



FUNCIÓN PÚBLICA

Documento Técnico del Plan de Tratamiento de Riesgos

Direccionamiento Estratégico

VERSIÓN 1
Enero 2022

Elaborado por:

Edgar Alexander Prieto Muñoz

Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC

Hilda Constanza Sánchez

Asesor Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC

Enero del 2022

Versión	Fecha de versión (aaaa-mm-dd)	Descripción del cambio
1	2022-01-20	Creación del documento

Contenido

Introducción	4
1 Objetivo	4
1.1 Objetivo General	4
1.2 Propósitos	4
1.3 Indicador.....	4
2 Marco Normativo	5
3 Plan de Tratamiento de Riesgos	6
3.1 Factores de Riesgo	6
3.2 Valoración del Riesgo	6
3.3 Estrategia de Tratamiento de Riesgo	7
3.3.1 Estrategias Orientadas al Conocimiento.....	8
3.3.2 Estrategias Orientadas a la Continuidad del Servicio	8
3.3.3 Estrategias Orientadas al Control de Acceso.....	8
3.3.4 Estrategias de Fortalecimiento de Controles Técnicos	8
3.4 Hoja de Ruta	9
3.5 Acciones Específicas	9

Tabla de tablas

Tabla 1. Marco Normativo.....	6
Tabla 2 Hoja de ruta	9
Tabla 3 Matriz de riesgos.....	41

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1 Estrategias de Gestión de Riesgos 2022	7
--	---

Introducción

Durante el segundo semestre del año 2020, el Consejo Nacional de Política Económica y Social, publicó el Documento CONPES 3995 sobre POLÍTICA NACIONAL DE CONFIANZA Y SEGURIDAD DIGITAL, el cual resalta que “El entorno digital es un escenario en el que globalmente se desarrollan cada vez más todo tipo de actividades socioeconómicas. Esto expone tanto a las personas como a las mismas organizaciones a amenazas cibernéticas por parte de delincuentes que aprovechan el creciente intercambio de información. Se debe apuntar a que existan las medidas suficientes, tanto en el fortalecimiento de la seguridad, como en la generación de la confianza digital, respecto a una adecuada anticipación, gestión de riesgos, atención oportuna y defensa ante las amenazas existentes en el entorno digital, dentro de un marco de gobernanza nacional eficiente, acorde con las necesidades actuales y en constante desarrollo, en el que se pueda materializar rápidamente la confianza y la seguridad digital ante la aparición de nuevas tecnologías.”

Sobre ese marco de trabajo el Departamento Administrativo de la Función Pública presenta su plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital para la vigencia 2022.

1 Objetivo

1.1 Objetivo General

Determinar las acciones de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, mediante la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos de pérdida de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, para prevenir su materialización y/o reducir los impactos negativos en la gestión institucional.

1.2 Propósitos

- Mejorar continuamente los conocimientos del equipo de trabajo en materia de seguridad digital y prevención de riesgos.
- Preparar a todos los colaboradores para responder ante incidentes de seguridad que afecten los activos de información.
- Mejorar la confianza de los grupos de valor en nuestra capacidad institucional para preservar la seguridad de la información.

1.3 Indicador

- Efectividad en el tratamiento de los riesgos de seguridad digital.
- Medición: Porcentaje de riesgos de seguridad digital adecuadamente gestionados de acuerdo al plan de tratamiento.

2 Marco Normativo

La actualización del plan estratégico se define teniendo en cuenta el siguiente marco normativo:

Marco Normativo	Año	Descripción
Resolución 500	2021	Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la Política de Gobierno Digital.
Políticas técnicas de seguridad de la información Función Pública	2020	La declaración de la Política de Seguridad de la Información institucional busca proteger los activos de información (grupos de valor, información, procesos, tecnologías de información incluido el hardware y el software), mediante el establecimiento de lineamientos generales para la aplicación de la seguridad de la información en la gestión de los procesos internos, bajo el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, consolidada en los procedimientos, guías, instructivos y publicaciones, así como la asignación de roles y responsabilidades
Decreto 103 de 2015,	2019	Compendio de políticas aplican para todos los servidores públicos y contratistas de Función Pública que procesan y/o manejan información de la entidad.
Decreto 1494 de 2015	2019	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
Decreto 1008	2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.
Ley 1712 de 2014;	2018	Para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, entidades del orden nacional; Modelo de Seguridad de la Información para la Estrategia de Gobierno en Línea.
Decreto 2573 de 2014	2018	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la Información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto 1377 de 2013	2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012.	2017	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Ley estatutaria 1581 de 2012,	2017	Estrategia de Gobierno en Línea. Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones
Ley 1474 de 2011	2017	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Congreso de la República.
Decreto 4632 de 2011	2017	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1273 de 2009,	2016	Se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.

Marco Normativo	Año	Descripción
Ley 527 de 1999	2015	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales.
Constitución Política de Colombia 1991 - Artículo 15	2015	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
Ley 23 de 1982	2015	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar.
Norma técnica colombiana NTC - ISO/IEC 27001	2013	Estándar para la seguridad de la información, describe cómo gestionar la seguridad de la información en una empresa
Ley 1581	2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Tabla 1. Marco Normativo

3 Plan de Tratamiento de Riesgos

3.1 Factores de Riesgo

Para la vigencia 2022 se priorizan los siguientes factores de riesgo digital en nuestro plan de tratamiento de riesgos:

- Nivel de conocimiento del personal en amenazas digitales, políticas y controles de seguridad.
- Disponibilidad permanente de servicios esenciales como telecomunicaciones, energía e infraestructura.
- Cambio de sede de Función Pública por reforzamiento estructural del edificio ubicado en la carrera 6 # 12-62 – Bogotá.
- Identificación y protección de los datos de carácter personal.
- Adecuada clasificación de la información bajo custodia de la Entidad de acuerdo con el marco legal vigente.
- Entorno global digital inseguro.
- Aislamiento forzoso del personal en sus residencias.
- Segregación apropiada de roles y privilegios en todos los sistemas de información.

3.2 Valoración del Riesgo

El análisis del riesgo busca establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y valorándolos con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las posibles acciones a implementar.

El análisis de riesgos incluye las fuentes, así como los factores que generan las consecuencias y aumentan la probabilidad de que ocurran. En la etapa de análisis se identifican los controles existentes ya sean administrativos, técnicos y/o procedimientos implementados en la entidad. Por lo tanto, se analiza el riesgo combinando estimaciones de impacto y probabilidades en el contexto de las medidas de control existente.

La aplicación de análisis cualitativo facilita la calificación y evaluación de los riesgos al aplicar formas descriptivas para presentar la magnitud de las consecuencias potenciales (consecuencia) y la posibilidad de ocurrencia (probabilidad). La siguiente tabla describe la valoración de los riesgos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3.3 Estrategia de Tratamiento de Riesgo

Las estrategias en el tratamiento de riesgos consisten en minimizar la probabilidad de materialización del riesgo. Para ello, se puede evidenciar cuatro opciones:

- Transferir: Son procedimientos que permiten eliminar el riesgo por medio de la transferencia.
- Mitigar: Permite reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo o reducir sus consecuencias. La probabilidad de ocurrencia de un riesgo puede reducirse a través de controles de gestión, políticas y procedimientos encaminados a reducir la materialización del riesgo.
- Evitar: Puede evitarse el riesgo no procediendo con la actividad que incorporaría el riesgo, o escoger medios alternativos para la actividad que logren el mismo resultado y no incorporen el riesgo detectado.
- Aceptar: consiste en hacer frente a un riesgo (positivo o negativo) o porque no se ha identificado ninguna otra estrategia de respuesta adecuada.

La estrategia de control de riesgos para la vigencia 2022, contempla cuatro ejes que son: conocimiento, continuidad, control de acceso y controles tecnológicos, así:



Ilustración 1 Estrategias de Gestión de Riesgos 2022

3.3.1 Estrategias Orientadas al Conocimiento

Mediante actividades de inducción, sensibilización y capacitación periódica se busca que todos los servidores, contratistas y pasantes apropien conocimientos en materia de:

- Ley de protección de datos personales
- Ley de transparencia y acceso a la información
- Políticas institucionales de seguridad digital
- Modalidades y control de ataques informáticos
- Uso seguro de los recursos informáticos

3.3.2 Estrategias Orientadas a la Continuidad del Servicio

Para afrontar escenarios de riesgo asociados a la pérdida de continuidad, la Entidad adelantará en la vigencia 2022, acciones específicas en materia de:

- Fortalecimiento de su infraestructura de servicios básicos de energía
- Actualización de planes alternos de operación por dependencias en caso de: pérdida de continuidad de servicios informáticos, imposibilidad de accesos a sedes y aislamiento obligatorio por emergencia sanitaria
- Mejoramiento de sus capacidades de detección oportuna de eventos adversos de seguridad de la información

3.3.3 Estrategias Orientadas al Control de Acceso

Con el fin de prevenir y controlar el acceso no autorizado a activos de información clasificados y reservados la Entidad emprenderá en la vigencia 2022 acciones específicas para:

- Actualizar los instrumentos de acceso a la información pública
- Reforzar los controles de acceso a activos de información con roles y privilegios más precisos
- Reforzar el cumplimiento de los acuerdos de confidencialidad y los acuerdos de intercambio seguro de información

3.3.4 Estrategias de Fortalecimiento de Controles Técnicos

Ante el aumento del tipo y complejidad de amenazas informáticas la entidad implementará estrategias específicas en:

- Identificación de eventos potencialmente nocivos
- Reforzamiento de controles de acceso a servicios en la nube
- Verificación y control de copias de respaldo
- Control de cambios en plataformas tecnológicas
- Aplicación de parches de seguridad y actualización de equipos de procesamiento de datos

3.4 Hoja de Ruta

Producto	2022											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Estrategias de fortalecimiento en el conocimiento asociado a la seguridad digital y prevención de riesgos.												
Estrategias orientadas a la continuidad del servicio.												
Estrategias de fortalecimiento de controles técnicos.												

