

Instituto Nacional de Metrología
de Colombia

INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO FURAG

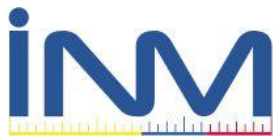
Oficina Asesora de Planeación

Bogotá D.C., 2015-07-20



MinCIT
Ministerio de Comercio,
Industria y Turismo

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



1. Introducción

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial. El talento humano y los recursos administrativos, tecnológicos y financieros se convierten en el soporte para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, para así fortalecer la capacidad del Estado en términos de oferta de bienes y servicios orientados a mejorar el bienestar de los ciudadanos.

2. Alcance

Se presenta informe de avance de las políticas de Desarrollo Administrativo correspondiente a la vigencia 2014, en el marco del Modelo Integrado Planeación y Gestión, adoptado por el Decreto 2482 de 2012.

3. Descripción Metodológica

De acuerdo al Formulario Único reporte de Avances de la Gestión FURAG – 2014 que contenía 432 preguntas, la OAP estableció un Plan de Mejoramiento – FURAG.

En compañía de Dirección la OAP estableció 39 actividades por realizar en la vigencia 2015 con la colaboración de las diferentes áreas y producto del análisis de las falencias encontradas durante la vigencia 2014.

Es importante destacar que los puntajes obtenidos, son el resultado de las respuestas diligenciadas por cada responsable y certificadas a través del Formulario Único reporte de avances de la gestión –FURAG, conformado por la Presidencia de la República, Secretaría de Transparencia, Departamento Nacional de planeación, Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, la agencia Nacional de Contratación pública, Colombia compra eficiente, Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Estas mediciones tienen como propósito, de una parte, facilitar la identificación del Estado actual de cada política de Desarrollo Administrativo y sus componentes, con el fin de que la entidad pueda adelantar acciones necesarias para el fortalecimiento de su gestión.

A continuación se describe los resultados obtenidos para cada política con una escala de calificación de 0 a 100.

4. Resultados

RESULTADOS OBTENIDOS VIGENCIA 2014

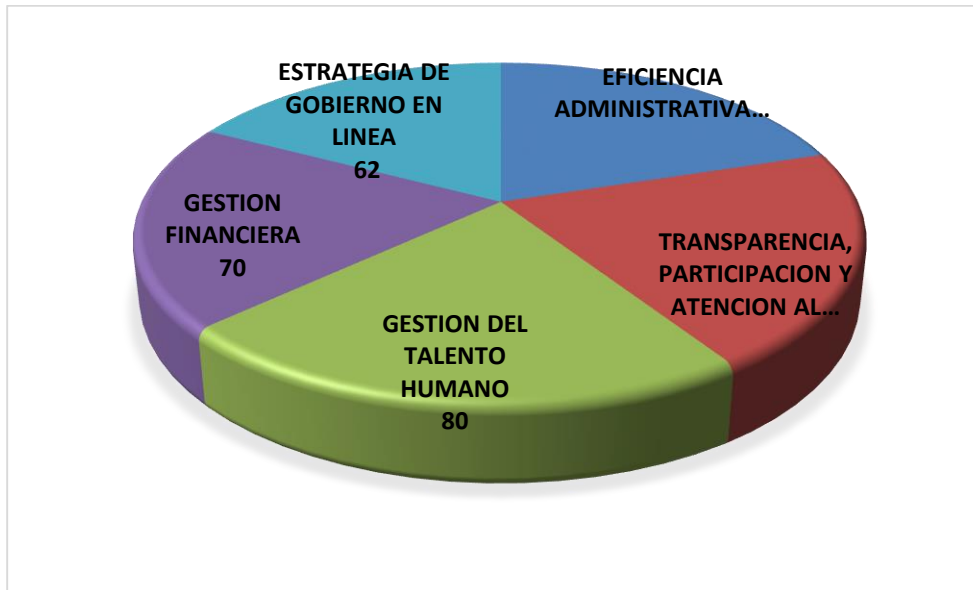
El Informe Sectorial contiene los resultados obtenidos a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, evidenciando información del comportamiento sectorial frente a las Políticas de Desarrollo Administrativo, de la Estrategia de Gobierno en línea y aspectos generales de la planeación, monitoreo y evaluación correspondiente al periodo Enero – Diciembre 2014.

