientales 7 Soporte 7.1. Recursos 7.2. Competencia 7.3. Comunicación 7.4. Comunicación 7.4.1. Generalidades 7.4.3. Comunicación externa 7.5 Información documentada 7.5.1. Generalidades 7.5.2. Creación y actualización 7.5.3. Control de la información documentada 8 Operación 8.1. Planificación y control 9. Evaluación del desempeño 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2. Evaluación del cum. 9.3. Revisión por la dirección 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.2. Evaluación del cumplimiento 9.2. Auditoría 9.2.1. Planificación de auditorías 9.2.2. Proceso de auditoría 9.3. Revisión por la	1. Alcance 3. Términos y definiciones 4. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5. Liderazgo 6. Planificación 7. Ayuda 8. Operación 10. Mejora	4.1 Responsabilidades de la Alta Dirección 4.2 Requisitos de la Entidad 4.3 Confidencialidad de datos recolectados e Información Estadística 4.4 Información documentada del proceso estadístico 4.6 Uso y aplicación de lineamientos estadísticos 4.8 Implementación del proceso estadístico 4.9 Subcontratación para el desarrollo de la operación estadística 4.10 Seguimiento y medición 5. Detección y análisis de necesidades 5.1 Identificación de usuarios y necesidades de información 5.2 Análisis de las necesidades recolectadas 5.3 Relevancia de los resultados de la operación estadística para la política pública 5.4 Objetivos de la operación estadística 5.5 Identificación de conceptos 5.6 Comprobación de la disponibilidad de datos 5.7 Plan general de la operación estadística 6. Diseño 6.1 Verificar las necesidades 6.2 Confirmar el tipo de fuente de datos 6.3Diseño temático 6.4Diseño estadístico 6.5 Diseño de la recolección o acopio 6.6 Diseño del procesamiento de los datos 6.7 Diseño del análisis 6.8 Diseño de la difusión 6.9 Diseño de flujos de trabajo 6.10 Finalización de archivos de datos 6.11 Diseño de las pruebas 6.12 Diseño de la evaluación del desempeño 7. Construcción 7.1 Marco estadístico 7.2 Instrumento de recolección 7.3 Desarrollo del software aplicativo de la operación estadística 7.5 Elaboración de materiales para la recolección o acopio 7.6 Construcción de los flujos de trabajo 7.7 Pruebas 8.Recolección y acopio 8.1 Actividades previas a la recolección o acopio 8.2 Recolección o acopio de datos 8.3 Control en la recolección o acopio de datos 8.4 Recolección de datos 9. Procesamiento 9.1 Integración de datos 9.2 Clasificación y codificación 9.3 Revisión y validación de datos 9.4 Edición e imputación 9.5 Cálculo de ponderadores 9.6 Finalización de los archivos de datos 10. 1 Consistencia 10.2 Calidad 10.3 Cálculo de agregaciones (resultados) 10.4 10.5 La operación estadística debe validar y documentar los resultados 10.6 La operación estadística debe aplicar métodos de análisis de los resultados de acuerdo con lo diseñado y documentar los
--	---	--	--	---	--	--	---

		8.5.5. Actividad posterior a la entrega 8.5.6. Control de cambios 8.6. Liberación de los productos y servicios 8.7. Control de las salidas no conformes 9. Evaluación del desempeño 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.2. Satisfacción al cliente 9.2. Auditoría interna 9.3. Revisión por la Dirección 10. Mejora 10.1 10.2. No conformidad y acción correctiva 10.3. Mejora continua	9. Evaluación del desempeño 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño 9.1.1. Generalidades 9.1.2. Evaluación del cumplimiento 9.2. Auditoría interna 9.2.1. Generalidades 9.2.2. Programa de auditoría interna 9.3. Revisión por la Dirección 10 Mejora 10.1 Generalidades 10.2. Mejora 10.1 Generalidades 10.3. Mejora continua		Dirección 10. Mejora continua 10.1. No conformidades y acciones correctivas		análisis. 10.7 Confidencialidad 10.8 11. Difusión 11.1 Productos, canales y medios de difusión 11.2 Metadatos 11.3 Puntualidad y oportunidad 11.4 Continuidad de la operación estadística 11.5 Publicación de medidas de calidad 11.6 Series históricas 11.7 Condiciones de uso de la información estadística 11.8 Autorización de publicación de información estadística 11.9 Soporte a usuarios de la información estadística 12. Evaluación del desempeño 12.4 Análisis de la evaluación del desempeño 12.5 Auditoría interna 13. Mejora
--	--	---	--	--	---	--	---

9. Desarrollo del proceso

Insumos/entradas	Proveedor (Interno - Externo)
Decreto de Constitución Plan y decisiones de Gobierno Modelo Integrado de Planeación	Gobierno Nacional Departamento Administrativo de Función Pública
Decreto planta y estructura Plan Nacional de Desarrollo Recursos asignados Convenios y Alianzas	Gobierno Nacional DNP Min Hacienda Entidades y organizaciones
Compromisos Institucionales Decreto de Funciones Estructura organizacional Manual de Funciones	Gobierno Nacional DAFP
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Políticas aplicables a la entidad Normas técnicas aplicables	Gobierno Nacional DAFP
Normativa aplicable Decreto de funciones Manual de funciones Lineamientos de Gobierno	Gobierno Nacional Entidades
Normativa aplicable Decreto de funciones Manual de funciones Lineamientos de Gobierno Medición de necesidades institucionales y del entorno	Gobierno Nacional Entidades DAFP