Tabla 2 Hoja de ruta

3.5 Acciones Específicas

Las acciones que a continuación se relacionan, fueron definidas por los líderes de cada proceso y lideradas por la Oficina Asesora de Planeación, las cuales son gestionadas periódicamente a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI:

PROCESO	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de pérdida reputacional por divulgación no autorizada de información reservada o clasificada almacenada en los repositorios institucionales o sistemas de información debido a inadecuada gestión de los permisos de acceso	El coordinador del Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática cuando se producen cambios en el personal asignado al proceso verifica la configuración de permisos en las carpetas compartidas con el fin de prevenir el acceso no autorizado # El profesional asignado del grupo de gestión meritocrática garantiza la custodia de la llave del archivo de la oficina, con el fin de evitar pérdida de la documentación almacenada	El coordinador del grupo de apoyo a la gestión meritocrática solicitará al operador de la plataforma de pruebas la actualización periódica de la contraseña de ingreso.
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de pérdida reputacional por divulgación no autorizada de información reservada o clasificada almacenada en los repositorios institucionales o sistemas de información debido a la inadecuada gestión de los permisos de acceso. - DEP	El director técnico y el asesor de la DEP Validan la información contenida en las respuestas a las solicitudes formuladas con el fin de prevenir la divulgación de información de datos personales reservados o clasificados # La responsable del manejo de las cifras revisa la información preparada por los profesionales para evitar entregar datos reservados o clasificados	Gestionar la ejecución de acciones de sensibilización y capacitación en materia de seguridad y privacidad de la información para los colaboradores de la dirección de Empelo Público
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de pérdida reputacional por divulgación no autorizada de información reservada o clasificada almacenada en los repositorios institucionales o sistemas de información debido a la inadecuada gestión de los	El servidor designando por el jefe de la dependencia verifica que los documentos que contienen información reservada y clasificada se almacenen adecuadamente en los repositorios de servidor de archivos compartidos.	

	permisos de acceso. - DPTSC		
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de pérdida reputacional por queja de los grupos de valor, debido a la inadecuada gestión de las asesorías relacionadas con en el portafolio de servicios de la entidad - DGD	El coordinador del grupo de asesoría y gestión verifica el proceso de asesoría a través del desarrollo de los hitos programados que se encuentran en el tablero de control tanto del orden nacional y territorial con el fin de garantizar el cumplimiento de todos los hitos. # El profesional de la DGD valida de manera previa a la asesoría la información estratégica de la entidad y los resultados del FURAG, con el fin de ofrecer las orientaciones de acuerdo a la caracterización de las entidades.	Realizar reuniones de equipo de trabajo con el fin de retroalimentarnos con las presentaciones y aclarar las dudas que puedan surgir
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de pérdida reputacional Por quejas de los grupos de valor debido a la extemporánea e imprecisa respuesta de sus solicitudes - DGC	El profesional asignado por el Director de Gestión del Conocimiento revisa periódicamente las solicitudes recibidas a través de ORFEO, informa al Director Técnico lo pertinente con el fin de recibir instrucciones sobre las respuestas que se debe estructurar, para atender la respectiva solicitud. Evidencia de ejecución de este se control se realiza mediante la matriz interna de seguimiento del área y los oficios de respuesta que se registran en el ORFEO # El Director de Gestión de Conocimiento revisa el contenido del proyecto de respuesta de las solicitudes recibidas por el sistema de ORFEO con el fin de verificar que se atiende de fondo, en el términos legales y de manera clara la solicitud y suscribe la correspondiente respuesta luego de verificar la calidad del contenido, normas vigentes y redacción en lenguaje claro. Evidencia de ejecución de este se control se realiza mediante la matriz interna de seguimiento del área y los oficios de respuestas que se registran en el ORFEO	El profesional asignado por el Director de Gestión del Conocimiento mensualmente con el fin de prevenir la materialización del riesgo verifica el estado de respuesta de las PQRSD asignadas a la DGC. Evidencia de ejecución de este acción es la matriz interna de seguimiento del área.
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de los grupos de valor debido a la extemporánea, imprecisa y/o baja calidad de respuesta a las PQRSD- DPTSC	El coordinador del grupo de asesoría y gestión valida el proceso de respuesta a las solicitudes a través de ORFEO, para que los asesores envíen los proyectos de respuesta dentro de los términos asignados # Los profesionales de la DPTSC revisan diariamente las peticiones a través del sistema de gestión documental ORFEO con el fin de proyectar las respuestas a las peticiones de acuerdo	Realizar seguimiento a la respuesta en términos de las PQRSD.

		con los términos asignados. # El servidor designado por el jefe de la dependencia verifica a través de ORFEO las PQRS próximas a vencer con el fin de remitir mediante correo electrónico las alertas respectivas.	
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de los grupos de valor debido a la extemporánea, imprecisa y/o baja calidad de respuesta a las PQRS. -DEP	El director de empleo público verifica diariamente el cumplimiento en la oportunidad de las respuestas de ORFEO en caso de encontrar ORFEO en amarillo notifica al servidor para que responda a la brevedad # El servidor designado por el jefe de la dependencia verifica a través de ORFEO las PQRS próximas a vencer con el fin de remitir mediante correo electrónico las alertas respectivas. # El director y el asesor de la DEP verifican la calidad y completitud de las respuestas antes de firmarlas, en caso de presentarse inconsistencias se devuelve con comentarios por escrito para ajustes por el profesional correspondiente	Se realizara una capacitación semestral en técnicas de redacción y lenguaje claro
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de los grupos de valor debido a la inadecuada gestión de las asesorías relacionadas con el portafolio de servicios de la entidad- DDO	El profesional encargado del seguimiento de la estrategia valida el avance de las asesorías en las entidades priorizadas mediante la consulta en los tableros de control y generación de alertas a los líderes territoriales, coordinadores de asesoría y gestión de las direcciones técnicas # El Gerente del proyecto o a quien designe revisa el desarrollo metodológico de las asesorías para ajustarlas y mejorar la prestación de servicios de la entidad	Envío de alertas a las direcciones técnicas sobre niveles de avance con el fin de dar cumplimiento a las metas definidas
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de los grupos de valor debido a la inadecuada gestión de las asesorías relacionadas con el portafolio de servicios de la entidad- DPTSC.	El coordinador del grupo de asesoría y gestión verifica el proceso de asesoría a través del desarrollo de los hitos programados que se encuentran en el tablero de control tanto del orden nacional y territorial # El profesional del grupo de A&G verifica el cumplimiento del material de apoyo y la información requerida para la asesoría de acuerdo a las necesidades de la entidad territorial. Se evidencia mediante la encuesta de satisfacción del usuario # El profesional consulta de manera previa a la asesoría la información de la entidad, acciones formuladas en el PAAC y resultados del FURAG, con el fin de ofrecer las orientaciones de acuerdo a la caracterización de las entidades territoriales	Realizar de forma periódica sesiones de trabajo con el equipo de A&G donde se socialicen los lineamientos que deben tener en cuenta los profesionales para llevar a cabo el proceso de asesoría.

Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de los grupos de valor debido a la no disponibilidad de la información gestionada por el proceso en las carpetas compartidas	El profesional asignado del grupo de gestión meritocrática verifica la información en el archivo físico de la entidad para atender las solicitudes realizadas por las entidades # El profesional del grupo de gestión meritocrática verifica los documentos semestralmente a través de un inventario de información física realizado de acuerdo al código de TRD definido # El profesional asignado del grupo de gestión meritocrática garantiza la custodia de la llave del archivo de la oficina, con el fin de evitar pérdida de la documentación almacenada	El jefe del grupo de gestión meritocrática solicita los permisos de acceso a las carpetas en Servidor de archivos compartidos de acuerdo a los roles y responsabilidades establecidos.
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de los grupos de valor debido a una inadecuada gestión de cambios en la construcción de documentos y metodologías de política. - DPTSC	El Coordinador del grupo de Análisis y Política validará los documentos y metodologías que se expidan, con el fin de que cumplan con los criterios de calidad, pertinencia y oportunidad. # El Director de la DPTSC revisa y aprueba el documento técnico dando la viabilidad para la publicación.	Sensibilización para la incorporación de lineamientos y directrices sobre criterios definidos en la Guía para la elaboración de documentos técnicos en Función Pública
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de los grupos de valor debido al incumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio	El profesional asignado del grupo de gestión meritocrática verifica las solicitudes recibidas a través de ORFEO con el fin de dar cumplimiento dentro de los términos establecidos # La coordinadora del grupo de apoyo a la gestión meritocrática verifica a través del informe descargado de ORFEO que las respuestas a las solicitudes hayan tramitado en los términos establecidos.	El Coordinador del Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática verificará la demanda de solicitudes pendientes por tramitar con el fin de determinar la necesidad de programar jornadas adicionales que se requieran.
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de los grupos de valor o interesados debido al incumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en cada vigencia. - DEP	El coordinador (a) del grupo de a y p verifica el cumplimiento de las metas a su cargo para garantizar el adecuado cumplimiento a la planeación institucional # El coordinador (a) del grupo de a y g verifica el cumplimiento de las metas a su cargo para garantizar el adecuado cumplimiento a la planeación institucional # El coordinador (a) del grupo de Transformación Digital del Empleo Público verifica el cumplimiento de las metas a su cargo para garantizar el adecuado cumplimiento a la planeación institucional	Enviar previo al reporte de planeación mensual las actividades y entregables programadas para evitar el incumplimiento de las metas
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de los grupos de valor, debido a la extemporánea imprecisa y/o baja calidad	La coordinadora del grupo de asesoría y gestión de la DGDI, en cooperación con la secretaria de la dependencia, verifica a través de la herramienta ORFEO diariamente las PQRSD	Realizar reuniones de coordinación cuando se presenta un incremento de PQRSD en un tema específico, con el fin de dar los

	de respuesta a las PQRSD. -DGD	asignada a la dirección con el propósito de re direccionarla a los profesionales o el traslado por competencia a otras dependencias de la entidad o a otras entidades. # La coordinadora del grupo de asesoría y gestión de la DGD verifica semanalmente las respuestas enviadas por los profesionales de la DGD da visto bueno, con el fin de garantizar la oportunidad y la calidad de las respuestas a las PQRSD	lineamientos de respuesta o la respuesta tipo cuando aplique
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de los grupos de valor, debido a la extemporánea, imprecisa y/o baja calidad de respuesta a las PQRSD. - DDO	El servidor designado por el Director técnico de la DDO verifica a través del ORFEO las PQRSD próximas a vencer con el fin de remitir mediante correo electrónico las alertas respectivas a los profesionales # El coordinador del grupo de asesoría y gestión valida el proceso de respuesta a las solicitudes a través de ORFEO, para que los asesores envíen los proyectos de respuesta dentro de los términos asignados # Los profesionales de la DDO revisan diariamente las peticiones a través del sistema de gestión documental ORFEO con el fin de proyectar las respuestas a las peticiones de acuerdo con los términos asignados.	Realizar seguimiento trimestral a las PQRSD en relación con los términos de respuesta
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de recibir o solicitar durante el acompañamiento de un servicio ofertado por función pública beneficios a nombre propio - DEP	Los líderes del proceso verifica que los servidores públicos y contratistas a su cargo realicen el curso de integridad con el fin de garantizar que los servidores de la dirección hagan el curso	Realizar sensibilización sobre el contenido del código de integridad para que los servidores y contratistas lo apliquen en su quehacer diario
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de recibir o solicitar durante el acompañamiento de un servicio ofertado por función pública beneficios a nombre propio - DGD	El líder del proceso verifica que los servidores públicos y contratistas a su cargo realicen el curso de integridad , con el fin de garantizar que todos conozcan cómo se apropian estos principios en Función Pública.	Gestionar sensibilización sobre el contenido del código de integridad para que los servidores y contratistas lo apliquen en su quehacer diario
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de recibir o solicitar durante el acompañamiento de un servicio ofertado por función pública beneficios a nombre propio -DDO	El gerente del proyecto verifica los contratos de prestación de servicios paralelos en las entidades o territorios asignados mediante solicitud en Colombia compra eficiente una única vez en el segundo semestre del año con el fin de identificar la suscripción de contratos cuyo objeto esté relacionado con la oferta de servicios de función pública	Socializar los controles del proceso en el primer semestre del año con el fin de prevenir la posibilidad de materialización de riesgos# Realizar encuesta a los representantes legales en entidades territoriales y nacionales con el fin de identificar algún tipo de actividad que materialicen el riesgo identificado (vigencia 2022) segundo semestre

Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Posibilidad de recibir o solicitar durante el acompañamiento de un servicio ofertado por función pública beneficios a nombre propio- DPTSC	Coordinador del Grupo Asesoría y Gestión verifica el proceso de asesoría a través del desarrollo de los hitos programados que se encuentran en el tablero de control tanto del orden nacional y territorial	Realizar mensualmente una sesión con el grupo de A&G para hacer seguimiento en el avance en los tableros de control de nación y territorio# Socializar los controles del proceso en el primer trimestre del año con el fin de prevenir la posibilidad de materialización de riesgos
Comunicación	Posibilidad de pérdida reputacional Por bloqueo de un canal de comunicación externo debido al inadecuado manejo en las comunicaciones por parte de Función Pública	El profesional encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de las políticas de uso de cada una de las redes con que cuenta la entidad para garantizar un manejo adecuado de la información que evite posibles bloqueos. # El profesional encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de los lineamientos de la política de operación del proceso de comunicación y publica en las redes sociales únicamente mensajes institucionales y sobre la gestión de la entidad. # El profesional encargado de la administración de las redes sociales revisa los contenidos que causen un posible bloqueo para gestionar la recuperación del manejo de la red social en caso de que la entidad incurra en un manejo inadecuado	Realizar socialización sobre las políticas de uso y manejo de las redes sociales para el equipo de trabajo de la Oficina Asesora de Comunicaciones con el fin de conocer y evitar posibles bloqueos en las redes que maneja la entidad
Comunicación	Posibilidad de pérdida reputacional por demanda de los grupos de valor debido a la publicación de información clasificada	El encargado de publicar información en cada uno de los medios valida con el área que solicita la publicación del contenido informativo que este no incluya información clasificada. # El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones verifica que en los comunicados no se incluya información clasificada y aprueba los contenidos para ser publicados. En caso de encontrar información clasificada, remite la información al área correspondiente para su corrección y aprobación. # El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones al identificar que se publicó un contenido que incluye información clasificada o al recibir una alerta por parte del área de Función Pública correspondiente o un miembro de nuestros grupos de valor, procede a ordenar el retiro de la misma de forma inmediata dejando evidencia de la rectificación, cuando haya a lugar.	Organizar sensibilización sobre el índice de información clasificada y reservada existente en Función Pública con los enlaces de comunicaciones de las áreas

Comunicación	Posibilidad de pérdida reputacional por denuncias o reclamaciones masivas debido a la falta de claridad en el contenido de las comunicaciones que pueden generar múltiples interpretaciones	El profesional encargado de generar los contenidos de acuerdo a la distribución de las fuentes en la OAC valida el contenido de las informaciones a difundir con los enlaces de las áreas, para garantizar la utilización de lenguaje claro que corresponda al objetivo de la comunicación. # Los profesionales designados en la OAC para la corrección de estilo y de contenidos revisan, comprueban y ajustan los textos de los mensajes y piezas propuestos por las áreas para ajustarlos a la correcta utilización de los lineamientos de la política de operaciones de comunicaciones y de manejo de lenguaje claro. # El profesional encargado de generar los contenidos de acuerdo a la distribución de las fuentes en la OAC ajusta la información con el área respectiva cuando se detecta un mensaje publicado que se presta para múltiples interpretaciones.	Realizar sensibilización sobre la importancia de utilizar lenguaje claro en la redacción de los mensajes y piezas de difusión de la gestión institucional para mejorar las competencias de los servidores en las estrategias de comunicación institucional.
Comunicación	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de grupos de valor debido a pérdida de integridad de la información cuando personal no autorizado realiza publicaciones en las redes o modifica contenido	El profesional encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de las políticas de seguridad digital institucionales para evitar incidentes de seguridad de la información # El profesional responsable de la administración de las redes sociales revisa periódicamente la configuración del factor de doble autenticación en el acceso a redes sociales para prevenir accesos no deseados o secuestro de las cuentas de redes sociales institucionales. # El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales coordina la recuperación de las claves de usuario para acceso a las mismas con el equipo de administración de cada red social para recuperar el control de las publicaciones y retirar la información publicada sin autorización.	Coordinar con el apoyo en seguridad de la información de la OAP una sensibilización sobre riesgos y amenazas informáticas para ampliar el conocimiento de los servidores de la OAC sobre este tema.
Comunicación	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de los grupos de valor internos y externos debido a publicación inoportuna de información sobre la gestión de la entidad, imposibilidad de acceso a la red social (pérdida de	El profesional encargado de la administración de las redes sociales revisa la seguridad de la red y frente al uso de redes inseguras externas da prelación al uso de datos personales con el fin de mantener la integridad de la información y publicar de manera oportuna los mensajes que dan cuenta de la gestión institucional. # El	La Oficina Asesora de Comunicaciones documentará un plan alternativo con las acciones que deberá realizar para publicar información en caso de la caída de las redes sociales y garantizar la oportunidad

	claves, fallas tecnológicas fuera de control de la OAC)	profesional encargado de la supervisión del proceso editorial verifica el cumplimiento del cronograma de la matriz de instrumentalización con el fin de garantizar la gestión oportuna de las publicaciones # El profesional encargado de la administración de las redes sociales realiza el cambio de las contraseñas de acceso con la periodicidad establecida e informa al jefe de la oficina de comunicaciones con el fin de asegurar la integridad en el manejo de la red social.	
Comunicación	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de los usuarios y los grupos de valor debido a violación de políticas de uso de las redes sociales e institucionales (el uso inadecuado de las redes sociales institucionales, opiniones personales, derechos de autor, correos masivos, lineamientos)	El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales verifica el adecuado cumplimiento de las políticas de uso de las redes sociales para no incurrir en conductas inadecuadas que pongan en riesgo la disponibilidad de las mismas. # El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales revisa el estricto cumplimiento a la política de operación de comunicaciones y difunde mensajes sobre la gestión institucional y la posición de la Entidad, absteniéndose de expresar opiniones personales. # El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales revisa las notificaciones de las redes sociales y gestiona los ajustes en los contenidos que se requieran para dar cumplimiento a las políticas de uso de las redes sociales en caso de que esto sea necesario.	Realizar reunión de sensibilización para el conocimiento de las políticas de uso de las redes sociales para que los miembros del equipo de comunicaciones las tengan presentes al momento de generar contenidos para ser utilizados en las redes sociales institucionales.
Comunicación	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas masivas de los grupos de valor o de interés debido a la información no veraz y/o desactualizada en nuestra página web y redes sociales	Los profesionales encargados de generar los contenidos informativos a difundir por la página web o las redes sociales institucionales verifican con las áreas el contenido de los mensajes con el fin de contar con aprobación previa antes de ser difundida por la OAC. # El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones revisa con el equipo de trabajo los temas tratados en el comité directivo y asigna el cubrimiento de temas específicos según las necesidades manifestadas por las áreas, para que los contenidos generados sean verificados y aprobados por las dependencias antes de su difusión. # Los profesionales asignados para la elaboración y publicación de contenidos informativos	La Oficina Asesora de Comunicaciones gestionará la actualización del Esquema de Publicación de Información de la página web con el fin de que los web locales ajusten y mantengan actualizados los contenidos

		verifican y ajustan de forma inmediata los mensajes que así lo requieran en caso de que se presente la publicación de información que no es veraz o está desactualizada.	
Defensa Jurídica	Posibilidad de pérdida económica por omisión para participar en la oportunidad procesal debido al vencimiento de términos	El grupo de defensa judicial revisa y actualiza el cuadro de novedades procesales con el fin de tener organizada, sintetizada y discriminada la información referente a los diferentes movimientos procesales. # El profesional encargado verifica y diligencia la información para el control de términos judiciales en el cuadro de cronograma de actividades a fin de tener control sobre las intervenciones que se deben presentar conforme a la dinámica procesal # El grupo de Defensa Judicial revisa y verifica la información o reportes diarios de los movimientos procesales que envía la empresa de vigilancia judicial. Lo anterior con el fin de ejercer la defensa judicial de la entidad dentro de los términos establecidos por los Despachos Judiciales.	Realizar reuniones internas de seguimiento, capacitación y control de las diferentes tareas inherentes a las cargas procesales y administrativas. Lo anterior con el fin de garantizar la adecuada y oportuna defensa judicial, desde la participación de todos los miembros del grupo.
Defensa Jurídica / Conceptos	Posibilidad de pérdida reputacional por tutelas o quejas de los grupos de valor o hallazgos de la oficina de control interno debido a la atención de consultas fuera de los términos de ley	El abogado responsable de resolver la consulta verifica en el sistema ORFEO el semáforo de colores y alertas de tiempo e inicia la atención de acuerdo con el tiempo asignado en el acuerdo de nivel de servicio. Con el fin de dar respuesta dentro de los plazos de ley # El coordinador del grupo de asesoría y conceptos revisa los mensajes de alerta emitidos por el grupo de gestión documental que indica tiempo restante para atender conceptos (3 días antes) con el fin de alertar al abogado responsable de atender la consulta en relación con el tiempo que cuenta para dar respuesta # El abogado responsable de atender la consulta comprueba que la respuesta se presenta en los plazos señalados por el Director Jurídico (15 días hábiles) con el fin de dar respuesta dentro de los términos de ley # El coordinador del grupo de conceptos verifica diariamente el reporte de lista de conceptos de ORFEO y envía por correo electrónico o mensaje instantáneo la alerta al abogado con el fin de notificar el tiempo de respuesta con el que cuenta	

Defensa Jurídica / Conceptos	Posibilidad de pérdida reputacional por tutelas o quejas de los grupos de valor o hallazgos de la oficina de control interno debido al vencimiento de término de traslado de solicitudes a otras entidades	El abogado designado para atender la consulta verifica la competencia de la Entidad al momento en que se le asigna el reparto Con el fin de verificar la facultad de la Dirección Jurídica para dar respuesta a la misma # El abogado designado para atender la consulta y el coordinador del grupo verifican la competencia de la Dirección Jurídica para atender la consulta de tal forma que se tomen las determinaciones a que haya lugar (responder o trasladar) # El encargado de efectuar el reparto verifica la competencia para atender la consulta con el fin de decidir si lo asigna a un abogado o remite al primer nivel de atención para que se traslade a la entidad que corresponda.	
Defensa Jurídica / Gestor normativo	Posibilidad de pérdida reputacional por queja del grupo de valor debido a información publicada no actualizada, con inconsistencias de digitación o transcripción, que induzca a errores al grupo de valor.	Los digitadores aleatoriamente verifican la ubicación correcta del 5% de la información que publicaron en la plataforma interna con el fin de validar la incorporación de los documentos de cara al usuario y garantizar que sean de fácil acceso # Los profesionales encargados aleatoriamente revisan el 5% de la información publicada en el gestor normativo por los diferentes digitadores con el propósito de garantizar el cumplimiento de los criterios de calidad, ubicación y protocolos establecidos	Diseñar una propuesta para el procedimiento del Gestor Normativo, con el propósito de generar los lineamientos claros para todas las personas del equipo
Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por reducción del presupuesto de una vigencia a otra, debido al incumplimiento a la ejecución del presupuesto asignado y/o variables exógenas como factores macroeconómicos	Los profesionales asignados de la OAP cotejan mensualmente el cumplimiento de la ejecución presupuestal, conforme a la programación establecida en el acuerdo de desempeño generando reportes y alertas al equipo directivo. # El jefe de la oficina asesora de planeación verifica las posibles afectaciones presupuestales con el fin de que se realicen los ajustes en las metas de los proyectos de inversión. # Los profesionales asignados de la OAP verifican las necesidades presupuestales remitidas por las dependencias para la siguiente vigencia a través de la preparación y consolidación de los insumos necesarios que le permita a la alta dirección sustentar los recursos requeridos ante las instancias pertinentes	El profesional asignado de la oficina asesora de planeación cada vez que se requiera se efectúa el proceso de incorporación de recursos presupuestales proveniente de las gestiones adelantadas por otras dependencias.
Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de pérdida reputacional por la insatisfacción de los	Los profesionales de la OAP cada vez que se requiera verifican el nivel de responsabilidad y autoridad para	Actualizar la matriz de responsabilidad con respecto a la delegación para las

