

GIC-OD-02



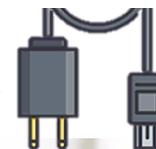
**PLAN ESTRATÉGICO DE
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN (PETI)**

**FONDO PARA LA CONSOLIDACIÓN
DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO
PENSIONAL DE CARTAGO**

2022

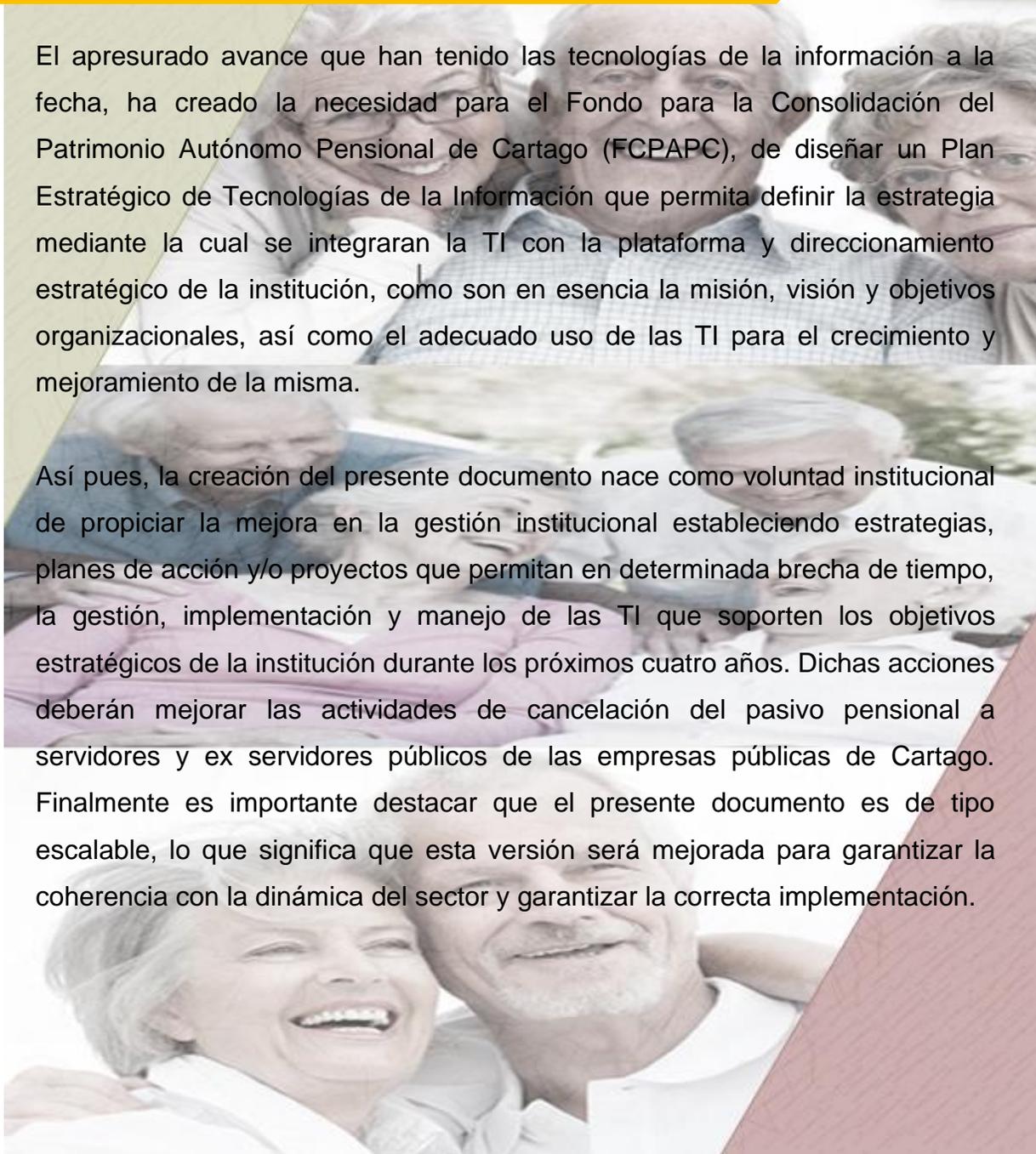


INTRODUCCIÓN



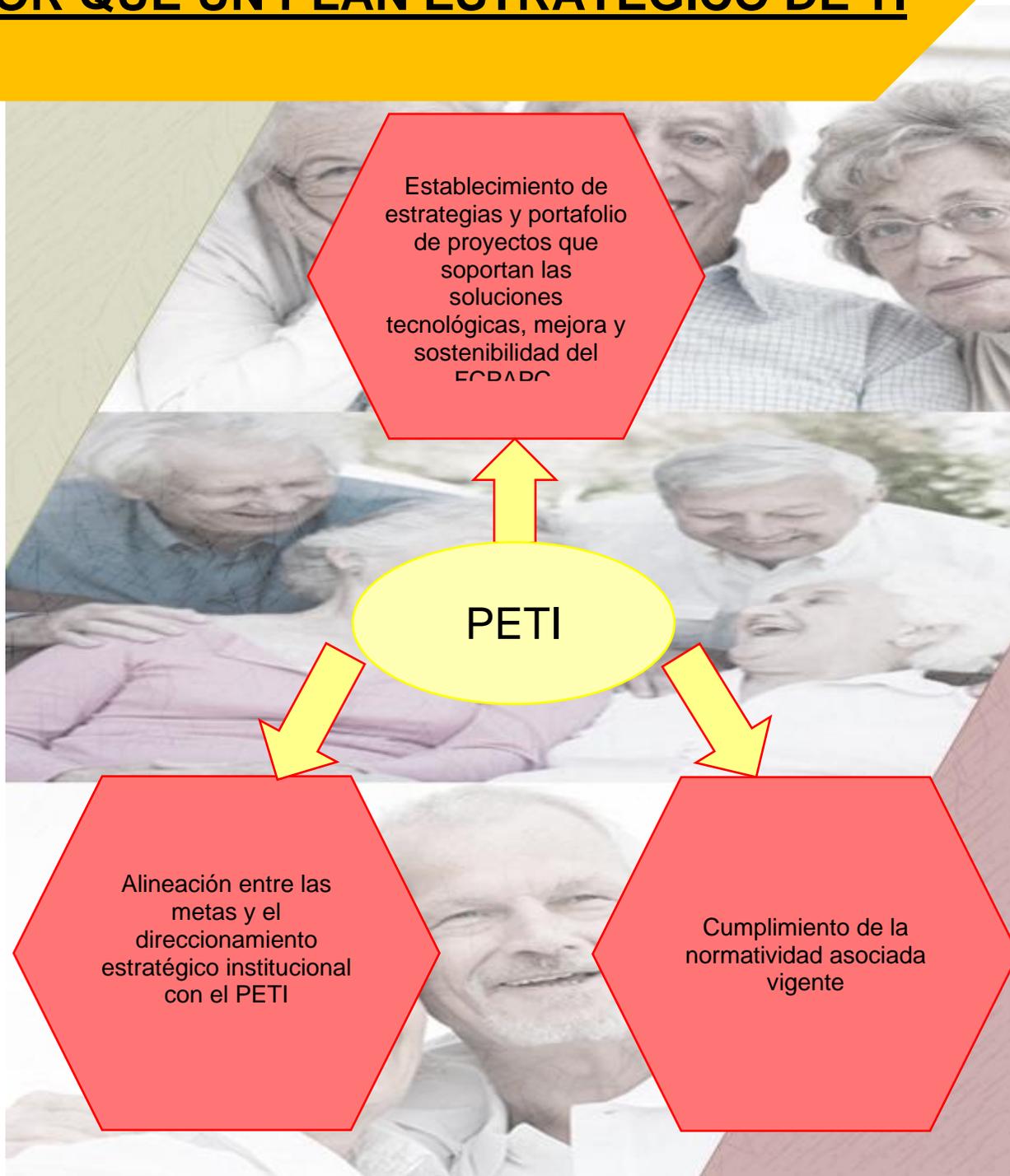
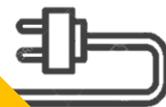
El apresurado avance que han tenido las tecnologías de la información a la fecha, ha creado la necesidad para el Fondo para la Consolidación del Patrimonio Autónomo Pensional de Cartago (FCPAPC), de diseñar un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información que permita definir la estrategia mediante la cual se integran la TI con la plataforma y direccionamiento estratégico de la institución, como son en esencia la misión, visión y objetivos organizacionales, así como el adecuado uso de las TI para el crecimiento y mejoramiento de la misma.

Así pues, la creación del presente documento nace como voluntad institucional de propiciar la mejora en la gestión institucional estableciendo estrategias, planes de acción y/o proyectos que permitan en determinada brecha de tiempo, la gestión, implementación y manejo de las TI que soporten los objetivos estratégicos de la institución durante los próximos cuatro años. Dichas acciones deberán mejorar las actividades de cancelación del pasivo pensional a servidores y ex servidores públicos de las empresas públicas de Cartago. Finalmente es importante destacar que el presente documento es de tipo escalable, lo que significa que esta versión será mejorada para garantizar la coherencia con la dinámica del sector y garantizar la correcta implementación.





¿POR QUÉ UN PLAN ESTRATÉGICO DE TI





OBJETIVOS



OBJETIVO GENERAL

Diseñar un plan estratégico de tecnologías de la información del FCPAPC que permita promover el uso adecuado de las TI de la institución, así como su modernización encaminado a mejorar a la eficiencia y progreso del FCPAPC.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico institucional respecto a las TI del FCPAPC
- Diseñar estrategias para mejorar el uso de las TI al interior de la institución
- Fortalecer la calidad del uso de TI en el FCPAPC tanto para funcionarios como usuarios
- Establecer planes de acción y proyectos a corto plazo para dotar a la institución y sus diferentes áreas funcionales de herramientas útiles para mejorar sus actividades