Los resultados del Sector se presentan a nivel de política, componentes de política y la estrategia GEL.



INFORME MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Oficina Asesora de Planeación



De otra parte el Instituto Nacional de Metrología obtuvo los siguientes resultados:

POLITICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	COMPONENTES	INDICADORES	CONSOL POR COMPONENTE	CONSOL POR POLITICA	% OBTENIDO ENTIDADES DEL SECTOR	
TRANSPARENCIA, PARTICIPACION Y ATENCION AL CIUDADANO	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			90	74	
	Transparencia y Acceso a la Información Pública		76			
	Participación Ciudadana en la Gestión					
	Rendición de Cuentas					
	Servicio al Ciudadano					
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Planeación Institucional	Planeación	100	89	80	
	Elaboración y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales	Elaboración y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales	100			
		Planeación del Recurso Humano	Planeación del Recurso Humano			0
	Capacitación	Formulación	0			
		Gestión	0			
		Presupuesto Capacitación	0			
	Gerencia Pública	Capacitación				83
		Evaluación				
		Formalización				
		Incentivos				
		Metodología				
	Estimulos	Seguimiento				0
Gestión Programas de Protección y Servicios Sociales						
Gestión Programas de Calidad de Vida Laboral						
Incentivos						
Medición del Clima Laboral						
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Gestión de la Calidad	Eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad	70	77	72	
		Efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad				
	Eficiencia Administrativa y Cero Papel	Buenas Prácticas				81
		Documentos electrónicos				
		Procesos electrónicos				
	Racionalización de Trámites	Planeación, monitoreo y evaluación de los planes				85
		Priorización de trámites u otros procedimientos administrativos				
		Racionalización				
	Modernización Institucional	Modernización Institucional	20			
	Gestión de Tecnologías de Información	Revisión del ajuste tecnológico				26
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI						
Servicios de intercambio de información						
Gestión Documental		77				
GESTION FINANCIERA	Plan Anual de Adquisiciones		100	100	70	
ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA			57	57	62	

Requerimientos Generales

Requerimientos Generales se compone de 53 preguntas que no aportan puntaje numérico al total obtenido para el Instituto Nacional de Metrología.

4.1 Política Transparencia, participación y Servicio Ciudadano

Para tal fin, la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República es la encargada de orientar la elaboración y seguimiento del Plan, mediante un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, cuya metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, con parámetros y soportes normativos propios. Se enfatiza en la metodología del mapa de riesgos de corrupción y para los demás componentes, se tienen en cuenta los lineamientos dados por las normas y entidades encargadas de su implementación, con las cuales la Secretaría de Transparencia se articulará, para dar cumplimiento al Estatuto Anticorrupción.

El sector presenta un nivel de avance promedio de 74%. El INM obtuvo en esta política un 76%.

Los componentes que conforma esta Política son:

Componente 1: Plan Anticorrupción y atención al ciudadano

Para tal fin, la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República es la encargada de orientar la elaboración y seguimiento del Plan, mediante un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, cuya metodología incluye cuatro componentes autónomos e independientes, con parámetros y soportes normativos propios. Se enfatiza en la metodología del mapa de riesgos de corrupción y para los demás componentes, se tienen en cuenta los lineamientos dados por las normas y entidades encargadas de su implementación, con las cuales la Secretaría de Transparencia se articulará, para dar cumplimiento al Estatuto Anticorrupción.