	grupos de valor, debido al incumplimiento en los compromisos de gobierno y plataforma estratégica del sector/institucional	adelantar las negociaciones de compromisos institucionales con otras instancias (CONPES, PND, entre otros). # Los profesionales de la OAP inspeccionan la información de caracterización y medición de los grupos de valor para orientar la formulación de los compromisos institucionales # Los profesionales de la OAP cotejan los resultados institucionales para generar alertas al comité y a gerentes o responsables de compromisos para que se mitiguen los posibles efectos o desviaciones.	negociaciones de compromisos con otras instancias# Concertar previamente con las dependencias técnicas la participación de FP en la negociaciones con otras instancias con el fin de articular y revisar los compromisos institucionales y sectoriales
Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de pérdida reputacional por requerimientos de entes de control o líder de política debido al incumplimiento de estrategias o acciones establecidas para la lucha contra la corrupción	El jefe de la oficina asesora de planeación valida el cumplimiento de los requerimientos aplicables para la formulación del PAAC, con el fin de garantizar la construcción participativa y el enfoque preventivo # Los profesionales de la OAP cotejan los avances reportados por los responsables de las acciones del PAAC, con el fin de generar alertas y mitigar las desviaciones # Los profesionales de la OAP revisan los cometarios de los grupos de valor internos y externos con el fin de responder a las necesidades manifestadas.	Los profesionales de la OAP generan alertas sobre el avance de las acciones al PAAC a través de correos electrónicos a los líderes de proceso y/o en comité con el fin de que se tomen acciones oportunas que mitiguen el incumplimiento
Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de pérdida reputacional por re trabajos y demoras en la entrega de resultados consolidados, ocasionados durante la formulación, consolidación y entrega en los avances de la gestión en cada vigencia, debido a las debilidades funcionales y documentales de la herramienta vigente, lineamientos y requerimientos pocos claros y priorización en la gestión de recursos para la automatización y renovación del sistema de gestión y planeación institucional.	Los profesionales encargados de la OAP revisan las necesidades de mejoramiento o ajuste al SGI para ser tramitadas a través de ProactivaNet.	

Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de pérdida reputacional por sanciones de entes de control, debido a errores en la información divulgada y suministrada.	El profesional asignado revisa la información suministrada por los responsables con el fin de identificar inconsistencias previa publicación o divulgación de la documentación requerida. # El jefe de la OAP presenta o socializa a la alta dirección y/o en comités la información de la Oficina cuando se requiera, con el fin de ser verificada y aprobada para su divulgación o publicación. # El profesional encargado revisa la información publicada en el portal web institucional, con el fin de detectar posible desactualización o indisponibilidad de la información.	Validar la información mediante reuniones programadas entre los equipos de trabajo de la OAP con el fin de garantizar la calidad de los datos de los resultados institucionales# Revisar mensualmente en el portal web de la entidad la información de acuerdo con los requisitos de la matriz ITA para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014
Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de pérdida reputacional por sanciones de entes de control, debido al incumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales	El encargado de seguridad de la información valida la efectividad y vulnerabilidad de los controles existentes en el sistema, reportando las fallas encontradas, a través de pruebas o inspecciones técnicas de seguridad implementadas.	Implementar roles y privilegios en los sistemas de información de acuerdo con las funciones asignadas para permitir solo el acceso al personal autorizado a la información.# Implementar campañas de sensibilización en seguridad de la información, con el fin de fortalecer los conocimientos en materia de protección de datos personales.# Realizar pruebas de análisis de vulnerabilidades de los sistemas de información, para detectar brechas de seguridad en los controles técnicos de seguridad.
Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio en la vinculación de personal, celebración de convenios o toma de decisiones en beneficio propio o de un tercero.	El ordenador del gasto revisa que los documentos allegados por parte del coordinador de gestión humana asociados a la vinculación con el fin que se cumpla con el procedimiento. # La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual cuando se identifica un posible caso de conflicto de interés, revisa que personas participan en el proceso de contratación o convenios, con el fin de que estas no asistan, ni influyan en las decisiones relacionadas con dicho conflicto de interés. # El ordenador del gasto revisa que los documentos allegados por parte del coordinador de gestión contractual, asociados a la contratación de servicio o convenio, con el fin que se cumpla con el procedimiento.	

Evaluación Independiente	Posibilidad de pérdida reputacional por hallazgos generados por los organismos de control y/o notificaciones de entidades externas debido a la presentación de los informes de ley por fuera de los términos	El jefe de control interno revisa el tablero de control de informes del plan anual de auditoría y seguimiento con el fin de asegurar la presentación de informes en los términos de ley # El encargado de la oficina de control interno verifica mensualmente en el plan anual de auditorías y seguimientos, los informes próximos a presentar con el fin de informar a los responsables de los procesos el alistamiento y la oportuna entrega de las evidencias # La Jefe de Control Interno quincenalmente verifica los avances y entrega oportuna de los informes y seguimientos de Ley para garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos establecido para la vigencia # La Secretaria de la Oficina de Control Interno semanalmente, revisa y envía a los Profesionales de la OCI, el Tablero de Control actualizado, para garantizar el cumplimiento y la oportunidad en la entrega de los Informes y Seguimientos de Ley.	
Evaluación Independiente	Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a errores o inconsistencias al evaluar la efectividad de los controles del sistema de control interno	El jefe de control interno revisa el informe preliminar antes de ser enviado al líder del proceso y/o grupos de valor correspondientes con el propósito de asegurar la entrega de informes precisos, objetivos, claros, concisos, constructivos, completos y oportunos # El profesional asignado verifica el cumplimiento de los criterios aplicables a función pública para asegurar una evaluación objetiva e independiente y oportuna	Capacitación interna del Equipo de Trabajo OCI, frente a los criterios y lineamientos establecidos, para la evaluación de la efectividad de los controles del Sistema de Control Interno
Evaluación Independiente	Posibilidad de pérdida reputacional por pérdida de confidencialidad de la información clasificada, reservada o en construcción que está bajo responsabilidad de la dependencia debido al incumplimiento de las políticas de seguridad de la información institucionales	El encargado de administración de carpetas compartidas verifica los permisos asignados a cada servidor y contratista de la oficina de control interno con el fin de prevenir accesos no autorizados a la información de la dependencia	Gestionar capacitación con OTIC dirigido a todo el Equipo OCI, para la administración y el uso seguro de las carpetas compartidas de la Oficina de Control Interno
Generación de Productos y Servicios para la Gestión Pública	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la pérdida de la certificación de la operación estadística por parte del ente certificador	La Directora de Gestión y Desempeño Institucional verifica el cumplimiento del Plan General de la Operación Estadística y del cumplimiento del Plan de Mejoramiento cuyos reportes	Llevar a cabo el seguimiento por parte de la Directora de Gestión y Desempeño Institucional del avance del Plan General de la Operación

	debido al incumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica de Calidad NTC PE1000-2017 - MDI	quedan registrados en el Sistema de Gestión Institucional - SGI.	Estadística y efectuar los reportes al SGI.
Generación de Productos y Servicios para la Gestión Pública	Posibilidad de pérdida reputacional Por baja calidad de los instrumentos de política que ofrece Función Pública, en relación con las políticas a cargo debido a la inexistencia o desactualización de los instrumentos de política, tales como guías, instructivos, metodologías, cartillas, cursos, módulos, lineamientos, entre otros, para atender las necesidades o requisitos de los grupos de valor de la DGC - DGC	El profesional asignado por el Director de Gestión del Conocimiento verifica semestralmente que los productos generados en la Dirección de Gestión del Conocimiento, cumplen los pasos establecidos en la matriz de instrumentos de política con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de la producción intelectual de la entidad frente a los requisitos de los grupos de valor. Evidencia de ejecución de este se control se realiza mediante la elaboración de un informe semestral de lo reportado en la matriz de instrumentos de política	El profesional asignado por el Director de Gestión del Conocimiento mensualmente con el fin de prevenir la materialización del riesgo verifica que el equipo de trabajo de la DGC cumpla con las fases y tiempos de elaboración de productos. Evidencia de ejecución de esta acción es la matriz de instrumentalización individualizada de la DGC
Generación de Productos y Servicios para la Gestión Pública	Posibilidad de pérdida reputacional por detección de inconsistencias en la formulación del plan anual de la operación estadística por el nivel directivo, oficina de control interno u organismo acreditador debido a la omisión o mala interpretación de los requerimientos de la operación estadística bajos los lineamientos de la NTC PE 1000:2017 - MDi	El coordinador de AyP coordina la verificación del cumplimiento de los requisitos de la norma técnica en el plan general de la operación estadística, informando los incumplimientos encontrados al coordinador de la operación estadística, quien a su vez verifica que se dé tratamiento de las inconsistencias detectadas el soporte de la revisión queda documentada en el repositorio oficial de la entidad servidor de archivos compartidos.	Aprobación del plan general de la operación estadística por parte de la Directora de Gestión y Desempeño Institucional en el que se verifica la inclusión de actividades para todas las fases de la operación estadística definidas en la NTC PE 1000:2017 con su respectiva asignación de tiempos, responsabilidades, e indicadores.
Generación de Productos y Servicios para la Gestión Pública	Posibilidad de pérdida reputacional por detección de inconsistencias funcionales en la fase de pruebas del aplicativo FURAG debido al incumplimiento en los acuerdos del nivel del servicio por parte de los proveedores -MDi	El (la) coordinador(a) de AyP con el equipo profesional encargado del diseño del aplicativo FURAG verifica que en el plan de pruebas se incluyan pruebas funcionales al aplicativo los documentos soporte se encuentran en el repositorio oficial de la entidad servidor de archivos compartidos.	Realizar el registro de las incidencias identificadas en las pruebas funcionales y dejar registro de la atención efectuada por parte del proveedor.
Generación de Productos y Servicios para la Gestión Pública	Posibilidad de pérdida reputacional por imposibilidad de los usuarios para acceder al aplicativo y registrar la información debido a inconsistencias en el funcionamiento del	El coordinador del grupo de AyP coordina la ejecución de un plan de pruebas de incidencias del aplicativo, para lo cual se verifica que éste cumpla con los requerimientos definidos. Estas incidencias se reportan al responsable funcional o tecnológico del aplicativo y se verifica su solución. Estas	Concretar con OTIC previo a puesta en producción del aplicativo el esquema de atención a las incidencias tecnológicas que se presenten. dejando registro de las mismas y su tratamiento