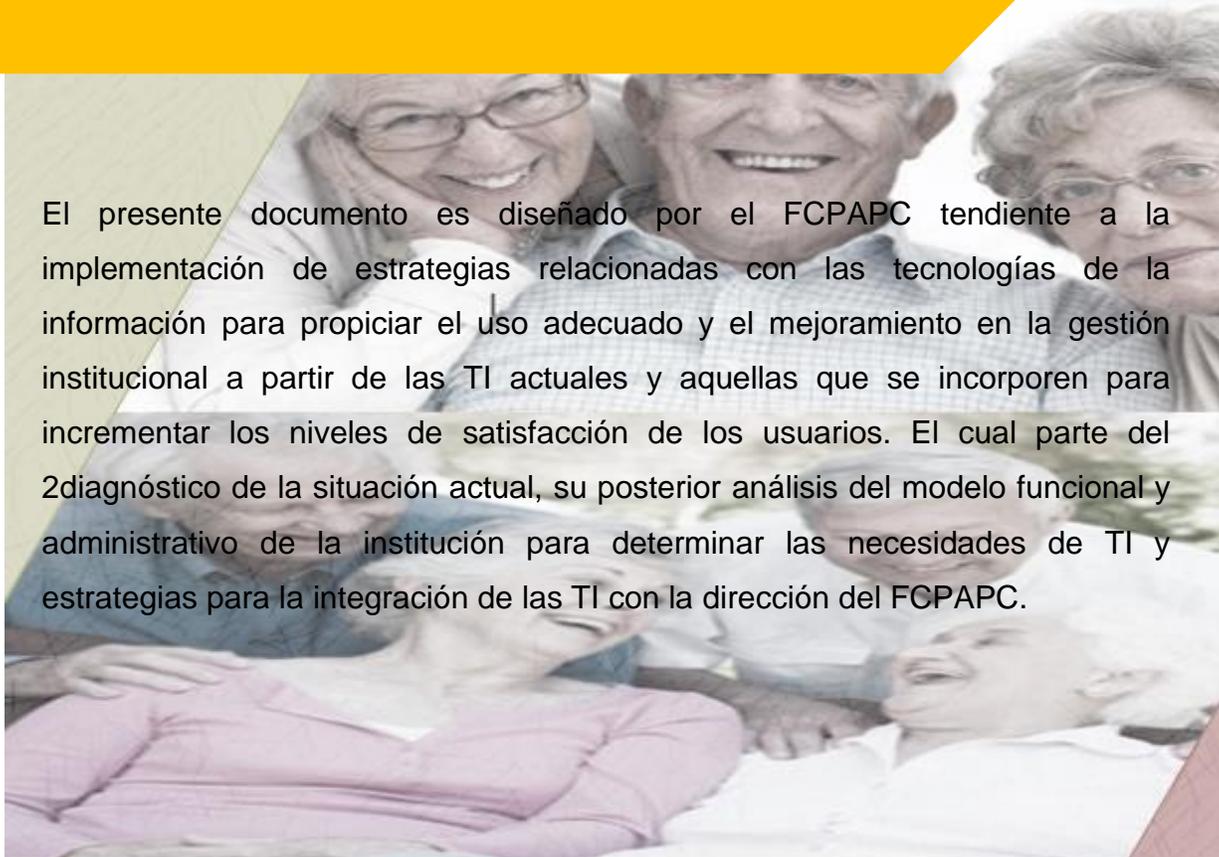




ALCANCE



El presente documento es diseñado por el FCPAPC tendiente a la implementación de estrategias relacionadas con las tecnologías de la información para propiciar el uso adecuado y el mejoramiento en la gestión institucional a partir de las TI actuales y aquellas que se incorporen para incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios. El cual parte del diagnóstico de la situación actual, su posterior análisis del modelo funcional y administrativo de la institución para determinar las necesidades de TI y estrategias para la integración de las TI con la dirección del FCPAPC.

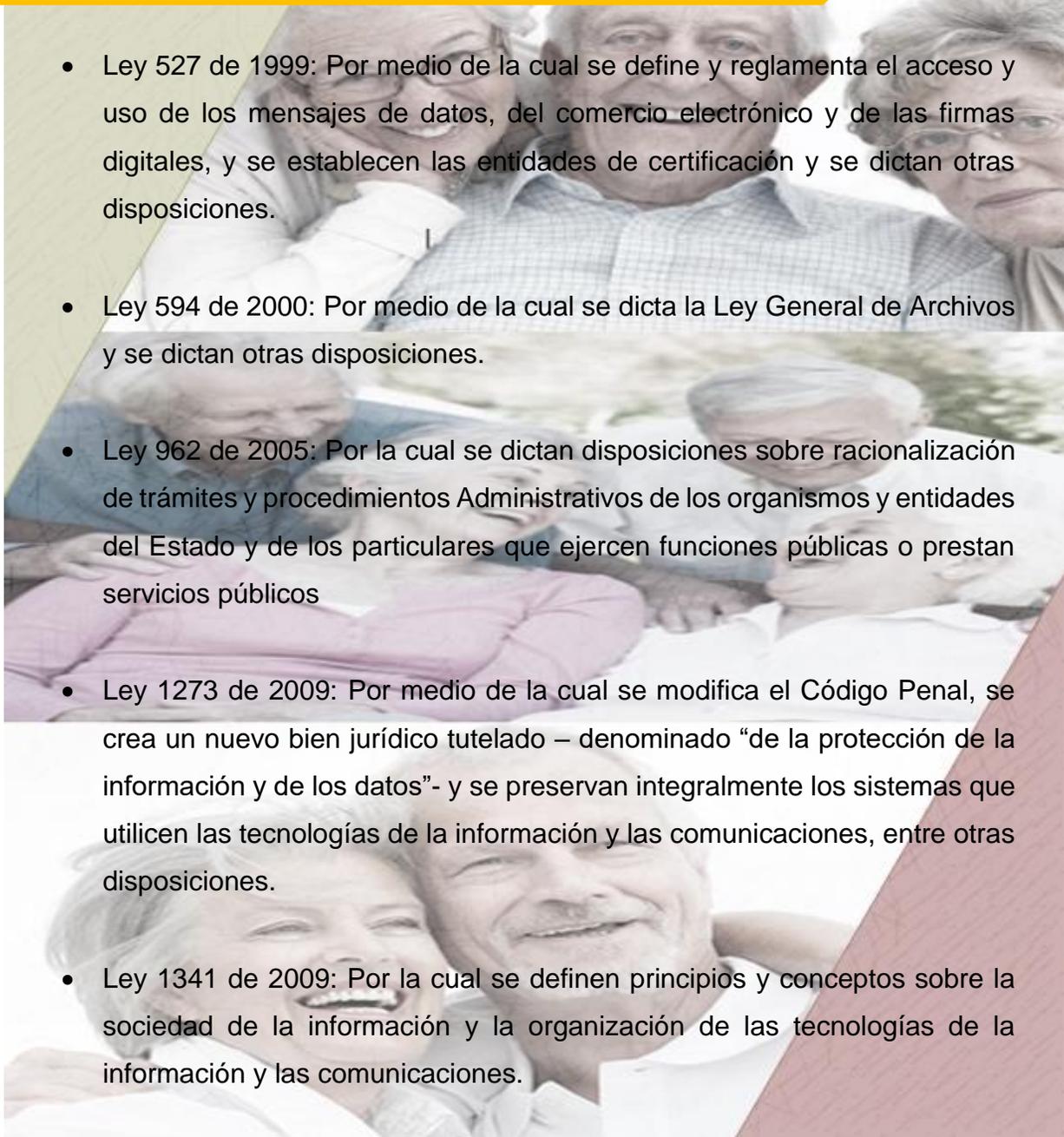




MARCO NORMATIVO



- Ley 527 de 1999: 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, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos Administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
- Ley 1273 de 2009: Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1341 de 2009: Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.





MARCO NORMATIVO



- Ley 1712 de 2016: 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 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 1377 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 sobre la protección de datos personales.
- Decreto 1078 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.