Procedimiento/Actividad clave	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control
1 Definir el marco de acción de la entidad para establecer los compromisos y la planeación institucional	La entidad establece las políticas, lineamientos, 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	Dirección General Subdirección Secretaría General Comité directivo Oficina Asesora de Planeación Comité institucional de Gestión y Desempeño	Verificar marco normativo aplicable
2 Dirigir la organización interna de Función Pública (administrativa, presupuestal, contractual y organizacional)	Desde la Dirección General y la Secretaría General se define la estructura organizacional, la distribución de la planta, estructura, la distribución de recursos, la infraestructura y la información	Dirección general Secretaría general	Verificar marco normativo aplicable
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 Secretaría general Subdirección OAP	Verificar estrategias alineadas con el marco normativos y los compromisos institucionales
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, implementa y mejora continuamente el modelo de operación por procesos	OAP Comité institucional de gestión y desempeño Secretaría General	Verificación de requisitos aplicables (MIPG y Normas)
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 Secretaría General Grupo de Gestión Humana Oficina Asesora de Planeación Comité Directivo	Verificación de requisitos y normas aplicables
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	Dirección General Subdirección	Verificación de requisitos, normas aplicables y compromisos

Salida/entregable	de valor (Inteno - Ex	Tiempo
1. Lineamientos del SIPG 2. Planes, programas y proyectos institucionales 3. Políticas de operación 4. Estrategias institucionales 5. Actos administrativos	Todas las dependencias de la Entidad	No aplica
1. Actos administrativos (decretos y resoluciones) 2. Estudios técnicos 3. Plan Anual de adquisiciones 4. Proyectos de inversión 5. Planes, programas y	Todas las dependencias de la Entidad	No aplica
1. Estrategias documentadas y comunicadas (de transformación, de modernización, de operación, de comunicación, de fortalecimiento, de planeación)	Todas las dependencias de la Entidad	al 31 de enero de cada vigencia
1. Plataforma estrategica 2. Modelo de operación por procesos 3. Procesos, procedimientos, guías y manuales 4. Documentación genral SIPG	Todas las dependencias de la Entidad	Actualizado en cada vigencia
1. Proyecto de diseño y rediseño 2. Actos administrativos 3. Memoria justificativa 4. Medición de cargas de trabajo 5. Estudios técnicos	Todas las dependencias de la Entidad	Cuando se requiera
1. Políticas 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 tecnología 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	Secretaría 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, contractuales y las notificaciones del Departamento.	Coordinar desde la Secretaría General las funciones de los grupo de apoyo, con el fin de asegurar el aporte a la gestión misional	Secretaría 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 Política 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 la entidad la integridad, la cultura de servicio, el trato digno, el respeto, la inclusión y la equidad	Dirección General Secretaría 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 internacionales y nacionales 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 economía.	Dirección General Secretaría General	Verificar funciones	1. Presentaciones oficiales 2. Documentos 3. Certificaciones 4. Informes	Grupos de valor internos y externos	Cuando se requiera
Compromisos Institucionales	Organismos internacionales y nacionales MinHacienda	12	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 economía.	Dirección general Secretaría general	Verificar funciones	1. Presentaciones oficiales 2. Documentos 3. Certificaciones 4. 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 DAFP	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 2. Matriz de convenios 3. Informes	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	Dirección general Secretaría 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) Actas de comité	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 comités	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 periodicidad del cada comité

10. Procedimientos asociados			
Nombre		Objetivo	Ubicación
No. 1	Procedimiento Administración del riesgo en Función Pública	Gestionar los riesgos de la Entidad, teniendo como referencia la política y la metodología vigente, con el fin de evitar posibles desviaciones y afectaciones	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	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	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/procedimientos		
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 administración SIPG	Establecer el marco de referencia y metodología para el diseño e implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG en	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/procedimientos		
11. Riesgos			12. Indicadores		
Cód	Nombre	Ubicación	No.	Nombre	Ubicación
No. 62	Sanciones de entes de control	top/direccion-y-estrategia/riesgos?n_p_id=com_liferay_document_library_web_portlet_DIPortlet_INSTANCE_vicn8a	Por Definir	Por Definir	Por Definir
No.65	Retrabajos y demoras en la entrega de resultados consolidados	top/direccion-y-estrategia/riesgos?n_p_id=com_liferay_document_library_web_portlet_DIPortlet_INSTANCE_vicn8a	Por Definir	Por Definir	Por Definir
No. 89	No fortalecimiento de las capacidades institucionales	top/direccion-y-estrategia/riesgos?n_p_id=com_liferay_document_library_web_portlet_DIPortlet_INSTANCE_vicn8a	Por Definir	Por Definir	Por Definir
No. 90	Inasistencia a eventos internacional	top/direccion-y-estrategia/riesgos?n_p_id=com_liferay_document_library_web_portlet_DIPortlet_INSTANCE_vicn8a	Por Definir	Por Definir	Por Definir
13. 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				
14. Activos de información					
Tipo	Físico	Por Definir	Tipo	Físico	Por Definir
Tipo	Electrónico	Por Definir	Tipo	Electrónico	Por Definir