	<p>aplicativo o indisponibilidad del mismo- MDi</p>	<p>incidencias y su solución se documentan en el Plan de Pruebas, el cual se almacena en el repositorio oficial de la entidad, Servidor de archivos compartidos. # El coordinador del grupo de AyP verifica la ejecución del plan de pruebas funcionales y tecnológicas, frente a las incidencias reportadas desde la creación de usuarios, asignación de preguntas y formularios, diligenciamiento del formularios y tiempos de respuesta y disponibilidad o funcionalidades del aplicativo. Estas incidencias se reportan al responsable funcional o tecnológico del aplicativo y se verifica su solución. Estas incidencias y su solución se documentan en el Plan de Pruebas, el cual se almacena en el repositorio oficial de la entidad Servidor de archivos compartidos. # El coordinador del grupo A&G verifica el trámite dado a las solicitudes de las entidades objeto de medición que requieren soporte o asesoría respecto del aplicativo. Soporte en tres niveles: asignación de usuarios y contraseñas; solicitudes relacionadas con las funcionalidades del aplicativo; y solicitudes relacionadas con aspectos tecnológicos. La atención a estas solicitudes se registra en ORFEO - registro de llamadas, o por Proactivanet. # La coordinadora de la operación estadística revisa, cuando hay una indisponibilidad o falla técnica del aplicativo FURAG, si se está impidiendo la prestación y continuidad del servicio a los Grupos de Valor o el cumplimiento de los compromisos establecidos en la planeación estratégica institucional con el fin de comunicar la emergencia identificada para que se tomen las decisiones de acuerdo con el Plan de Continuidad del Negocio del Departamento.</p>	
<p>Generación de Productos y Servicios para la Gestión Pública</p>	<p>Posibilidad de pérdida reputacional por la declaración de no conformidad con los resultados de la operación estadística por parte de los usuarios de la información estadística debido a fallas o inconsistencias en el</p>	<p>El estadístico del equipo valida los resultados y genera un informe de inconsistencias para su revisión y ajuste las evidencias y las fichas con los posibles errores detectados quedan almacenados en el One Drive de la entidad y en el repositorio oficial de la entidad servidor de archivos compartidos. # El equipo de la Dirección de Gestión y Desempeño</p>	<p>Establecer un repositorio en la nube institucional de respaldo de las tablas y códigos de procesamiento y validar de manera general con la oficina de TIC la posibilidad de transferencia de conocimiento.</p>

	<p>modelamiento estadístico. - MDi</p>	<p>Institucional revisa las visualizaciones de los resultados previa su publicación, generando un listado de casos extremos por diferencias que se entrega al equipo estadístico para su verificación y ajuste los registros de las observaciones y/o hallazgos quedan documentados en el Plan de Pruebas almacenado en repositorio oficial de la entidad servidor de archivos compartidos.</p>	
<p>Generación de Productos y Servicios para la Gestión Pública</p>	<p>Posibilidad de pérdida reputacional por modificación en las fechas estipuladas en el calendario ya informadas a los usuarios debido a la comunicación inoportuna de los cambios de fechas en el calendario publicado -MDi</p>	<p>La directora de la DGDI verifica que los responsables comuniquen con la debida anticipación a través de los distintos canales a su cargo cualquier cambio en la programación publicada el registro se ubica en Servidor de archivos compartidos</p>	
<p>Generación de Productos y Servicios para la Gestión Pública</p>	<p>Posibilidad de pérdida reputacional por reclamos o solicitudes de los usuarios por inconsistencias de los puntajes de una vigencia a otra debido al diseño de las tablas y códigos de procesamiento para la puntuación y/o una modificación en el límite porcentual del cambio de preguntas entre vigencias - MDi</p>	<p>El profesional asignado del equipo estadístico verifica los códigos y tablas de procesamiento antes de recolectar datos a través del FURAG el cronograma y las pruebas quedan documentadas y almacenadas en uno de los repositorios dispuestos por la entidad (OneDrive). # El profesional asignado del equipo estadístico construye y prueba código en R para verificar la estructura de las tablas que se emplean por parte del equipo estadístico para el cálculo de los índices el código queda documentado junto con las evidencias de tablas y códigos de cada medición en el repositorio oficial servidor de archivos compartidos y en el OneDrive de la entidad. # El coordinador del grupo de AyP con su equipo estadístico verifica el límite porcentual en el cambio de preguntas definido entre vigencias lo cual queda soportado en el documento metodológico de la operación estadística, que se encuentra almacenado en el repositorio oficial de la entidad servidor de archivos compartidos y publicado en la página web del micro sitio de MIPG.</p>	<p>Realizar solicitud a los líderes de política de la revisión de las preguntas de su competencia, verificando que los ajustes solicitados no afecten la comparabilidad de los resultados de la medición del desempeño de cada política. Dejar soporte del control de cambios en Servidor de archivos compartidos.</p>
<p>Generación de Productos y Servicios para la Gestión Pública</p>	<p>Posibilidad de pérdida reputacional por solicitud de los usuarios de la información debido a inadecuada definición de los requerimientos de las</p>	<p>El coordinador del grupo de AyP con cada líder de política verifica el ámbito de aplicación y los requerimientos de esta mediante la matriz consolidada de política la cual se formaliza a través del documento metodológico y es</p>	<p>Solicitar a los líderes de política la revisión del ámbito de aplicación y sus requerimientos, suministrando en la medida de lo posible información de solicitudes</p>

	políticas de gestión y desempeño o de su ámbito de aplicación.-MDi	guardada en el repositorio oficial de la entidad (servidor de archivos compartidos). # El coordinador del grupo A&G verifica que se dé trámite a las solicitudes de las entidades respecto a inconsistencias en el ámbito de aplicación y requerimientos de las políticas a través de los documentos soporte remitidos por ORFEO (estatutos, actos de creación u otros) y que como producto se realicen los ajustes en SIGEP cuando procede y en la base de datos de FURAG.	frecuentes de las entidades asociadas a inconsistencias en estos aspectos realizar los ajustes derivados de la revisión para la aplicación posterior.
Gestión de Recursos / Gestión Administrativa	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por demandas debido a la pérdida de confidencialidad de los números de licencias del software institucional de los computadores de la entidad	El supervisor del contrato de prestación de servicios de primer nivel verifica el cumplimiento del acuerdo de confidencialidad por parte del contratista para recordar obligaciones del contratista frente a la protección de información reservada # El supervisor del contrato de primer nivel de servicio verifica las ordenes de servicios solicitadas en el aplicativo Proactiva Net con el fin de comparar las licencias asignadas por OTIC frente a las instaladas realmente en los equipos # El supervisor del contrato de servicios de primer nivel verifica la instalación de licencias mediante imágenes del software que almacena en su equipo asignado para evitar que el tercero tenga acceso a las licencias	El supervisor del servicio de primer nivel verifica los reportes de mesa de ayuda relacionados con el software instalado en los equipos de cómputo de la entidad y si detecta anomalías informa para que se tomen las medidas pertinentes.
Gestión de Recursos / Gestión Administrativa	Posibilidad de pérdida reputacional por hallazgos y/o sanciones de entes de control e insatisfacción de los grupos de valor debido al incumplimiento normativo en el desarrollo de actividades administrativas (provisión de bienes y servicios y administración o manejo de la caja menor)	El coordinador del grupo de gestión administrativa verifica que se de cumplimiento a las normas presupuestales, de contratación administrativa y de austeridad en el gasto relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de competencia del área. # El Almacenista del Departamento verifica que los bienes que ingresan a la entidad cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por las dependencias solicitantes con el propósito de garantizar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de la entidad # El coordinador del Grupo de Gestión Administrativa verifica trimestralmente la adecuada administración de los recursos de caja menor con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y del registro documental de la caja menor	Realizar reuniones internas de seguimiento a la gestión con el fin de verificar cumplimiento normativo en la adquisición de bienes y servicios de competencia del área.
Gestión de Recursos /	Posibilidad de pérdida reputacional por	El aplicativo Proactiva Net. asigna automáticamente las solicitudes de	El supervisor del contrato de primer nivel de servicios

Gestión Administrativa	insatisfacción de las dependencias de la entidad debido a la inoportunidad en los tiempos de respuesta establecidos o la falta de respuesta a la solicitud de los servicios administrativos	servicio que formulan las áreas garantizando la distribución equitativa en el grupo de trabajo y acorde con el servicio solicitado # El supervisor del contrato de primer nivel de servicio verifica la competencia técnica que requiere la solicitud reasignando el servicio a la persona técnica en el tema, garantizando la oportunidad de respuesta.	verifica con el usuario la solución a la solicitud con el fin de formular alternativas viables que garanticen la efectiva prestación del servicio y la satisfacción del mismo.
Gestión de Recursos / Gestión Administrativa	Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción de las dependencias de la entidad debido al incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios requeridos aprobados en el plan anual de adquisiciones (en firme) de responsabilidad directa del grupo de gestión administrativa	El Coordinador del Grupo de Gestión administrativa verifica la programación de los procesos contractuales previstos en el PAA para garantizar su cumplimiento o solicitar ajustes en su programación # El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa verifica el avance en el cumplimiento de los procesos programados en el PAA de competencia del área con el fin de establecer su estado de ejecución o la reprogramación oportuna	El Coordinador el Grupo de Gestión Administrativa, cuando sea necesario formula los ajustes al PAA con el fin de reprogramar la adquisición de los bienes y servicios que se requieren.
Gestión de Recursos / Gestión Administrativa	Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a la pérdida de confidencialidad del toquen de firma digital del grupo de gestión administrativa.	El coordinador del Grupo de Gestión Administrativa controla exclusivamente el uso del toquen para garantizar la seguridad de su firma # El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa verifica periódicamente la aplicación de las políticas de seguridad para la protección del toquen	Participar en capacitación relacionada con el uso y seguridad del toquen de firma digital para utilización efectiva del mismo y conservación de éste# no me corresponde elaborar plan de acción porque no soy responsable de la acción
Gestión de Recursos / Gestión Administrativa	Posibilidad de pérdida reputacional por sanción de ente de control (superintendencia de industria y comercio) debido a la pérdida de confidencialidad de los datos personales del registro de visitantes y grabaciones de video del circuito cerrado de televisión	El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa protege o salvaguarda los registros de planilla de ingreso con el fin de dar cumplimiento a las políticas de gestión documental # El software para la administración de la información del CCTV previene el acceso no autorizado a las grabaciones garantizando la seguridad y conservación de las mismas, acorde con los parámetros de seguridad	Efectuar periódicamente el cambio de contraseñas de los equipos del sistema CCTV con fin garantizar la seguridad y conservación de los registros
Gestión de Recursos / Gestión Administrativa	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas en la compra de bienes, obras y servicios en beneficio propio o de un tercero	El coordinador del Grupo de Gestión Administrativa verifica el contenido de los documentos soporte del proceso contractual de responsabilidad del área garantizando el cumplimiento de las normas contractuales. # El miembro del equipo de Gestión Administrativo asignado para adelantar la etapa precontractual de competencia del área verifica en contenido de los documentos soporte del proceso contractual asignado garantizando el	Sensibilización al personal del área sobre temas relacionados con anticorrupción para que el tema se interiorice en la gestión de los procesos contractuales.