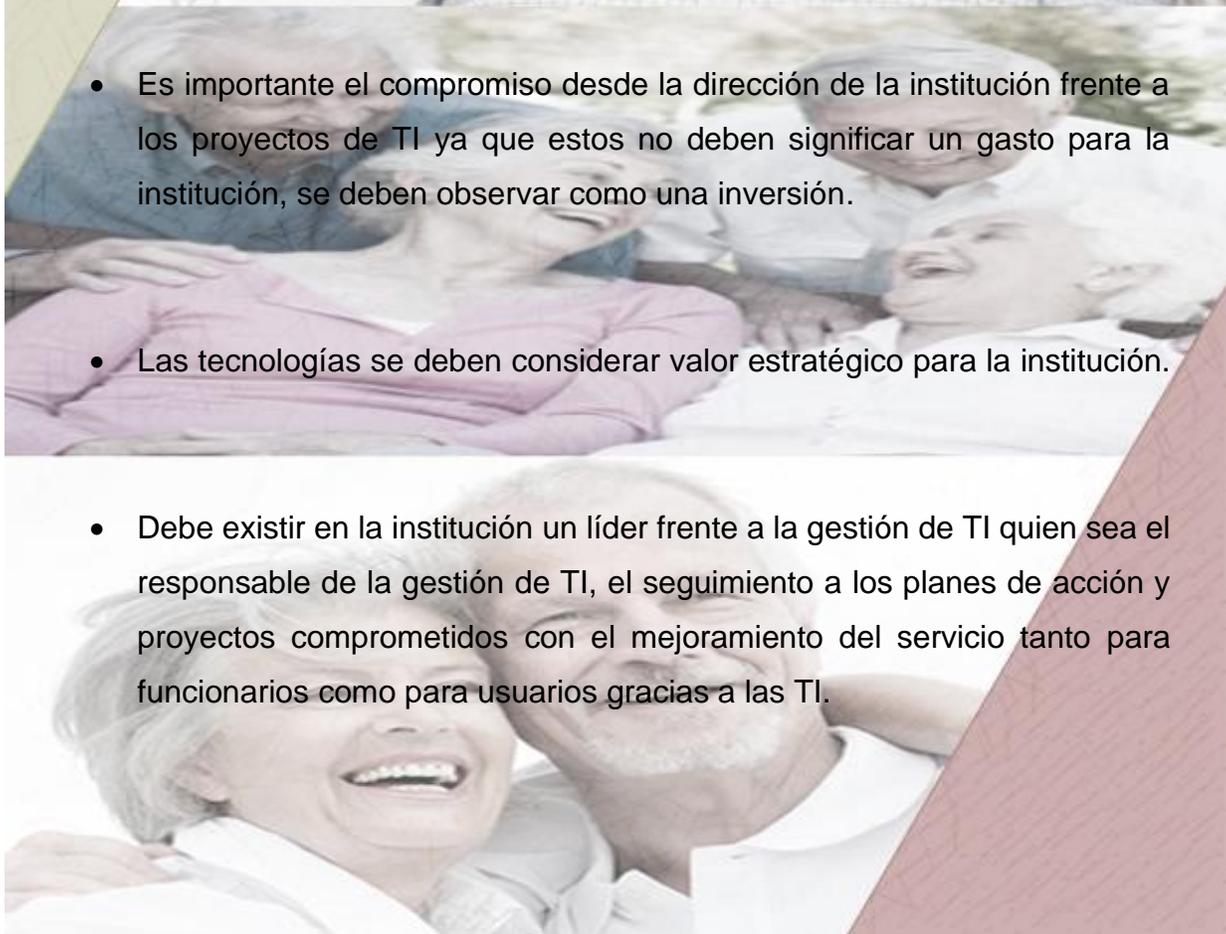


RUPTURAS ESTRATÉGICAS



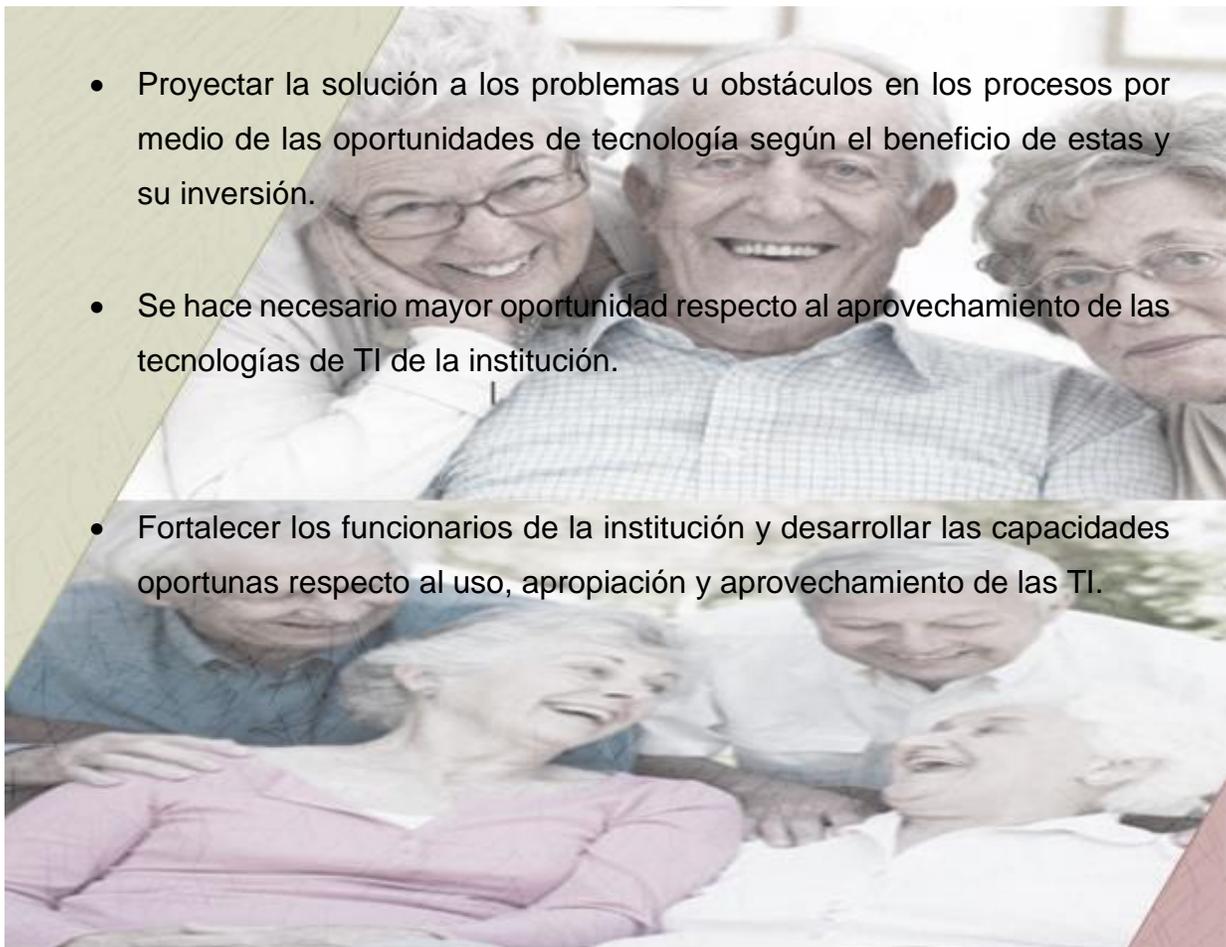
Es fundamental para determinar las estrategias del PETI y sus respectivos proyectos, establecer las rupturas estratégicas puesto que estas permitirán identificar los obstáculos a nivel estratégico a abordar para llevar a cabo la mejora institucional a partir de la gestión de TI, se identificaron las siguientes:

- Es importante el compromiso desde la dirección de la institución frente a los proyectos de TI ya que estos no deben significar un gasto para la institución, se deben observar como una inversión.
- Las tecnologías se deben considerar valor estratégico para la institución.
- Debe existir en la institución un líder frente a la gestión de TI quien sea el responsable de la gestión de TI, el seguimiento a los planes de acción y proyectos comprometidos con el mejoramiento del servicio tanto para funcionarios como para usuarios gracias a las TI.



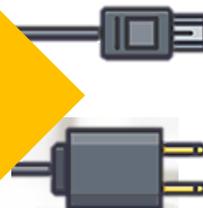


- Proyectar la solución a los problemas u obstáculos en los procesos por medio de las oportunidades de tecnología según el beneficio de estas y su inversión.
- Se hace necesario mayor oportunidad respecto al aprovechamiento de las tecnologías de TI de la institución.
- Fortalecer los funcionarios de la institución y desarrollar las capacidades oportunas respecto al uso, apropiación y aprovechamiento de las TI.





ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL



Para determinar la situación actual de la entidad respecto a las TI, se hace necesario un diagnóstico que permita identificar el nivel de madurez tecnológico del FCPAPC, con base en los resultados del diagnóstico y posterior análisis se podrá determinar las estrategias para mejorar la gestión de TI y la articulación con los objetivos estratégicos para alcanzar los objetivos mencionados en el presente documento.

El FCPAPC actualmente cuenta con sistemas de información misionales y de apoyo que soportan las actividades de funcionamiento y satisfacción de los usuarios, sin embargo, es fundamental que estos se articulen internamente, además cuenta con sistemas de información de otras entidades relacionadas con el tratamiento de datos personales de los jubilados de las entidades públicas de Cartago para el adecuado funcionamiento de las actividades de la institución.

Para contar con procesos articulados se hace necesario la actualización e incorporación de sistemas de información y tecnologías para fortalecer dichos procesos, mejorar la gestión de TI y la estructura organizacional de la institución. Si bien es cierto que la institución cuenta con software y hardware para su adecuado funcionamiento la integración todos los datos e información que estos manejan por cada área es fundamental para mejorar la gestión de TI, por lo que estas herramientas, dispositivos y sistemas de información para la articulación pueden implementarse de forma escalonada migrando los sistemas actuales y capacitando al personal para su uso.



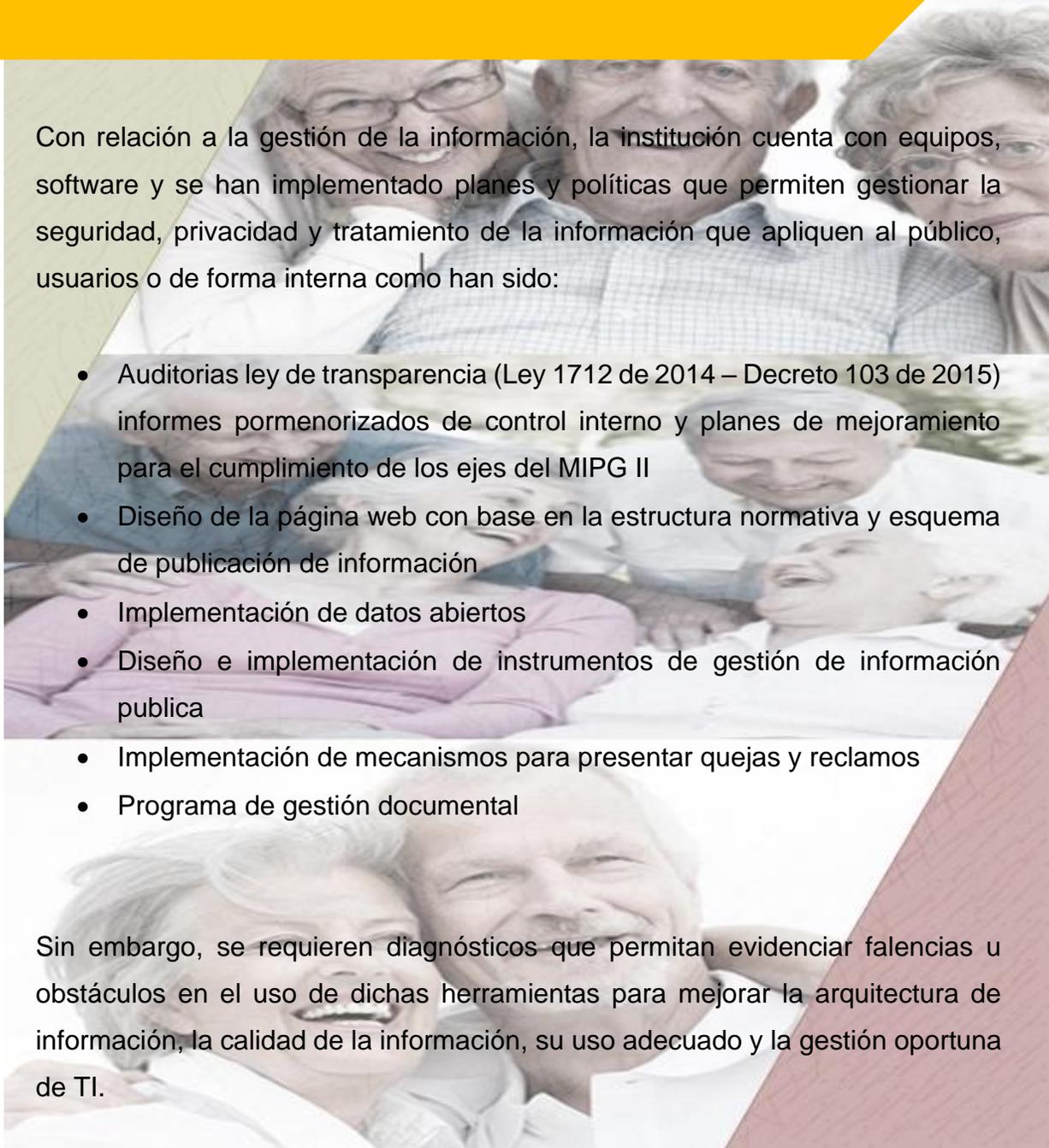
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL



Con relación a la gestión de la información, la institución cuenta con equipos, software y se han implementado planes y políticas que permiten gestionar la seguridad, privacidad y tratamiento de la información que apliquen al público, usuarios o de forma interna como han sido:

- Auditorias ley de transparencia (Ley 1712 de 2014 – Decreto 103 de 2015) informes pormenorizados de control interno y planes de mejoramiento para el cumplimiento de los ejes del MIPG II
- Diseño de la página web con base en la estructura normativa y esquema de publicación de información
- Implementación de datos abiertos
- Diseño e implementación de instrumentos de gestión de información publica
- Implementación de mecanismos para presentar quejas y reclamos
- Programa de gestión documental

Sin embargo, se requieren diagnósticos que permitan evidenciar falencias u obstáculos en el uso de dichas herramientas para mejorar la arquitectura de información, la calidad de la información, su uso adecuado y la gestión oportuna de TI.