El INM obtuvo en este componente un 90%, encontrándonos en un cumplimiento parcial. Como recomendación del MINCIT, se debe identificar los riesgos de corrupción con información suministrada por la ciudadanía.

Componente 2: Acceso a la Información Pública

Establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo la generación de alarmas y la aplicación de mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos. La elaboración de este mapa de riesgos está alineada con la metodología de administración del riesgo de gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública y estará a cargo de la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

El INM obtuvo en este componente un 77%, el MINCIT recomienda implementar el Programa de Gestión Documental-PGD e Incluir los temas de acceso a la información en el Comité de Desarrollo Administrativo entre otros.

Componente 3: Participación Ciudadana en la Gestión

Busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública, permitiendo a cada Entidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como, acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y eficiencia de sus procedimientos. Política que lidera el

INFORME MODELO INTEGRADO PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Oficina Asesora de Planeación

Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.

El INM obtuvo en este componente un 66%, el MINCIT recomienda mayor diversificación de temas en la convocatoria a los grupos de interés para que participen en la formulación participativa de políticas, planes y programas y así promover la participación en la planeación incorporando observaciones ciudadanas.

Componente 4: Rendición de cuentas

Expresión de control social que comprende acciones de información, diálogo e incentivos, que busca la adopción de un proceso permanente de interacción entre servidores públicos y entidades con los ciudadanos y con los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Busca la transparencia en la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno. Política adelantada en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El INM obtuvo en este componente un 78%, Es importante que el INM incluya acciones suficientes para motivar el ejercicio de la estrategia de Rendición de Cuentas. Para lo cual MINCIT recomienda crear posibles incentivos no pecuniarios que se les pueda ofrecer tanto a Servidores Públicos como a Ciudadanos para motivar la implementación de la estrategia de Rendición y Petición de Cuentas.

Componente 5: Servicio al Ciudadano

Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos, en todo el territorio nacional y a través de distintos canales, a los trámites y servicios de la Administración Pública con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio, y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano. Política liderada por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación.

El INM obtuvo en este componente un 70%, el MINCIT recomienda incluir la temática de Servicio al Ciudadano dentro del Plan Institucional de Capacitación. A fin de fortalecer los procesos de cualificación y sensibilización sobre la relevancia del Servicio al Ciudadano como eje de la Administración Pública.

4.2 Política Gestión del Talento Humano

Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.

El sector presenta un nivel de avance promedio de 80%. El INM obtuvo en esta política un 89%.

Componente 1: Plan Estratégico de Recursos Humanos

Se entiende por estrategia de Recursos Humanos el "conjunto de prioridades o finalidades básicas que orientan las políticas y prácticas de gestión de Recursos Humanos, para ponerlas al servicio de la estrategia organizativa"

El INM para este componente no aportó puntaje numérico.

Componente 2: Gerencia Pública

El INM obtuvo en este componente un 83%, Se debe reportar los incentivos para los gerentes públicos.

Componente 3: Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación - PIC incluye los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) que formulen los empleados según sus necesidades, la planeación institucional y las prioridades de la Entidad.

El INM para este componente no aportó puntaje numérico.

Componente 4: Bienestar e Incentivos

El programa de bienestar Social e incentivos harán parte integral del Plan estratégico de recursos humanos y su elaboración debe efectuarse con la participación de la comisión de personal.

El INM para este componente no aportó puntaje numérico.

4.3 Política Eficiencia Administrativa

Dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios; así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado.

El sector presenta un nivel de avance promedio de 80%. El INM obtuvo en esta política un 89%.

Componente 1: Gestión de la Calidad

Las entidades deberán implementar un Sistema de Gestión de la Calidad con base en las orientaciones contenidas en la NTCGP 1000:2009 con el fin de adoptar un enfoque basado en procesos, donde el cliente o usuario sean el punto de partida para la definición de los mismos.