		cumplimiento de las normas técnicas, contractuales y de austeridad	
Gestión Recursos / Gestión Contractual	de Posibilidad de pérdida económica por demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales	La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción de prevención de daño antijurídico con el fin de evitar posibles demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales	realizar capacitación a los supervisores sobre la interpretación de las cláusulas contractuales y liquidaciones con el fin de evitar demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales
Gestión Recursos / Gestión Contractual	de Posibilidad de pérdida económica por demandas y reclamaciones debido a la configuración del contrato realidad	La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción de daño antijurídico con el fin de evitar demandas y reclamaciones debido al contrato realidad	Realizar una charla para socializar el correcto diligenciamiento de los estudios previos de los contratos profesionales y de apoyo a la gestión con el fin de evitar demandas y conciliaciones debido a contratos realidad
Gestión Recursos / Gestión Contractual	de Posibilidad de pérdida reputacional por incumplimiento de las metas institucionales definidas en el plan anual de contratación debido a la falta de insumos para la ejecución del proceso (estudios previos), falta de presupuesto, caso fortuito o fuerza mayor, hecho de un tercero (pandemia)	La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual genera alertas frente a las demoras o incumplimientos en envío de los estudios previos en las fechas establecidas en el plan anual de adquisiciones dirigidas a las dependencias solicitantes con copia a la Ordenadora del Gasto y a la OAP	Realizar charla sobre la importancia de dar cumplimiento a la programación del PAA dirigida a los enlaces administrativos
Gestión Recursos / Gestión Contractual	de Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a debilidades en la socialización de los procedimientos a los grupos de valor externos	La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual revisa la documentación del subproceso de gestión contractual con el fin de mantener actualizados los formatos y procedimientos	
Gestión Recursos / Gestión Contractual	de Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a la pérdida de confidencialidad del toquen de firma digital de ORFEO del grupo de gestión contractual	La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual resguarda el Toquen en su lugar de trabajo bajo llave # El líder del proceso verifica que se cumplan los lineamientos de la política de seguridad digital con el propósito de garantizar la seguridad del activo	
Gestión Recursos / Gestión Financiera	de Posibilidad de modificar la destinación valor de un cheque en beneficio propio o de un tercero	Profesionales de Pagaduría Verifican tercero beneficiario, entidad destino, valores en SIIF Nación para confirmar que los valores registrados coincidan con los soportes # Profesionales de Pagaduría Validan valores, entidades	Lista de Verificación para constatar los pagos de valores significativos de manera aleatoria

		destino y beneficiario tercero para que la destinación del pago sea correcta	
Gestión Recursos / Gestión Financiera	de Posibilidad de modificar los valores a los compromisos de pagos, la cuenta de destino del pago de los recursos en beneficio propio o de un tercero	El profesional de presupuesto revisa los documentos soportes de las solicitudes de adiciones y /o prorrogas a los compromisos de los contratos con el propósito de asegurar que los registros presupuestales son acordes con las solicitudes recibidas # el profesional de presupuesto valida la información del tercero beneficiario con la certificación bancaria que remite el titular para tramitar el cambio de cuenta para dejar evidencia de la solicitud formalmente realizada # la coordinadora del grupo gestión financiera confronta los documentos soportes de las solicitudes con el registro presupuestal expedido para que esté acorde con la solicitud recibida # El profesional de la central de cuentas - liquidador verifica los soportes y valores de los registros presupuestales para generar las obligaciones requeridas, en caso de detectar inconsistencias lo regresa al proceso anterior para su respectivo ajuste.	El profesional de presupuesto verifica el cumplimiento de los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal vigentes
Gestión Recursos / Gestión Financiera	de Posibilidad de omitir la verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas busca la destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero	La profesional de Central de Cuentas - Validador verifica los requisitos soportes para trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal generando la cuenta por pagar y reasignando por ORFEO a la profesional de Central de Cuentas - Liquidador, en caso de evidencias inconsistencia la devuelve al supervisor para subsanar # Profesional liquidador central de cuentas verifica los requisitos soportes para el trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal generando la obligación y reasignando por ORFEO a la profesional de contabilidad. en caso de evidenciar inconsistencias se devuelve a central de cuentas validador y/o supervisor para subsanar. # Profesional de tesorería verifica los requisitos soportes para el trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal generando la orden de pago y reasignando por ORFEO a la coordinación financiera.	Realizar capacitación y/o actualización en normativa tributaria con el fin de adquirir y actualizar conocimientos relacionados para los servidores del Grupo gestión financiera

		<p>en el caso de identificar inconsistencias se devuelve a central de cuentas liquidador para subsanar. # La coordinadora del grupo de financiera verifica los requisitos soportes para el trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal. con el propósito de ser firmados y remitidos por ORFEO a secretaria general, en caso de encontrar inconsistencias los devuelve a pagaduría, se valida la novedad y se devuelve a central de cuentas liquidador. # La tesorera verifica los requisitos soportes para el trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal autorizando la orden de pago en la plataforma de SIIF Nación, con la confirmación de pago de SIIF Nación remite por ORFEO el trámite de pago contratistas a contractual y los demás pagos al archivo de gestión del área. en caso de evidenciar inconsistencias se devuelve la cadena presupuestal.</p>	
<p>Gestión de Recursos / Gestión Financiera</p>	<p>Posibilidad de pérdida económica por realización de operaciones financieras no autorizadas en el sistema SIIF Nación debido a pérdida de confidencialidad de los toquen asociado a operaciones de carácter financiero (bancario)</p>	<p>el profesional de pagaduría verifica que se aplican correctamente los lineamientos de política digital para evitar el acceso no autorizado a los toquen de transacciones bancarias # El profesional de pagaduría a través de la VPN asignada por la OTIC activa la seguridad en las transacciones bancarias para garantizar la confidencialidad de las operaciones respectivas # Los profesionales de pagaduría verifican que no se presenten cambios en los equipos asignados para las transacciones bancarias con el fin de prevenir que los controles tecnológicos no sean modificados # El profesional de pagaduría verifica la identidad de la persona que solicita el desbloqueo de toquen para evitar la suplantación del usuario</p>	<p>Conciencia, educación y entrenamiento en seguridad capacitación en controles y políticas de seguridad</p>
<p>Gestión de Recursos / Gestión Financiera</p>	<p>Posibilidad de pérdida reputacional por hallazgos de los entes de control o el no fenecimiento de la cuenta debido al incumplimiento normativo y del manual de políticas contables en el desarrollo de actividades financieras</p>	<p>Los profesionales encargados de los diferentes temas del Grupo de Gestión Financiera verifican los cambios normativos que se socializan, aplican y ajustan los procedimientos en el grupo de trabajo con el fin de cumplir con las labores propias de acuerdo con la normatividad vigente # la coordinador del grupo de gestión financiera ante los</p>	<p>Asistir a las capacitaciones brindadas por las entidades externas relacionadas con las funciones propias del grupo de gestión financiera con el fin de garantizar y actualizar el conocimiento normativo y su aplicación</p>

		cambios normativos revisa, analiza la norma y genera los lineamientos para su aplicación a todo el grupo de trabajo y socializa por correo, en caso de requerir asesoría se consulta a un experto	
Gestión de Recursos / Gestión Financiera	Posibilidad de pérdida reputacional por imposibilidad de completar la totalidad de la información y cumplir con las fechas programadas de SIIF debido a fallas tecnologías SIIF nación, inconsistencias y/o falta de información suministradas oportunamente por las dependencias	El profesional de Pagaduría revisa los Planes de Pagos SIIF frente a las solicitudes PAC recibidas por los supervisores para cumplir la fechas de reporte en el PAC a Gestión Financiera, en caso que el supervisor no solicite la programación del PAC se le envía correo reiterando la programación oportuna # El profesional de Pagaduría verifica con la mesa de ayuda SIIF la falla del sistema para identificar si la contingencia es del Función Pública o de SIIF Nación, en caso de ser de la entidad solicita soporte por Proactivanet # La profesional de Central de Cuentas verifica que los documentos soportes radicados para trámite de pago estén acorde con los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal con el fin de no tramitar documentos con inconsistencias y que se ajusten a las normas vigentes	
Gestión de Recursos / Gestión Financiera	Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción del grupo de valor debido a la pérdida de confidencialidad del toquen asociado con las actividades administrativas de firma digital de documentos de ORFEO	El Coordinador Financiero Verifica la aplicación de buenas prácticas de confidencialidad y buen uso del toquen a través de la revisión de los registros de asistencia a los eventos de capacitación de Min hacienda o el DAFP # Los Toquen tienen un sistema de inactividad para prevenir el uso no autorizado cuando quedan desatendidos # El software de control de los computadores del Grupo de Gestión Financiera verifica que las configuraciones de seguridad sean las correctas para el uso de los toquen permitiendo el ingreso para realizar las transacciones solo en los equipos autorizados por la coordinadora del grupo	Realizar capacitación en temas de seguridad digital para el conocimiento y aplicación de las medidas de confidencialidad en el uso del Toquen
Gestión de Recursos / Gestión Financiera	Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción del grupo de valor debido a pérdida de confidencialidad de los datos personales semiprivados asociados a números de cuenta de	La coordinadora del grupo de gestión financiera verifica que los miembros de su equipo asistan al menos una vez al año a una actividad de sensibilización en seguridad de la información # El funcionario responsable de la gestión documental verifica el cumplimiento de los lineamientos de almacenamiento de los archivos digitales para	el responsable de la gestión documental valida los permisos de acceso a Servidor de archivos compartidos para garantizar que las personas autorizadas tengan acceso a la información

	proveedores y contratistas.	garantizar los controles de seguridad de la información Institucional	
Gestión del conocimiento y Grupos de Valor	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por fuga de capital intelectual en función pública debido a la inestabilidad laboral. - DPTSC	El coordinador del grupo de asesoría y gestión verifica el proceso de asesoría a través de las actas en físico y digitales con el fin de constatar el cumplimiento de los compromisos y acciones de las sesiones realizadas # El coordinador del grupo de asesoría y gestión verifica el contenido de la información de la entrega del cargo a través del informe que presenta el asesor de los asuntos y recursos que tenía asignado Con el fin de revisar la gestión adelantada, información de las entidades y lo que queda pendiente # El coordinador del grupo de asesoría y gestión Verifica la información contenida en el archivo de registro de asesorías con el fin de identificar que la misma haya sido cargada debidamente	
Gestión del conocimiento y Grupos de Valor	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por fuga de conocimiento debido a la falta de acciones y estrategias para su retención - DGC	El profesional asignado por el Director de Gestión del Conocimiento revisa y verifica espacios mensuales a manera de Escuela de Formadores en la Dirección de Gestión del Conocimiento DGC con el fin de socializar los productos de conocimiento sobre GESCO e innovación realizados en la vigencia y demás temas de conocimiento de alto valor para la operación del área, así como su apropiación por parte del equipo de trabajo, para mitigar la fuga de conocimiento. Evidencia de ejecución de este se control se realiza a través de las actas de reunión mensual de la Escuela de Formadores # El Director de Gestión de Conocimiento valida los procesos de empalme de su área a través de la aplicación del formato de Retención del Conocimiento adicional a las disposiciones que rigen la materia al interior de la entidad, frente a diferentes situaciones administrativas, cuando lo considere pertinente, o cuando se produce el retiro de cargo de servidores públicos del área con el fin de evitar fuga de conocimiento de alto valor para la operación de la DGC. Evidencia de ejecución de este se control se realiza anualmente con el diligenciamiento del formato de Retención del Conocimiento, cuando a ello hubiere lugar	