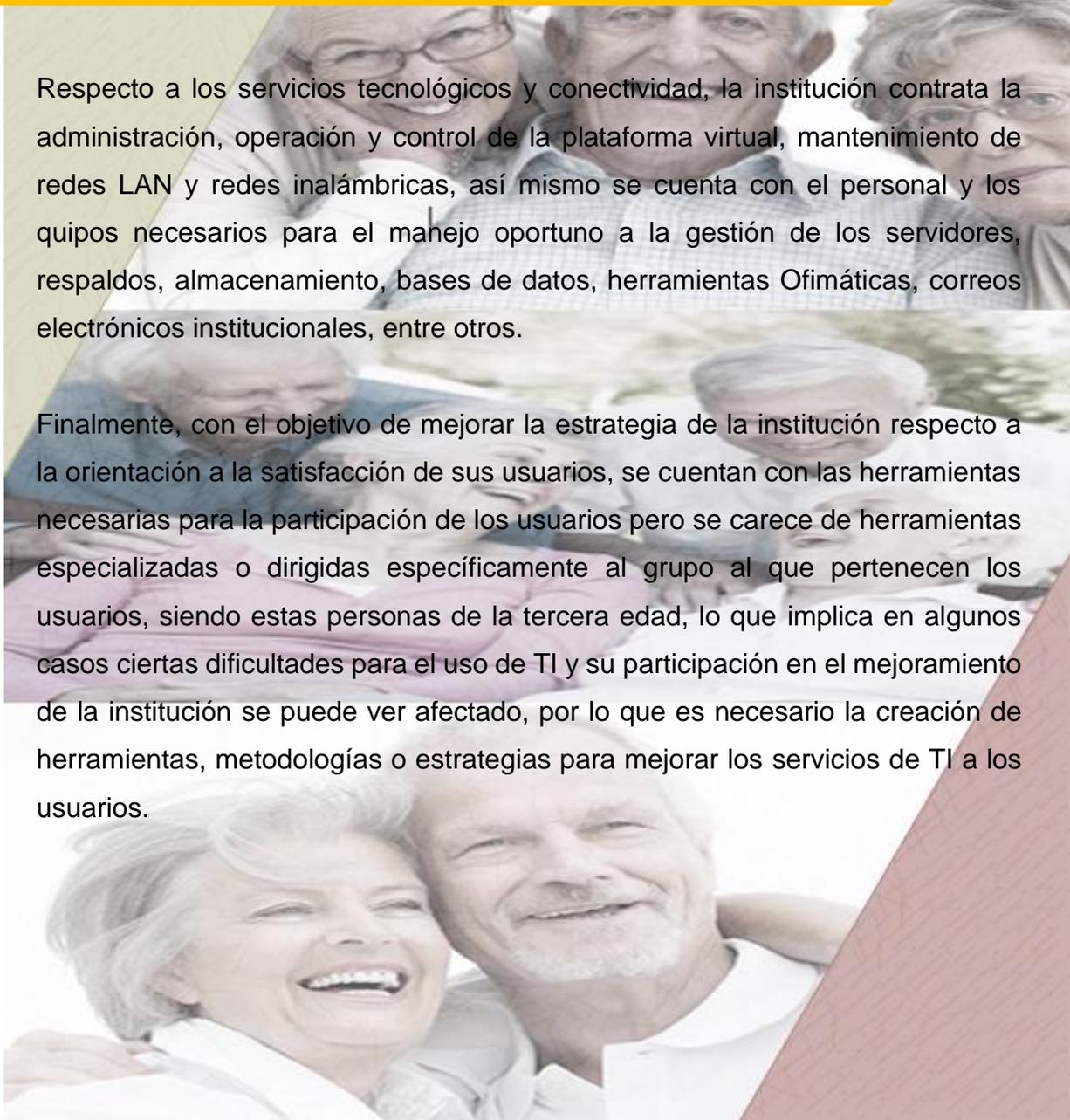


ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL



Respecto a los servicios tecnológicos y conectividad, la institución contrata la administración, operación y control de la plataforma virtual, mantenimiento de redes LAN y redes inalámbricas, así mismo se cuenta con el personal y los quipos necesarios para el manejo oportuno a la gestión de los servidores, respaldos, almacenamiento, bases de datos, herramientas Ofimáticas, correos electrónicos institucionales, entre otros.

Finalmente, con el objetivo de mejorar la estrategia de la institución respecto a la orientación a la satisfacción de sus usuarios, se cuentan con las herramientas necesarias para la participación de los usuarios pero se carece de herramientas especializadas o dirigidas específicamente al grupo al que pertenecen los usuarios, siendo estas personas de la tercera edad, lo que implica en algunos casos ciertas dificultades para el uso de TI y su participación en el mejoramiento de la institución se puede ver afectado, por lo que es necesario la creación de herramientas, metodologías o estrategias para mejorar los servicios de TI a los usuarios.





ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO

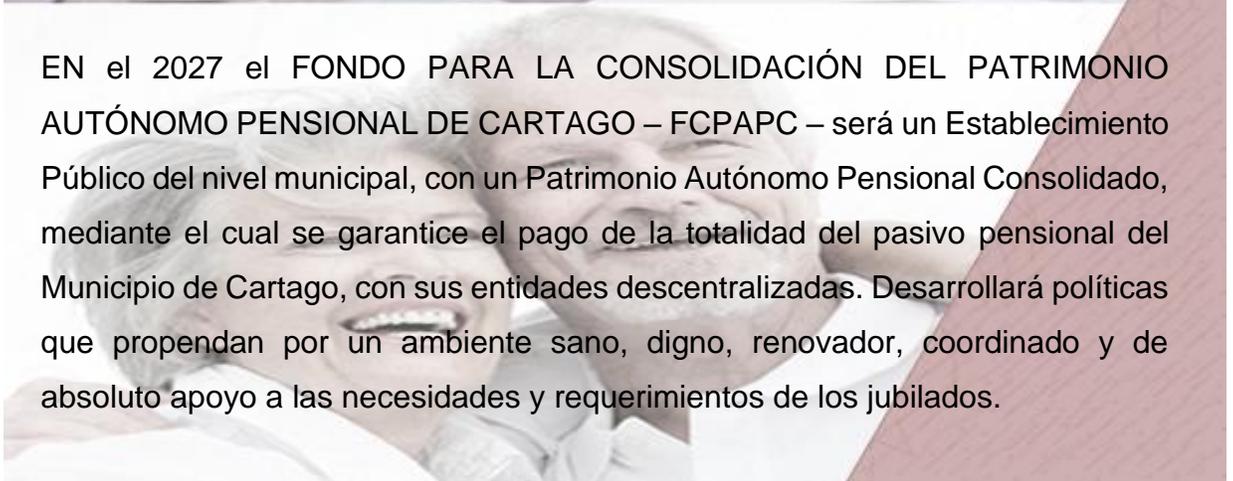


MISIÓN

EL FONDO PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL DE CARTAGO – FCPAPC, es un Establecimiento Público del nivel municipal, creado con el fin de configurar, contratar, coordinar, supervisar un Patrimonio Autónomo Pensional dirigido a la cancelación del pasivo pensional de los servidores y ex servidores públicos del Municipio de Cartago y de sus Entidades Descentralizadas; Actúa bajo la observación de los principios constitucionales de eficiencia, universalidad y solidaridad en los términos que establezca la ley de la seguridad social, con arreglo a la normatividad vigente respectiva y a través de procesos y procedimientos controlados apoyados en una adecuada Gestión del Talento.

VISIÓN

EN el 2027 el FONDO PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO PENSIONAL DE CARTAGO – FCPAPC – será un Establecimiento Público del nivel municipal, con un Patrimonio Autónomo Pensional Consolidado, mediante el cual se garantice el pago de la totalidad del pasivo pensional del Municipio de Cartago, con sus entidades descentralizadas. Desarrollará políticas que propendan por un ambiente sano, digno, renovador, coordinado y de absoluto apoyo a las necesidades y requerimientos de los jubilados.





ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO



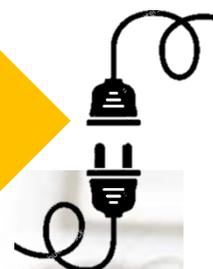
OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Consolidar el FCPAPC, con la eficiente Administración de los recursos obtenidos por la explotación, venta o legalización de los activos recibidos a fin de trasladarlos oportunamente y sin detrimento alguno a la constitución del patrimonio autónomo pensional de Cartago.
2. Satisfacer las demandas de servicios de los jubilados, garantizándoles eficiencia y oportuna solución de estos; concordantes con las normas y disposiciones reglamentarias del FCPAPC.
3. Dinamizar el proceso de reclamación y recuperación de los bienes inmuebles públicos, fiscales y ejidos que le pertenezcan al Municipio de Cartago para consolidar el patrimonio autónomo pensional de Cartago, de conformidad con las disposiciones legales reglamentarias relacionadas con este tema.