El INM obtuvo en este componente un 70%, como recomendación MINCIT hace una observación al sector en general. Los Resultados de la gestión institucional, del desempeño individual y de los planes institucionales de capacitación, deben estar articulados a los propósitos y niveles de desempeño esperados por la Entidad.

Componente 2: Eficiencia administrativa y cero papel:

La Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública apunta a que los organismos y entidades identifiquen, racionalicen, simplifiquen y automaticen los trámites, los procesos, los procedimientos y los servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión.

El INM obtuvo en este componente un 81%, MINCIT recomienda aumentar el uso de medios electrónicos en los procesos y procedimientos internos de las entidades que lo conforman.

Componente 3: Racionalización de Trámites

Política orientada a hacer más eficiente la gestión de las entidades públicas y a promover la confianza en el ciudadano aplicando el principio de la buena fe, dando respuestas ágiles a las solicitudes de servicio de la ciudadanía, a través de la simplificación, estandarización, optimización, automatización o eliminación de trámites y procedimientos administrativos y la promoción del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los mismos.

El INM obtuvo en este componente un 85%, MINCIT recomienda reportar los datos de operación de los trámites u otros procedimientos administrativos institucionales que se encuentran inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

Componente 4: Modernización Institucional

Política dirigida a orientar el diseño de organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, alineadas a las estrategias, estructuras y procesos definidos para el logro de los propósitos y resultados que de ellas se esperan; en un marco de racionalidad de asignación de recursos, eficiencia y eficacia en el uso de los mismos; con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado.

El INM obtuvo en este componente un 20%, Se debe realizar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Componente 5: Gestión de tecnologías de información:

Los temas asociados con la gestión de tecnología y de seguridad de la información, se detallan a continuación, para que sean incorporados en los ejercicios de planeación a adelantar por parte de las entidades a las que va orientada la presente metodología. Estos requerimientos son los establecidos por la Estrategia de Gobierno en línea.

El INM obtuvo en este componente un 26%, se debe mejorar en el establecimiento de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.

Componente 6: Gestión Documental:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por las entidades en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

El INM obtuvo en este componente un 77%, se debe fortalecer la política de Planeación Documental.

4.4 Política Gestión Financiera

Política orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la Entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto.

El sector presenta un nivel de avance promedio de 70%. El INM obtuvo en esta política un 100%.

Componente 1: Plan Anual de Adquisiciones – Elaboración - PAA

Política orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la Entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto.

El INM obtuvo en este componente un 100%.

4.5 Estrategia de Gobierno en Línea

Tiene el objeto de garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

El INM obtuvo un 57% en la estrategia de GEL, y sus componentes se definen así:

COMPONENTES	% OBTENIDO
• Elementos transversales	68
• Información en Línea	45
• Interacción en línea	68
• Transacción en línea	59
• Transformación	42
• Democracia en línea	59

RESULTADOS OBTENIDOS PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2015

Avance y resultados Plan de mejoramiento – FURAG 2015 con corte Junio 30 de 2015

La OAP y Dirección plantearon acciones en pro de mejorar los aspectos que se detectaron eran susceptibles de mejora, por lo cual se formuló un plan de trabajo para adoptar las acciones correctivas. Mediante estas actividades se pretende avanzar y dar cumplimiento en la vigencia 2015.