<p>Gestión del conocimiento y Grupos de Valor</p>	<p>Posibilidad de pérdida reputacional por débil implementación interna de la gestión del conocimiento y la innovación debido a la baja comprensión, apropiación y aplicación de lineamientos e instrumentos establecidos por la Dirección de Gestión del Conocimiento - DGC</p>	<p>El Director de Gestión del Conocimiento y el profesional asignado en el área revisa y verifica anualmente el plan de trabajo de la vigencia correspondiente de los grupos de Análisis y Políticas (AyP) con el fin de aprobar por parte de los grupos (AyP) el plan de trabajo que tiene como objetivo fortalecer la apropiación y la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación al interior de la entidad. Evidencia de ejecución de este se control se realiza mediante el plan de trabajo de la vigencia correspondiente y el acta de socialización con los grupos de AyP. # El profesional asignado por el Director de Gestión del Conocimiento verifica mensualmente que se esté ejecutando el plan de trabajo de sesiones con los grupos de Análisis y Políticas (AyP) de las direcciones técnicas y que se apliquen las herramientas requeridas por la DGC, según el caso con el fin de garantizar su cumplimiento e informa lo pertinente en la reunión de seguimiento del área y, si es necesario genera las alertas correspondientes. Evidencia de ejecución de este se control se realiza mediante actas mensuales de seguimiento de la DGC y herramientas requeridas por la DGC diligenciadas. # El profesional asignado por el Director de Gestión del Conocimiento desarrolla reunión anual con el equipo catalizador (algunas áreas de apoyo y estratégicas de la entidad) de la gestión del conocimiento y la innovación con el fin de fortalecer la implementación interna de la política de gestión del conocimiento y la innovación. Evidencia de ejecución de este se control se realiza mediante acta de reunión.</p>	<p>El profesional designado por la DGC coordinará el desarrollo de las sesiones de trabajo con los grupos de Análisis y Políticas (AyP) de las direcciones técnicas con el fin de articular acciones que permitan apropiar y adoptar lineamientos e instrumentos requeridos por la DGC para fortalecer la gestión del conocimiento y la innovación de la entidad</p>
<p>Gestión del conocimiento y Grupos de Valor</p>	<p>Posibilidad de pérdida reputacional Por divulgación no autorizada de información reservada o clasificada almacenada en los repositorios institucionales o sistemas de información debido a la inadecuada gestión de los permisos de acceso. DGC</p>	<p>El Director de Gestión de Conocimiento verifica periódicamente que los documentos que contienen información reservada y clasificada se almacenen adecuadamente en los repositorios de Servidor de archivos compartidos. con el fin de no divulgar información reservada o clasificada que se encuentra almacenada en los repositorios institucionales o sistemas de información. Evidencia de ejecución de este se control se realiza mediante</p>	

		correo anual remitido a OTIC para habilitar permisos exclusivos a las carpetas de Servidor de archivos compartidos de la DGC donde reposan datos sensible	
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida económica por causación de intereses debido al pago extemporáneo de la seguridad social o inconsistencias en las liquidaciones definitivas.	El profesional encargado de nómina valida en el operador de información que los pagos fueron correctamente aplicados por el Grupo de Gestión Financiera el último día hábil del mes o antes de la fecha límite definida por el Decreto 780 de 2016.	Documentar dentro de procedimiento de nómina el control actualmente definido y socializar a las partes interesadas.# El profesional de nómina mensualmente al momento de notificar las planillas de pago de seguridad social y parafiscales, indicará a Financiera la fecha límite de pago y solicitará el soporte del mismo.
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida económica por la negación del reconocimiento de las incapacidades debido al incumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS.	El profesional a cargo, mensualmente verifica que todas las incapacidades reportadas por las dependencias se radiquen en la EPS correspondiente. # El profesional a cargo, mensualmente verifica en cada EPS el estado del reconocimiento y pago de las incapacidades. # El profesional a cargo, mensualmente concilia los pagos efectuados por concepto de incapacidades que son remitidos por Grupo de Gestión Financiera contra el registro de incapacidades del Grupo de Gestión Humana. # El profesional a cargo cada vez que se requiera revisa la comunicación de no pago de incapacidad por parte de la EPS con el fin de proyectar oficio al servidor o ex servidor informando las razones de la devolución y el valor a reintegrar	
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida económica por multa o sanciones del ente regulador Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP) debido a la omisión en la liquidación y pago de la seguridad social y aportes a parafiscales.	El profesional encargado de nómina, mensualmente valida que el cálculo de la seguridad social del sistema de información sea el mismo que el cálculo manual con base a una muestra aleatoria del 10% de los servidores.	Documentar dentro de procedimiento de nómina el control actualmente definido y socializar a las partes interesadas.# El profesional asignado, mensualmente para cada nómina verificará el cálculo correcto de la seguridad social de acuerdo a los factores salariales de los servidores.
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por queja, reclamo, tutela o demanda de los grupos de valor o ente regulador por inconsistencias en la emisión de la certificación	El profesional asignado valida que la información este completa y correctamente transcrita en los datos de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.	Implementar el "Protocolo de Búsqueda de Información para Emisión de Formulario Único Electrónico de Certificación de Tiempos Laborados" actualizado con destino al reconocimiento de

	electrónica de tiempos laborados (CETIL), debido a información incompleta o inexactitud en la digitación de datos de la historia laboral y registros de nómina.		prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas.
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por reclamación administrativa y/o demanda judicial de los grupos de valor, debido a la acusación de daño antijurídico con la expedición de actos administrativos y/o a la utilización de normatividad desactualizada relacionada con la administración del Talento Humano.	El profesional encargado verifica los fundamentos de hecho y de derecho de los actos administrativos a expedir. # El profesional encargado verifica las actualizaciones normativas enviadas por Dirección Jurídica aplicables a cada acto administrativo. # El profesional encargado verifica las actualizaciones normativas enviadas por Dirección Jurídica y comunica las aplicables al Grupo de Gestión Humana para su implementación.	
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas y quejas de los grupos de valor debido a incumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	El profesional designado, realiza seguimiento y monitoreo del autoevaluación de cumplimiento de estándares mínimos y la matriz de objetivos, metas e indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Realizar los procesos de autoevaluación, autodiagnóstico y de auditoría interna, con el fin de identificar los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se están cumpliendo. # Capacitar a los Comités y Brigadas de Emergencia con el propósito de fortalecer la gestión y mejorar el índice cumplimiento del plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. # Fortalecer el proceso de rendición de cuentas, donde los actores y responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad, participen de manera activa en la identificación de oportunidades de mejora del sistema.
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas y quejas de los grupos de valor, debido a incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral.	El profesional designado, realiza seguimiento y monitoreo de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, validando que se implementen los controles para mitigar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral.	Capacitar a los Comités y Brigadas de Emergencia, con el propósito de fortalecer la gestión y mejorar el índice cumplimiento del plan de trabajo anual de Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en Trabajo. # Planificar y realizar mesas laborales con ARL,

			EPS y otras entidades de apoyo, con el propósito de hacer seguimiento a casos activos en proceso de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral de enfermedades, casos de reintegros o reubicación laboral post incapacidad o por recomendación médico laboral.
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida reputacional por acceso no autorizado a la información confidencial de la Historia Laboral - HL o datos personales reservados del trabajador, debido a la inadecuada gestión de permisos de acceso a los sistemas de información del proceso de Talento Humano.	La secretaria ejecutiva de gestión humana, semestralmente solicita a la oficina de tecnologías un reporte de los usuarios con los permisos de acceso a las copias de respaldo de la carpeta de historias laborales digitalizadas, para verificar que solamente el personal autorizado tenga acceso y las copias estén salvaguardadas.	Ampliar la periodicidad del control existente de semestral a trimestral y su solicitud se realizará a través de Proactiva net, con el fin de tener un mayor control de los usuarios con los permisos de consulta y modificación de los expedientes de historias laborales digitales.
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida reputacional por incumplimiento de obligación normativa debido a que el contenido del plan Institucional de capacitación (PIC) está estructurado con diferentes ejes temáticos a los propuestos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC).	La Secretaría General, valida que el Plan Institucional de Capacitación contemple los ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.	
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida reputacional por queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan Institucional de capacitación (PIC).	La Secretaría General, revisa y valida que el Plan Institucional de Capacitación contemple las necesidades según la encuesta que realiza el Grupo de Gestión Humana a los servidores de la Entidad y lo remite para aprobación del Comité Directivo.	
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida reputacional por queja o reclamo de los grupo de valor debido a la falta de competencia, conocimiento y experiencia en el servidor público.	El profesional de vinculación cada vez que se vaya a cubrir una vacante, verifica que se cumplan los requisitos del cargo en el manual de funciones vigente y para el caso de servidores públicos nuevos que se hayan efectuado las pruebas del Grupo de Meritocracia.	El profesional de vinculación solicitará a la dependencia el envío del Formato de Entrevista Candidatos con el fin de validar la competencia del candidato elegido para ocupar una vacante.
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida reputacional por queja o reclamo de un servidor de la Entidad, debido a la inconsistencia en la	El profesional encargado, mensualmente valida en el sistema de información de nómina la inclusión de novedades reportadas por las	

	liquidación de la nómina por reporte de novedades fuera de los plazos definidos en el cronograma.	dependencias y alertas automáticas del sistema.	
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas del grupo de valor debido al incumplimiento de compromisos institucionales que implican desplazamientos o comisione, por inconsistencia en la programación logística del viaje del servidor o contratista.	El profesional designado, realiza el seguimiento y verificación de la programación logística a través de los formatos de solicitud de comisión o desplazamiento y el formato de seguimiento.	Verificar que las Direcciones Técnicas al momento de solicitar una comisión cumplan con los tiempos establecidos en la guía de comisiones, con el fin de confirmar la disponibilidad de los medios de transporte que permitan el cumplimiento de las agendas concertadas con las entidades nacionales y territoriales.
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida reputacional queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan de actividades desarrolladas en el programa de bienestar.	La Secretaría General valida que el plan de actividades de bienestar considere las necesidades según la encuesta que realiza el Grupo de Gestión Humana a los servidores de la Entidad.	
Gestión del Talento Humano	Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio por direccionamiento de vinculación en favor propio o de un tercero.	El profesional de vinculación, cada vez que se vaya a cubrir una vacante, consolida las hojas vida para los aspirantes, verifica que se cumplan los requisitos del cargo en el manual de funciones vigente y se diligencia el formato análisis de cumplimiento de requisitos mínimos. # El profesional de vinculación, solicita a través de correo electrónico al Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática, la aplicación de las pruebas para cubrir la vacante. # El profesional de vinculación, verifica si existen inhabilidades legales del candidato seleccionado para cubrir la vacante.	La secretaria del Grupo de Gestión Humana carga los documentos de los candidatos a cargos directivos o de asesor en la plataforma de Presidencia de la República.# La secretaria del Grupo de Gestión Humana valida dentro de los siguientes 10 días hábiles de haber cargado en la plataforma de presidencia que no se genere la devolución de la hoja de vida para cargos directivos o de asesor y se procede a realizar la publicación en el portal web institucional.
Gestión Documental	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por quejas, demandas o sanciones debido al inadecuado manejo del sistema de gestión documental y desconocimiento de los lineamientos en la radicación	El sistema de gestión documental cada vez que se radica una petición, informa al remitente el número de radicado para la solicitud con el propósito de realizar seguimiento y control a la solicitud por parte del peticionario # El encargado de la dependencia verificar los tipos de solicitud requerida y termino de ANS con el propósito de solicitar modificación en el tipo de petición # El auxiliar de Gestión Documental, verifica los datos de la petición, con el objetivo de identificar	Realizar capacitaciones al personal que maneja el sistema de gestión documental en temas de uso del sistema de gestión documental, con énfasis en la radicación