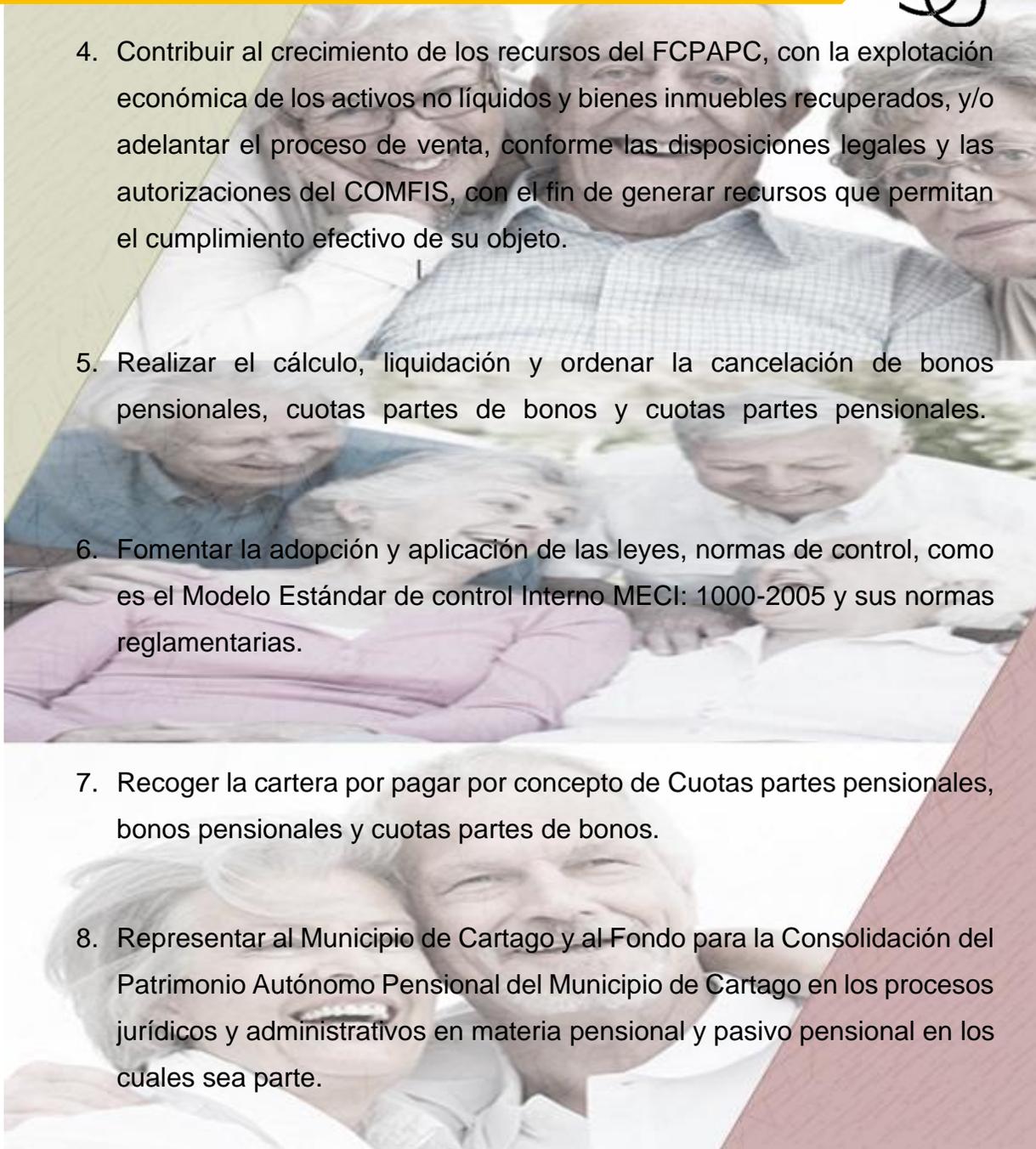




ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO



4. Contribuir al crecimiento de los recursos del FCPAPC, con la explotación económica de los activos no líquidos y bienes inmuebles recuperados, y/o adelantar el proceso de venta, conforme las disposiciones legales y las autorizaciones del COMFIS, con el fin de generar recursos que permitan el cumplimiento efectivo de su objeto.
5. Realizar el cálculo, liquidación y ordenar la cancelación de bonos pensionales, cuotas partes de bonos y cuotas partes pensionales.
6. Fomentar la adopción y aplicación de las leyes, normas de control, como es el Modelo Estándar de control Interno MECI: 1000-2005 y sus normas reglamentarias.
7. Recoger la cartera por pagar por concepto de Cuotas partes pensionales, bonos pensionales y cuotas partes de bonos.
8. Representar al Municipio de Cartago y al Fondo para la Consolidación del Patrimonio Autónomo Pensional del Municipio de Cartago en los procesos jurídicos y administrativos en materia pensional y pasivo pensional en los cuales sea parte.





ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO



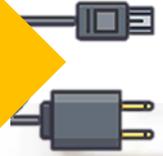
PLAN DE ACCIÓN 2018 PROYECTADO (METAS)

Con el objetivo de alinear las metas estratégicas con la gestión de TI es fundamental conocer cuáles son las metas que la institución se planteó para el año 2022 y sus respectivas acciones, de manera que los objetivos de la gestión de TI así la estrategia y proyectos propuestos sean coherentes con la dirección del FCPAPC.





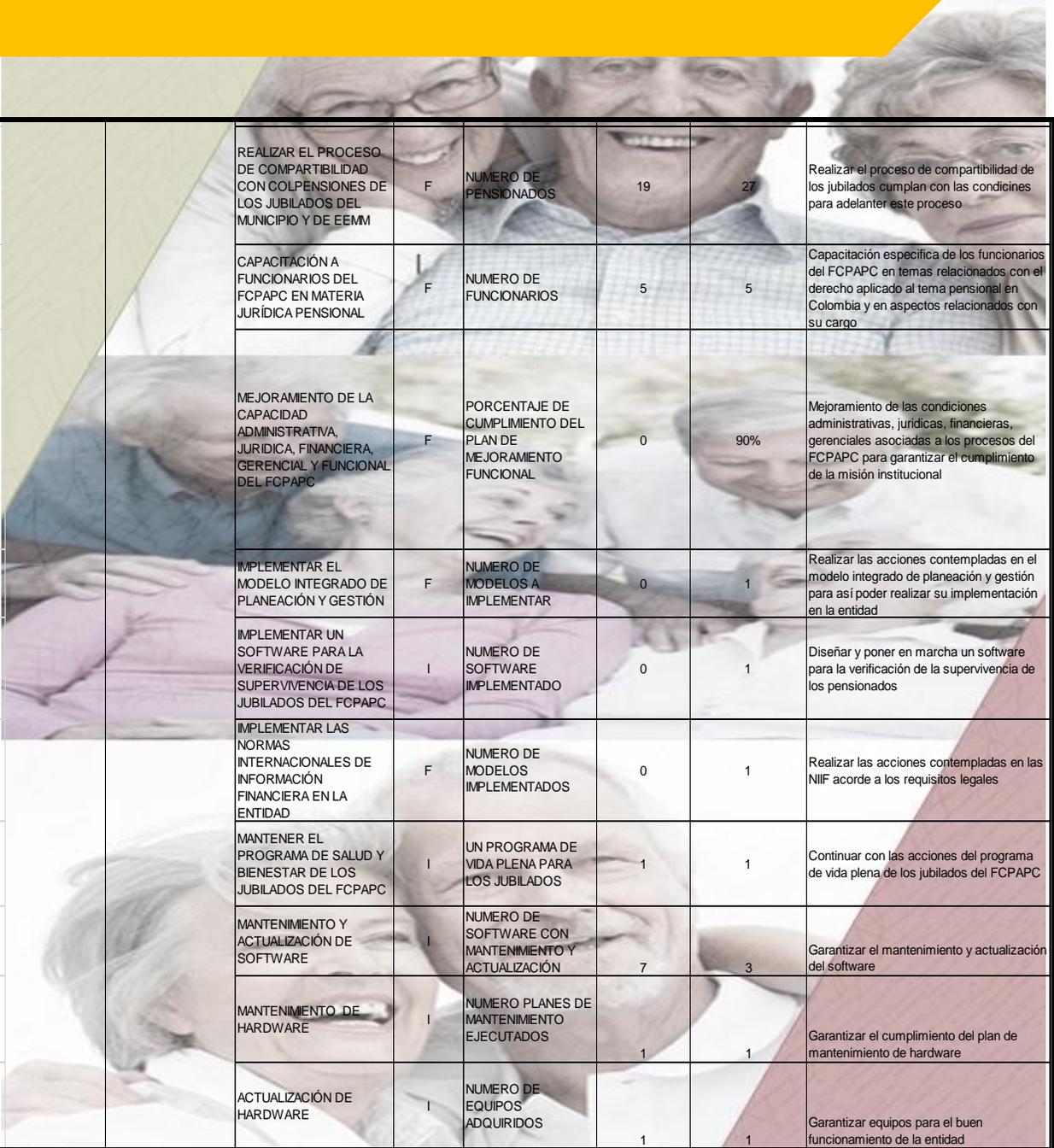
ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO



SECTORES	PROGRAMAS	PROYECTOS	METAS DE PRODUCTO 2018	TIPO	INDICADORES DE PRODUCTO			ACCION
					NOMBRE	LINEA BASE	VALOR ESPERADO 2018	
		PAGO DE MESADAS PENSIONALES	472 JUBILADOS CON MESADAS CANCELADAS MES A MES	F	NUMERO DE JUBILADOS	472	472	Cancelacion nomina de pensionados del municipio y las empresas publicas durante la vigencia 2018.
			REALIZAR LA IDENTIFICACION, LIQUIDACION Y ORDENAR EL PAGO CON RECURSOS FONPET DE BONOS PENSIONALES, CUOTAS PARTES DE BONOS Y CUOTAS PARTES PENSIONALES	F	NUMERO DE LIQUIDACIONES CALCULADAS	2	5	Formular el calculo de las liquidaciones y realizar su pago con recursos FONPET de los bonos pensionales, cuotas partes pensionales y bonos pensionales
			RECUPERAR LA CARTERA POR COBRAR POR CONCEPTO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES A LAS DIFERENTES ENTIDADES	F	NUMERO DE ENTIDADES	0	4	Realizar la identificacion y recoleccion de la cartera por cobrar del FCPAPC
			PRESENTAR ACUERDOS DE PAGOS A LAS DIFERENTES ENTIDADES NACIONALES Y DEPARTAMENTALES CON LAS CUALES EL F.C.P.A.P.C TIENE DEUDAS POR CONCEPTO DE CUOTAS PARTES.	F	NUMERO DE ACUERDOS	1	5	Proyectar los acuerdos a presentar ante las diferentes entidades de orden Departamental y Nacional
			SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE PASIVOCOL	F	NUMERO DE ACTUALIZACIONES	1	1	Realizar la actualizacion del sistema en linea PASIVOCOL
	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	MANTENER ORGANIZADO EL 100% DE LAS HISTORIAS LABORALES Y GESTION DOCUMENTAL	F	NUMERO DE HISTORIA LABORALES ORGANIZADAS	537	537	Realizar el proceso de clasificacion y ordenacion de la documentacion correspondiente a las historias laborales de los pensionados con el fin de mantenerlos actualizados



ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO



		REALIZAR EL PROCESO DE COMPARTIBILIDAD CON COLPENSIONES DE LOS JUBILADOS DEL MUNICIPIO Y DE EEMM	F	NUMERO DE PENSIONADOS	19	27	Realizar el proceso de compartibilidad de los jubilados cumplan con las condiciones para adelantar este proceso
		CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DEL FCPAPC EN MATERIA JURÍDICA PENSIONAL	I F	NUMERO DE FUNCIONARIOS	5	5	Capacitación específica de los funcionarios del FCPAPC en temas relacionados con el derecho aplicado al tema pensional en Colombia y en aspectos relacionados con su cargo
		MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, FINANCIERA, GERENCIAL Y FUNCIONAL DEL FCPAPC	F	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL	0	90%	Mejoramiento de las condiciones administrativas, jurídicas, financieras, gerenciales asociadas a los procesos del FCPAPC para garantizar el cumplimiento de la misión institucional
		IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F	NUMERO DE MODELOS A IMPLEMENTAR	0	1	Realizar las acciones contempladas en el modelo integrado de planeación y gestión para así poder realizar su implementación en la entidad
		IMPLEMENTAR UN SOFTWARE PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPERVIVENCIA DE LOS JUBILADOS DEL FCPAPC	I	NUMERO DE SOFTWARE IMPLEMENTADO	0	1	Diseñar y poner en marcha un software para la verificación de la supervivencia de los pensionados
		IMPLEMENTAR LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA ENTIDAD	F	NUMERO DE MODELOS IMPLEMENTADOS	0	1	Realizar las acciones contempladas en las NIIF acorde a los requisitos legales
		MANTENER EL PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR DE LOS JUBILADOS DEL FCPAPC	I	UN PROGRAMA DE VIDA PLENA PARA LOS JUBILADOS	1	1	Continuar con las acciones del programa de vida plena de los jubilados del FCPAPC
		MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE	I	NUMERO DE SOFTWARE CON MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN	7	3	Garantizar el mantenimiento y actualización del software
		MANTENIMIENTO DE HARDWARE	I	NUMERO PLANES DE MANTENIMIENTO EJECUTADOS	1	1	Garantizar el cumplimiento del plan de mantenimiento de hardware
		ACTUALIZACIÓN DE HARDWARE	I	NUMERO DE EQUIPOS ADQUIRIDOS	1	1	Garantizar equipos para el buen funcionamiento de la entidad



ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO



MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN II

Es importante destacar que algunas de las actividades que ha realizado la institución para la transición y aseguramiento del cumplimiento de la regulación del MIPG II alinean en cierta medida la gestión de TI respecto a determinados ejes como son:

Gestión de la política gobierno digital, gestión documental, transparencia y acceso a la información entre otros, pues estos incluyen acciones que facilitan la gestión TI que se implementación en el FCPAPC, así pues, se destaca los avances en material de:



modelo integrado
de planeación
y gestión





ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO



Opera a través de diecisiete (17) Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, definidas en el Artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 y el Decreto 1299 de 2018, las cuales se rigen por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

A continuación, se enuncian:

Planeación Institucional

Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Talento humano

Integridad

Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Servicio al ciudadano

Participación ciudadana en la gestión pública

Racionalización de trámites

Gestión documental

Gobierno Digital

Seguridad Digital

Defensa jurídica

Gestión del conocimiento e innovación

Control interno

Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO

El esquema de medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG tiene como objetivo fundamental medir el grado de orientación de la gestión y el desempeño institucional de las organizaciones públicas hacia la satisfacción efectiva de las necesidades y problemas de los ciudadanos.

La autoevaluación es un proceso permanente de diagnóstico, verificación, exploración, análisis y retroalimentación que deben realizar las entidades públicas y sus servidores internamente, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, sus oportunidades y amenazas; buscando el mejoramiento continuo que garantice altos niveles de calidad en la prestación de los servicios y productos públicos.

Seguimiento acciones:

- Plan de Mejora Gestión Código de Integridad
- Plan de Mejora Plan Anticorrupción
- Plan de Mejora de Defensa Jurídica
- Plan de Mejora de Participación Ciudadana
- Plan de Mejora de Rendición de Cuentas
- Plan de Mejora Seguimiento y Evaluación del Desempeño
- Plan de Mejora Control Interno



ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO



Código de Integridad

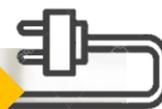
Plan Anticorrupción

ACCIONES
1. Identificar y evaluar el estado y/o avance del código de integridad (Diagnostico debilidades y fortalezas).
2. Socializar los resultados de la evaluación del desarrollo del código de integridad.
3. Establecerla metodología, roles y mecanismos de recolección de datos, divulgación y demás actividades para la implementación del código de integridad.
4. Definir en el comité el presupuesto y cronograma asociado a las actividades.
5. Establecer mecanismo de retroalimentación, inducción y Reinducción de la implementación y aplicación del código de integridad.
6. Documentar las practicas o estrategias de aplicación del Código de integridad, permitan la revisión el mejoramiento de la próxima actualización
7. Análisis de la implementación del código y su herramientas de aplicación

ACCIONES
1. Revisión del estado del mapa de riesgos de corrupción
2. Elaboración del plan de atención y servicio al ciudadano.
3. Publicar de manera permanente en la página web, el mapa de riesgos de corrupción
4. Toma de acciones de mejora según hallazgos encontrados en el seguimiento y aplicación al plan anticorrupción y plan de servicio y atención al ciudadano
5. Actualizar de manera permanente del Mapa de Riesgos de Corrupción adelantado por medio de un proceso participativo en el que se involucren las necesidades de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés y responsables de los procesos de la Entidad.



ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO




ACCIONES	
	1. Elaborar e implementar la política de participación ciudadana a partir de los resultados de FURAG identificando y documentando las debilidades y fortalezas de la participación ciudadana.
	2. Identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación de la Política de Participación Ciudadana, individualizándolas por cada uno de los ciclos de la gestión (participación en el diagnóstico, la formulación e implementación)
	3. Diagnosticar y socializar canales de comunicación y aplicación de la política ciudadana.
	4. Crear un equipo de trabajo que lidere la política de participación ciudadana, donde se mida se analice y se evalúe el desarrollo de la aplicación de la política. Además se diseñen estrategias de publicación, por medio de un cronograma de actividades.
	5. Definir el presupuesto, convenios y alianzas estrategias que permitan aplicar la política
	6. Realizar seguimiento al desarrollo y aplicación por medio de una evaluación o medición que permita conocer el avance, mejora y ajuste a la política y socializar los resultados de la evaluación

7. Documentar las buenas prácticas de la entidad en participación ciudadana.

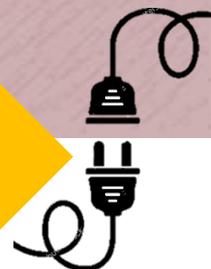
Defensa Jurídica

Participación Ciudadana

ACCIONES

1. Realizar estudios y evaluación de los procesos jurídicos anualmente, dentro del primer trimestre siguiente a la vigencia del año inmediatamente anterior.
2. Realizar actualización de procedimientos asociados al proceso jurídico, con el fin de que se revisen cargas de trabajo que permitan la atención adecuada de cada uno de los procesos
3. Realizar una revisión de las necesidades de actualización de los funcionarios sobre capacitaciones asociadas a las competencias de actuación en los procesos orales y en los nuevos cambios normativos.
4. Elaborar procedimiento para gestionar préstamos y consultas de documentos que forman parte de las pruebas
5. Definir un sistema de información digital consolidada para el manejo de la información jurídica y un repositorio actualizado de los casos que lleva.
6. Revisar los indicadores del proceso e incluir los asociados con la medición de la tasa de éxito procesal.
7. Evaluar la necesidad de Creación del comité de conciliación.
8. Definir una Metodología y/o planeación para elaborar la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones.

ENTENDIMIENTO ESTRATÉGICO





Rendición de Cuentas

ACCIONES
1. Elaborar un análisis para identificar las condiciones del entorno social, económico, político, ambiental y cultural que afecten el desarrollo de la rendición de cuentas.
2. Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas.
3. Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional.
4. Coordinar con entidades del sector administrativo, corresponsables en políticas y proyectos y del nivel territorial; los mecanismos, temas y espacios para realizar acciones de rendición de cuentas en forma cooperada.
5. Definir y formular de acuerdo al diagnóstico, los espacios de diálogo presenciales de rendición de cuentas y los mecanismos virtuales complementarios en temas específicos de interés especial que implementará la entidad durante la vigencia.
6. Formular el reto, los objetivos, metas e indicadores de la estrategia de rendición de cuentas.
7. Realizar un análisis para definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para llevar a cabo los ejercicios de rendición de cuentas.
8. Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de espacios de diálogo de los ejercicios de rendición de cuentas, diferenciando si son espacios de diálogo sobre la gestión general de la entidad o sobre los temas priorizados.
9. Crear los espacios de diálogo y la metodología con los grupos de valor y los canales de publicación y divulgación de información que empleó la entidad para ejecutar las actividades de rendición de cuentas, responde a las características de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés
10. Evaluar y Formular planes de mejoramiento a la gestión institucional a partir de las observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas.
11. Recopilar recomendaciones de los servidores públicos y ciudadanía, para formular acciones, que garanticen la cualificación de futuras actividades.
12. Incorporar en los informes dirigidos a los organismos de control y cuerpos colegiados los resultados de las recomendaciones y compromisos asumidos en los ejercicios de RC.
13. Elaborar un documento de buenas prácticas de la entidad en materia de espacios de diálogo para la rendición de cuentas y sistematizarlas como insumo para la formulación de nuevas estrategias de rendición de cuentas.





Seguimiento y Evaluación del Desempeño

ACCIONES
1. Promover el conocimiento de la evaluación del desempeño entre los funcionarios, mediante capacitaciones y charlas alusivas al tema, para que participen activamente de esta actividad sin limitaciones.
2. Ejecutar evaluación del desempeño como lo solicita la normatividad.
3. Diseñar indicador cuantitativo y cualitativo para la medición del seguimiento a la evaluación de la gestión y el desempeño Institucional.
3. Realizar proceso de autoevaluación a los planes, proyectos y actividades desarrolladas por el fondo, para la toma de acciones de mejora, de acuerdo a los avances del plan de acción anual
4. Identificar y diagnosticar las necesidades o problemáticas de los usuarios del FCPAPC a través de las encuestas de satisfacción al usuario.
5. Evaluar si las metas propuestas en la institución están siendo efectuadas correctamente y son alcanzables (Seguimiento al plan de acción de manera semestral)
6. Analizar congruencia entre los procesos de gestión, la ejecución presupuestal y los resultados obtenidos por el fondo, informando al concejo directivo acerca de los avances en la gestión, de manera periódica.