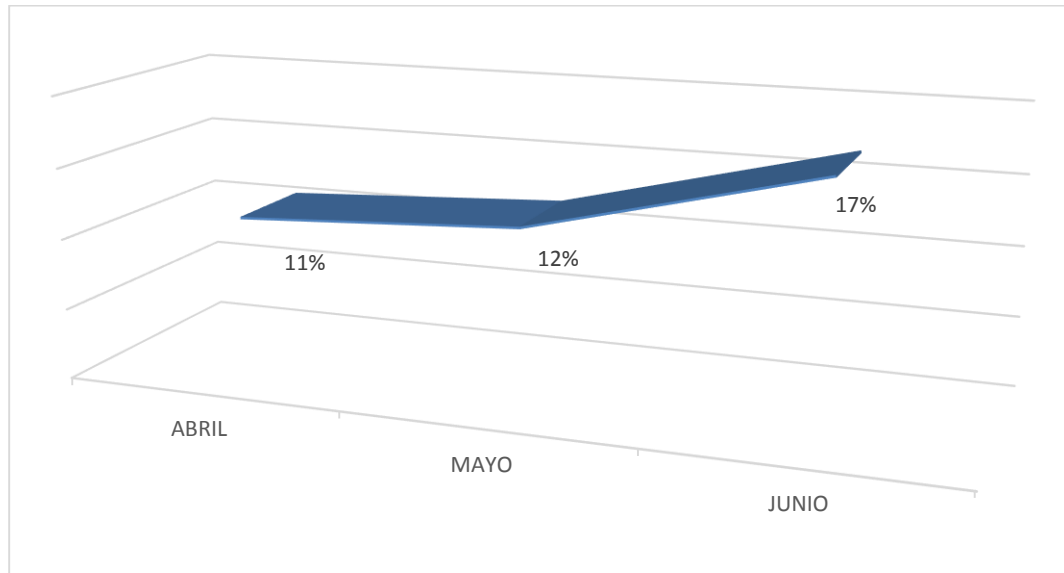
Se establecieron 39 actividades

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

A corte Junio 30, el Plan de Mejoramiento FURAG presenta programación de avances durante los meses así:

AREAS RESPONSABLES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS				
	MAR	AB	MAY	JUN	TOTAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	2	1	0	2	5
SECRETARIA GENERAL	1			4	5
SUBDIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO		1			1
	3	2	0	6	11

El avance del Plan presentó un comportamiento entre Abril y Junio como se puede observar en la siguiente gráfica:



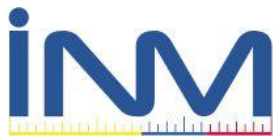
Es de anotar que para Junio 30 de 2015, se tenía programado un avance del 20% y se obtuvo un 17%.

A corte Junio 30 de 2015 han finalizado 5 Actividades:

Oficina Asesora de Planeación: 3

Secretaría General: 1

Subdirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico: 1



ACTIVIDADES INCUMPLIDAS

En el mes de Junio las siguientes actividades presentan incumplimiento:

Actividad 2: “Incorporar al CIDA, las funciones generales de Gestión de Financiera”
Presenta Plan de Mejora reprogramando la actividad para el mes de Octubre.

*Actividad 23: “Desarrollar informes acumulativos / trimestrales de los resultados de la herramienta online / web PQRSD.”

Se pretende realizar una vez se cierren las PQRS.

Conclusiones

- ✓ Los resultados del avance obtenido FURAG 2014 se resumen así:

EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	77
TRANSPARENCIA, PARTICIPACION Y ATENCION AL CIUDADANO	76
GESTION DEL TALENTO HUMANO	89
GESTION FINANCIERA	100
ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA	57

- ✓ El Plan de mejoramiento – FURAG se formuló de acuerdo a las respuestas reportadas en el FURAG vigencia 2014, que son sujeto de acciones correctivas, ya sea porque no se ha realizado nada al respecto o porque no se ha culminado la gestión.
- ✓ Se establecieron 39 Actividades con programación a lo largo de la Vigencia 2015.
- ✓ A corte Junio 30 de 2015 el Plan de Mejoramiento FURAG presenta un avance del 17%.
- ✓ A corte Junio 30 de 2015 se presentaron 2 Incumplimientos, de los cuales, uno (1) no es susceptible de realización de Plan de Mejora. *

Anexos

Archivo Excel “Plan de trabajo FURAG”

DIANA MARCELA LOPEZ

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Elaboró: Johana Andrea Rodríguez Casallas

Fecha: 2015-07-20