		<p>duplicidades y asociar a radicados antecedentes de la petición # El auxiliar de Gestión Documental, compara los datos de la comunicación y los registrados para el envío, con el propósito de solicitar la modificación en los datos que presentan inconsistencias. # El técnico de Gestión Documental, registra las devoluciones de correo, para notificar al servidor que proyecto la comunicación la entrega fallida, quien deberá rectificar la información para el envío.</p>	
Gestión Documental	<p>Posibilidad de pérdida reputacional Por pérdida de confidencialidad Debido a inadecuada configuración de roles y permisos en el sistema de gestión documental</p>	<p>El líder de gestión documental verifica que la solicitud para crear, modificar o inactivar usuario sea realizada por el jefe de la dependencia a fin de garantizar la asignación de permisos conforme al rol a desempeñar</p>	
Gestión Internacional	<p>Posibilidad de pérdida reputacional por el no fortalecimiento de las capacidades institucionales en FP debido a la falta de consecución de apoyo internacional y el establecimiento de alianzas, memorandos de entendimiento y apoyo a nivel internacional.</p>	<p>El profesional del equipo de la Dirección General revisa los portafolios de servicios de entidades homologas y organismos internacionales con el fin de promover la generación de nuevos aliados internacionales</p>	
Gestión Internacional	<p>Posibilidad de pérdida reputacional por la inasistencia a eventos internacional debido la falta de recursos económicos o competencias y conocimiento técnico del personal de la Entidad</p>	<p>El profesional del equipo de la Dirección General verifica la oportunidad de los productos entregados con el fin de evaluar la pertinencia de la participación de la Entidad # El profesional del equipo de la Dirección General revisa y sugiere a la Dirección General el nombre del servidor que representara a la Entidad con el fin de asegurar la idoneidad técnica # El profesional del equipo de la Dirección General verifica que los anfitriones del evento cubran los gastos de participación con el fin de garantizar la asistencia. # El profesional del equipo de la Dirección General verifica el contenido de la información y/o presentaciones con el fin de cumplir con los requisitos mínimos definidos en la estrategia de comunicaciones.</p>	

Seguimiento y Evaluación a la Gestión	Posibilidad de pérdida reputacional por la insatisfacción de los grupos de valor, debido a inconsistencia de los datos divulgados a través del sistema de información estratégica - SIE -	El encargado de la gestión de información de la oficina asesora de planeación valida la información recibida a través de ORFEO por las diferentes dependencias a través de estadísticos descriptivos y cruces de información. # El profesional encargado de la oficina asesora de planeación revisa que la información provenga de fuentes oficiales autorizadas (ORFEO), con el fin de asegurar la veracidad de la información recibida. # El sistema de información estratégico - SIE - válida las credenciales de acceso del responsable de la oficina asesora de planeación, para prevenir publicación de información por parte de personal no autorizado. # El profesional asignado de la oficina asesora de planeación válida junto con la dependencia técnica que la información nueva que requiera ser publicada cumpla con los criterios de aceptación	Sensibilizar al comité de datos en cuanto a la calidad de los datos publicados en el sistema de información estratégica - SIE -
Servicio al Ciudadano	Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor o sanciones de entes de control debido al incumplimiento de los términos de ley para la gestión de requerimientos	El líder del proceso efectúa reunión con el personal del Grupo de Servicio al Ciudadano con el propósito de establecer la estrategia para atender oportunamente todas las peticiones de los grupos de valor # El líder del proceso revisa el estado de las alertas generadas en el Sistema de Gestión Documental con el propósito de verificar el semáforo que evidencia la oportunidad de la respuesta y notificar por correo electrónico al integrante del grupo encargado de atender el requerimiento # El líder del proceso o el encargado verifica y/o notifica las fallas tecnológicas mediante correo electrónico o ProactivaNet a los encargados de las aplicaciones. En caso de no ser atendida la solicitud se informará al jefe inmediato.	
Servicio al Ciudadano	Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción del grupo de valor debido a una orientación inadecuada en la prestación del servicio	El líder del proceso realiza revisión a los requerimientos y respuestas proyectadas en el canal escrito con el fin de evitar una orientación inadecuada # El designado para brindar la orientación adecuada verifica en servidor de archivos compartidos, gestor normativo, base del conocimiento o preguntas frecuentes, con el propósito de identificar un pronunciamiento por parte de la	Adelantar capacitación trimestral por parte de la dirección jurídica del uso del gestor normativo con el propósito de mejorar la búsqueda de conceptos en la herramienta

		entidad y de dar respuesta al requerimiento. De no existir un pronunciamiento se escala a la dirección técnica	
Servicio Ciudadano	al	Posibilidad de pérdida reputacional por queja o denuncia del grupo de valor al ente de control (superintendencia de industria y comercio) debido a la pérdida de confidencialidad en los activos de la información personal	El líder del proceso realizara los ajustes que se requerían a los roles y privilegios de usuarios para asignar correctamente permisos en el uso de herramientas institucionales # El líder del proceso notificara a los supervisores de contratos cada vez que detecta una incidencia de confidencialidad por parte de administradores de bases de datos externas # El líder del proceso revisa cada respuesta por el canal escrito evitando que se divulguen datos de carácter semiprivados mediante controles de restricción de acceso a la información # El líder del proceso revisa que se lleven a cabo las actividades de sensibilización con el apoyo del encargado de seguridad de la información de la Oficina Asesora de Planeación
Servicio Ciudadano	al	Posibilidad de pérdida reputacional por reclamos de los grupos de valor debido al deterioro en la calidad de servicio en el primer nivel	El líder del proceso verifica trimestralmente el resultado del diligenciamiento de las encuestas de percepción de las dependencias con el propósito de recomendar mejoras para la prestación del servicio o trámite # El líder del proceso revisa el resultado del diligenciamiento de las encuestas de percepción con el propósito de analizar las causas de una evaluación deficiente a efectos de tomar los correctivos a que haya lugar # El líder del proceso o el responsable asignado verifica el funcionamiento correcto de las aplicaciones para evitar reclamos que pudieran registrarse en la presentación del servicio
Tecnologías de la Información	de	Posibilidad de pérdida reputacional por aumento de peticiones de servicio o imposibilidad para prestar el servicio en la capacidad comprometida debido a la gestión inadecuada de los servicios requeridos por la entidad (concentración de conocimiento, retraso en las entregas de proyectos de software, heterogeneidad en el	El coordinador y/o líder técnico revisa los requerimientos solicitados por líderes funcionales con el fin de identificar si es viable y definir los tiempos de entrega # El Coordinador y/o líder técnico verifica el cumplimiento de requisitos mediante pruebas de funcionamiento para garantizar que el desarrollo corresponda a los requerimientos especificados # El coordinador y/o líder Verifica el cumplimiento del cronograma y/o actas de reunión con el
			El líder técnico cada vez que se implemente un requerimiento actualiza la información técnica para mantener la trazabilidad del desarrollo del sistema de información y/o aplicaciones

	desarrollo de software, falta de formalización de las metodologías de desarrollo de software).	fin de hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos y tiempos definidos en el cronograma	
Tecnologías de la Información	Posibilidad de pérdida reputacional por queja, demanda o sanción de los grupos de valor y/o entes de control debido a pérdida de confidencialidad en activos que contiene información con carácter personal administrados por la OTIC	Cada sistema de información tiene implementado o parametrizado el componente de seguridad para prevenir accesos no autorizados a nivel de sistema de información y base de datos # El jefe de la Oficina de TIC convoca el comité de emergencia, cuando se presente un incidente o evento potencial de seguridad de la información para gestionar de manera efectiva y oportuna los incidentes de seguridad # Los firewall de Función Pública bloquean cualquier intento de acceso no autorizado a la infraestructura de TI para prevenir accesos no autorizados	El coordinador del grupo de servicios de TI, periódicamente solicita a los líderes de los activos de información a cargo de la Oficina de TIC, para revisar y actualizar el inventario de activos de información, en caso de presentar actualización del inventario de activos se envía la actualización al GGD y a la OAP.
Tecnologías de la Información	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de grupos de valor y/o sanciones de entes de control debido a pérdida de Integridad (modificación no autorizada) de la información o configuración de los servicios gestionados por la OTIC causados por posible ataque informático, falla eléctrica, errores de configuración, error humano en la aplicación de procedimientos, falla tecnológica, vulnerabilidades conocidos o desconocidos en el software y hardware	El jefe de la Oficina de TIC convoca el comité de crisis, cuando se presente un incidente o evento potencial de seguridad de la información para gestionar de manera efectiva y oportuna los incidentes de seguridad # Los certificados digitales de los sistemas de información y portales verifica automáticamente la autenticidad, la integridad y garantiza la confidencialidad de la información de la plataforma tecnológica de la plataforma en la que están instalados. # El coordinador del grupo de servicios de TI en conjunto con los líderes técnicos de los sistemas o servicios de información evalúan y ajustan las solicitudes de cambio para garantizar que los cambios a realizar no afecten la integridad y disponibilidad de la información	El jefe de la oficina de TIC, coordina la ejecución del plan de recuperación ante desastres a través de todos los líderes técnicos de los sistemas y plataformas de TI
Tecnologías de la Información	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas y sanciones de entes de control debido a pérdida de disponibilidad o incumplimiento de los ANS (acuerdos de niveles de servicio) de los servicios y sistemas de información administrados por la OTIC, causados por incidentes de seguridad fuera de control	El supervisor del contrato de nube mensualmente verifica el cumplimiento y disponibilidad de los ANS firmados con el proveedor del servicio para garantizar la prestación del servicio a los grupos de valor de manera permanente y continua # El supervisor del contrato de conectividad mensualmente verifica el cumplimiento y disponibilidad de los ANS firmados con el proveedor del servicio para garantizar la prestación del servicio a los grupos de valor de manera permanente y continua # El líder técnico de cada sistema de información	El supervisor de los contratos asociados a los componentes de la plataforma tecnológica planifica jornadas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los componentes para evitar la ocurrencia de fallas de la plataforma tecnológica

		o plataforma tecnológica activa el plan de continuidad y recuperación para recuperar la prestación de los servicios afectados	
Tecnologías de la Información	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva durante la construcción de la ficha técnica y la identificación de necesidades para la adquisición de bienes y servicios del proceso de tecnologías con el fin de beneficiarse a nombre propio o de terceros	El profesional encargado de la Oficina de TIC valida los estudios de mercado sobre las fichas técnicas con el fin de establecer la viabilidad y presupuesto requerido para la contratación # El responsable de la Oficina de TIC revisa los estudios previos para ser presentados al grupo de gestión contractual con el fin de analizar y ajustar la viabilidad de la contratación.	Cada vez que se presenten ajustes, enviar la solicitudes de ajuste al plan de adquisiciones a la OAP y Secretaria General para la respectiva revisión, aprobación y publicación

Tabla 3 Matriz de riesgos



Documento Técnico del Plan de Tratamiento de Riesgos

VERSIÓN 1

Direccionamiento Estratégico

Enero de 2022

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.