Control Interno

ACCIONES
1. Elaborar un documento donde se determine las políticas y estrategias que aseguran que la estructura, procesos, autoridad y responsabilidad estén claramente definidas para el logro de los objetivos de la entidad
2. Aplicar políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora (definir metodología de evaluación de acuerdo al contexto legal)
3. Evaluar por medio de una encuesta que las personas y actividades a su cargo, estén adecuadamente alineadas con la administración
4. Evaluar la correcta gestión del riesgo que afecte el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa
5. Realizar una revisión semestral dejando un informe donde se consta el monitoreo y supervisión del cumplimiento e impacto del plan de desarrollo del talento humano y determinar las acciones de mejora correspondientes, por parte del área de talento humano
6. Evaluar y verificar la realización de las evaluaciones de desempeño y acciones de mejora
7. Supervisar y dejar constancia de la eficacia de las estrategias de la entidad para promover la integridad en el servicio público, especialmente, si con ella se orienta efectivamente el comportamiento de los servidores hacia el cumplimiento de los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público; y si apalancan una gestión permanente de los riesgos y la eficacia de los controles.
8. Supervisar el cumplimiento de la idoneidad y efectividad del esquema operativo de la entidad, el flujo de información, las políticas de operación, y en general, el ejercicio de las responsabilidades en la consecución de los objetivos
9. Identificar y evaluar los cambios que pueden afectar los riesgos al Sistema de Control Interno
10. Elaborar política de administración del riesgo
12. Poner en funcionamiento el comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para evaluar y dar línea sobre la administración de los riesgos en la entidad
15. Evidenciar que los supervisores e interventores de contratos estén realizando seguimiento a los riesgos de estos e informar las alertas respectivas
16. Revisar con los grupos de valor (usuarios del FCPAPC y colaboradores), sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno.
17. Elaborar una política para el reporte de información fuera de la entidad y directrices sobre información de carácter reservado, personas autorizadas para brindar información, regulaciones de privacidad y tratamiento de datos personales, y en general todo lo relacionado con la comunicación de la información fuera de la entidad.
18. Realizar informes periódicos sobre evaluaciones llevadas a cabo asociadas con el seguimiento a planes de mejora, indicadores, etc (informes pormenorizados)



FCPAPC

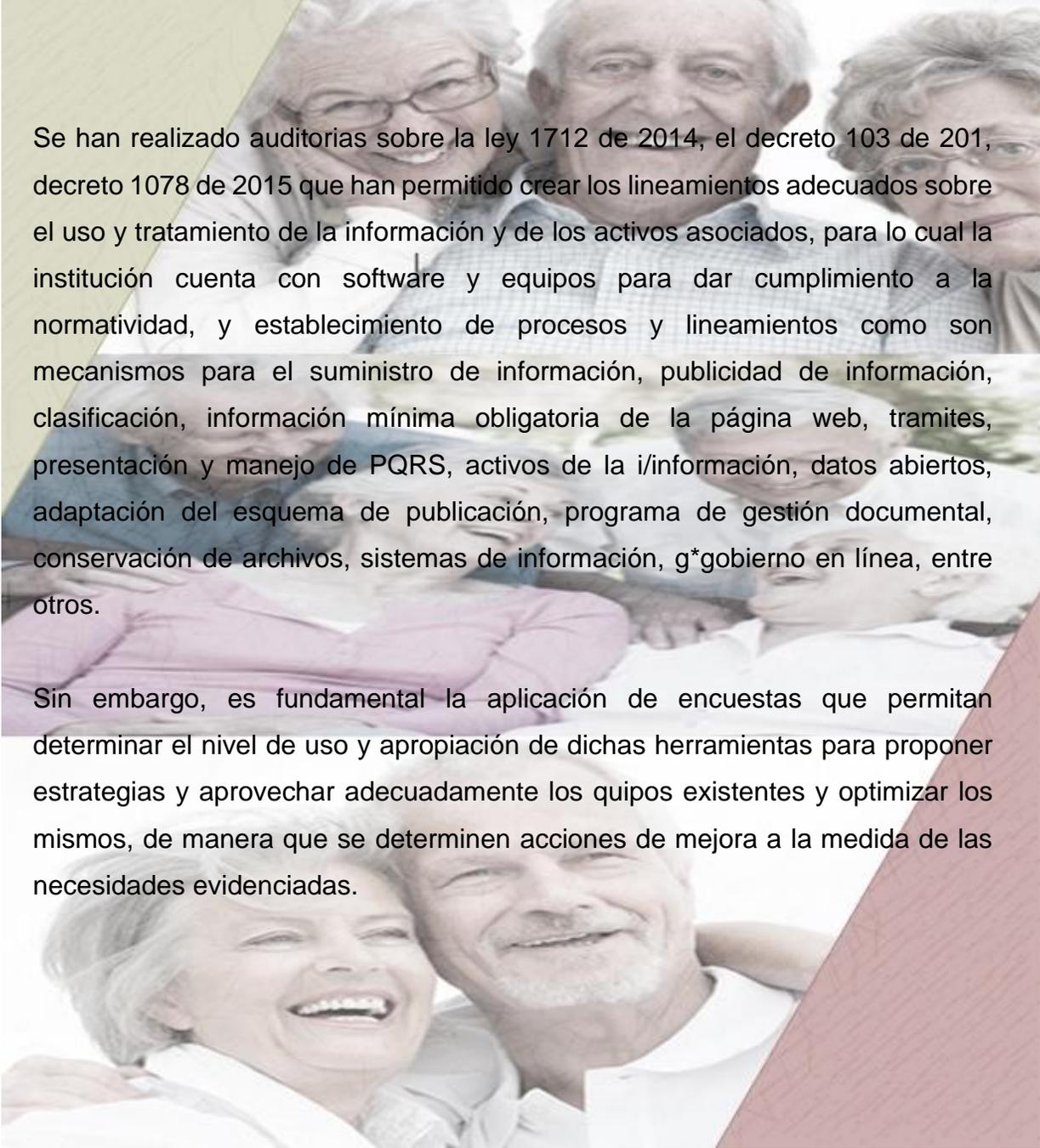
GIC-OT-01

FONDO PARA LA
CONSOLIDACIÓN DEL
PATRIMONIO AUTÓNOMO
PENSIONAL DE CARTAGO





USO Y APROPIACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

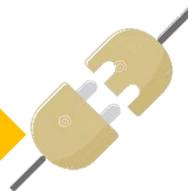


Se han realizado auditorías sobre la ley 1712 de 2014, el decreto 103 de 201, decreto 1078 de 2015 que han permitido crear los lineamientos adecuados sobre el uso y tratamiento de la información y de los activos asociados, para lo cual la institución cuenta con software y equipos para dar cumplimiento a la normatividad, y establecimiento de procesos y lineamientos como son mecanismos para el suministro de información, publicidad de información, clasificación, información mínima obligatoria de la página web, tramites, presentación y manejo de PQRS, activos de la i/información, datos abiertos, adaptación del esquema de publicación, programa de gestión documental, conservación de archivos, sistemas de información, g*gobierno en línea, entre otros.

Sin embargo, es fundamental la aplicación de encuestas que permitan determinar el nivel de uso y apropiación de dichas herramientas para proponer estrategias y aprovechar adecuadamente los quipos existentes y optimizar los mismos, de manera que se determinen acciones de mejora a la medida de las necesidades evidenciadas.



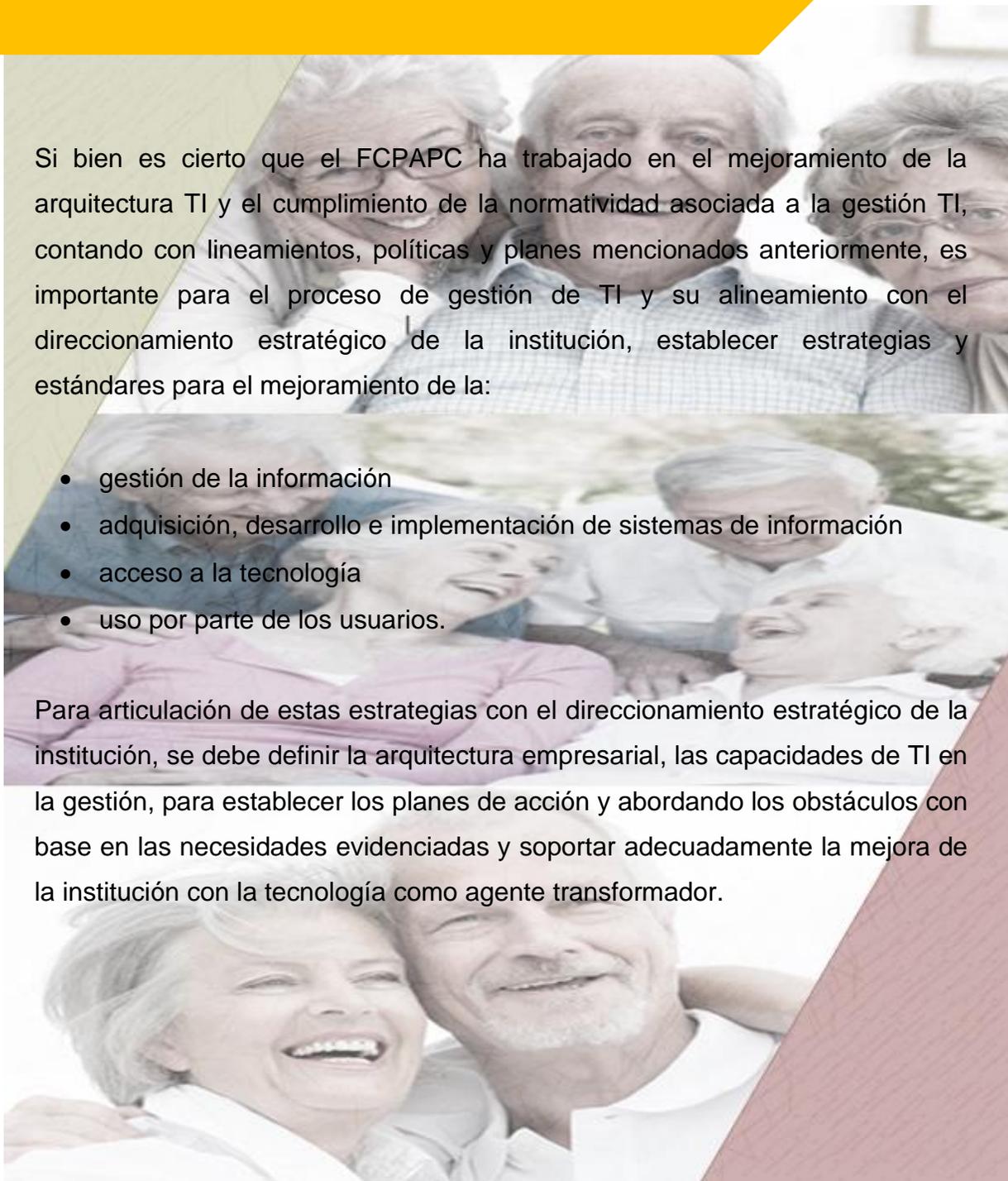
GOBIERNO TI



Si bien es cierto que el FCPAPC ha trabajado en el mejoramiento de la arquitectura TI y el cumplimiento de la normatividad asociada a la gestión TI, contando con lineamientos, políticas y planes mencionados anteriormente, es importante para el proceso de gestión de TI y su alineamiento con el direccionamiento estratégico de la institución, establecer estrategias y estándares para el mejoramiento de la:

- gestión de la información
- adquisición, desarrollo e implementación de sistemas de información
- acceso a la tecnología
- uso por parte de los usuarios.

Para articulación de estas estrategias con el direccionamiento estratégico de la institución, se debe definir la arquitectura empresarial, las capacidades de TI en la gestión, para establecer los planes de acción y abordando los obstáculos con base en las necesidades evidenciadas y soportar adecuadamente la mejora de la institución con la tecnología como agente transformador.



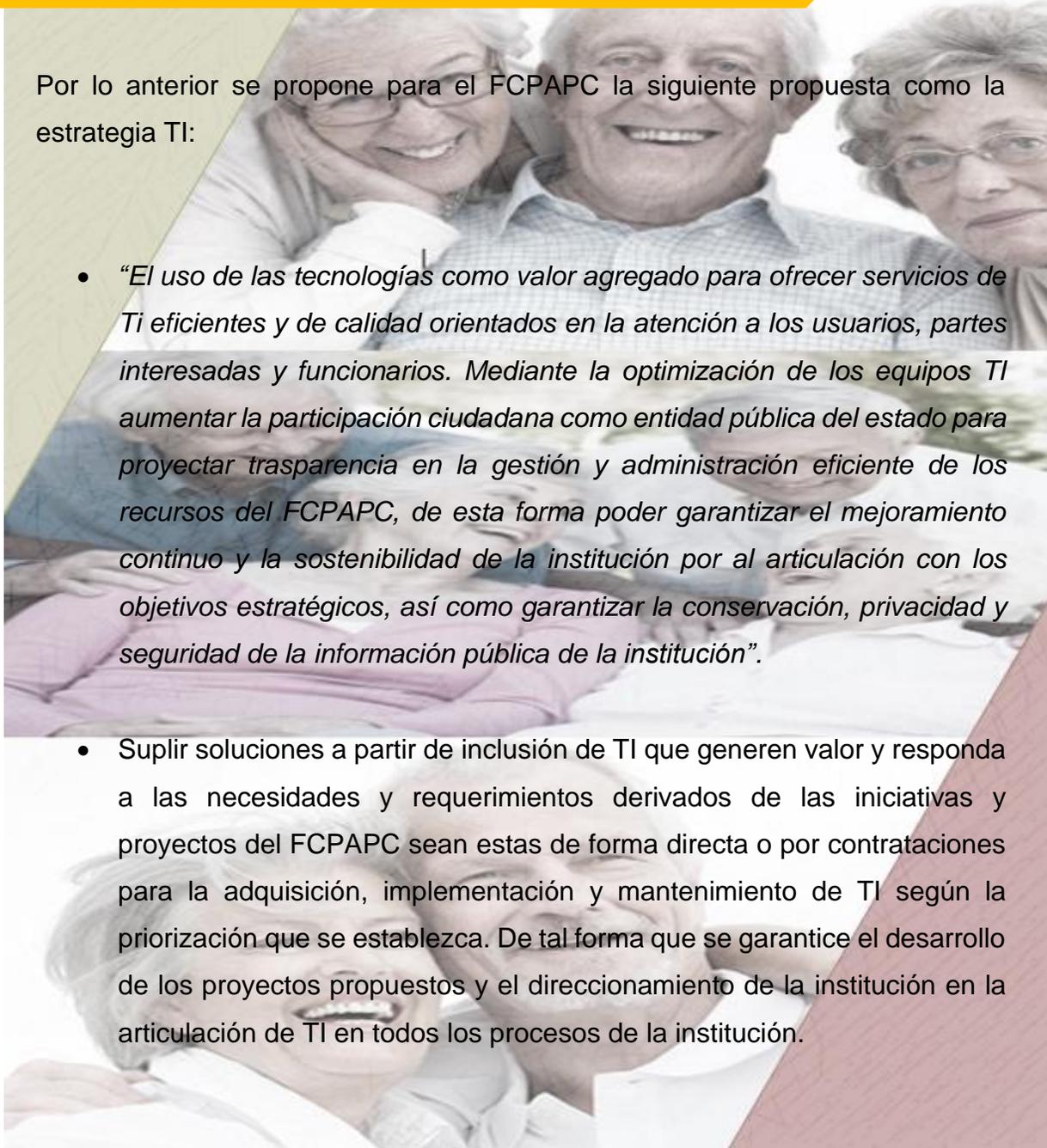


ESTRATEGIA TI



Por lo anterior se propone para el FCPAPC la siguiente propuesta como la estrategia TI:

- *“El uso de las tecnologías como valor agregado para ofrecer servicios de Ti eficientes y de calidad orientados en la atención a los usuarios, partes interesadas y funcionarios. Mediante la optimización de los equipos TI aumentar la participación ciudadana como entidad pública del estado para proyectar transparencia en la gestión y administración eficiente de los recursos del FCPAPC, de esta forma poder garantizar el mejoramiento continuo y la sostenibilidad de la institución por al articulación con los objetivos estratégicos, así como garantizar la conservación, privacidad y seguridad de la información pública de la institución”.*
- Suplir soluciones a partir de inclusión de TI que generen valor y responda a las necesidades y requerimientos derivados de las iniciativas y proyectos del FCPAPC sean estas de forma directa o por contrataciones para la adquisición, implementación y mantenimiento de TI según la priorización que se establezca. De tal forma que se garantice el desarrollo de los proyectos propuestos y el direccionamiento de la institución en la articulación de TI en todos los procesos de la institución.





ESTRATEGIA TI

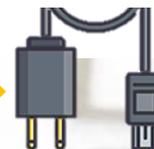


- Realizar el estudio adecuado para la determinación de la arquitectura empresarial para poder integrar efectivamente la estrategia TI e implementación de metodologías, mejores prácticas, guías y estándares que faciliten el uso y optimización adecuada de la tecnología para soportar los procesos y servicios de TI y cumplimiento de la plataforma estratégica de la institución y sus objetivos respectivos.





MODELO DE GESTIÓN TI



Según la información plasmada con anterioridad se propone el siguiente modelo de gestión TI, para alinear objetivos estratégicos, así como los procesos misionales y de apoyo de la institución, dividiendo el modelo en tres fases.

Nivel 1: PROPUESTA

Contratar un asesor o asignar funciones al encargado de TI de la institución que postule y diseño proyectos TI.

Nivel 2: VIABILIDAD

Crear un grupo de apoyo que determina la viabilidad y propone ajustes para los proyectos.

Nivel 3: APROBACIÓN

En comité de gestión y desempeño tomar las decisiones para la aprobación de los proyectos y la destinación de los recursos necesarios.





ESTRATEGIA TI



“El uso de las tecnologías como valor agregado para ofrecer servicios de Ti eficientes y de calidad orientados en la atención a los usuarios, partes interesadas y funcionarios. Mediante la optimización de los equipos TI aumentar la participación ciudadana como entidad pública del estado para proyectar transparencia en la gestión y administración eficiente de los recursos del FCPAPC, de esta forma poder garantizar el mejoramiento continuo y la sostenibilidad de la institución por al articulación con los objetivos estratégicos, así como garantizar la conservación, privacidad y seguridad de la información pública de la institución”.

Según la estrategia de TI propuesta, el modelo de gestión TI está orientado a materializar, mantener y mejorar la estrategia TI. Se busca con el modelo en mención fundamentalmente la alineación con los objetivos estratégicos de la institución, plan estratégico sectorial y plan nacional de desarrollo.

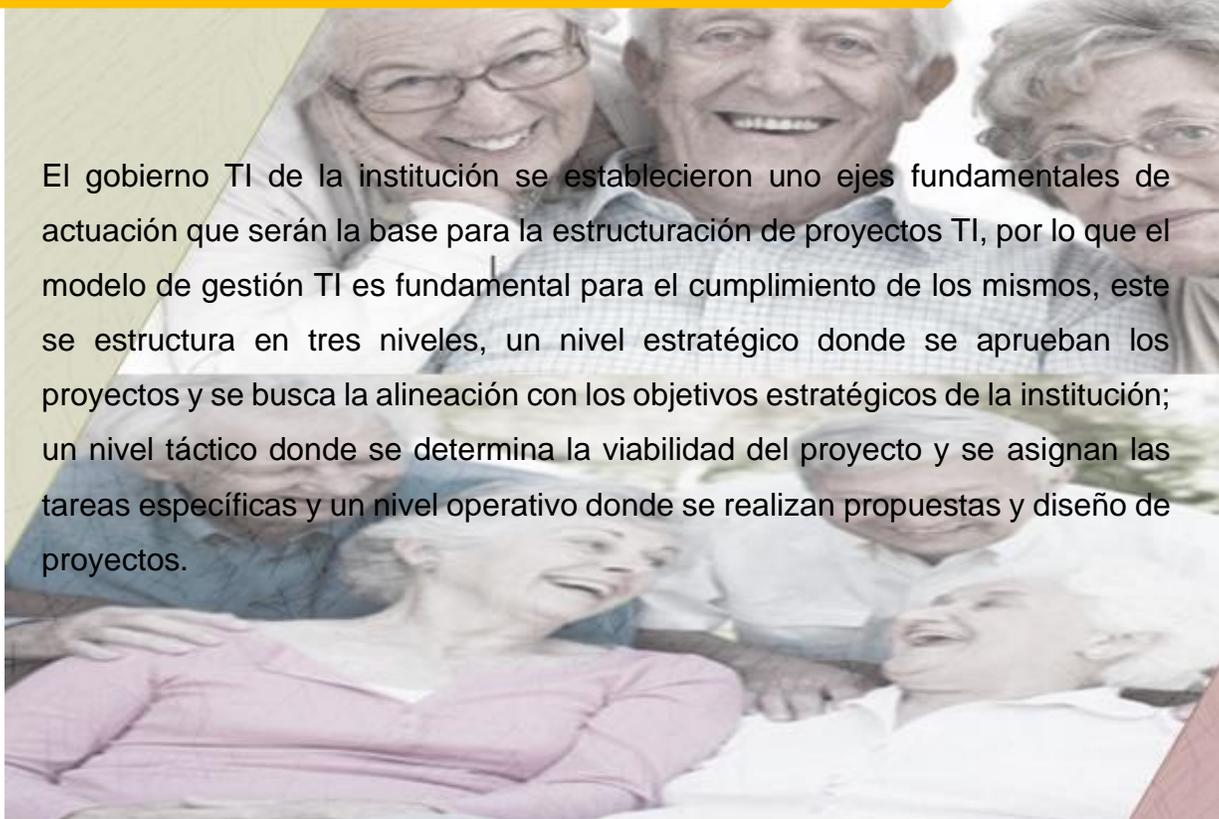




GOBIERNO TI



El gobierno TI de la institución se establecieron uno ejes fundamentales de actuación que serán la base para la estructuración de proyectos TI, por lo que el modelo de gestión TI es fundamental para el cumplimiento de los mismos, este se estructura en tres niveles, un nivel estratégico donde se aprueban los proyectos y se busca la alineación con los objetivos estratégicos de la institución; un nivel táctico donde se determina la viabilidad del proyecto y se asignan las tareas específicas y un nivel operativo donde se realizan propuestas y diseño de proyectos.





PROCESOS INSTITUCIONALES



Para que la gestión TI de la institución tenga un impacto real en las actividades de especialmente misionales, se hace fundamental la integración de los procesos con las estrategias TI, por lo que se debe apoyar en el diagnóstico de arquitectura empresarial y aquellos procesos que posean falencias y necesidades críticas de TI, la institución ya cuenta con la caracterización de cada uno de los procesos bajo los cuales funciona la misma, estos son:





PROCESOS INSTITUCIONALES



Caracterizaciones

Objetivo

- Estructurar, revisar, mejorar y mantener efectivamente implementadas las actividades y procedimientos estructurales del Sistema Integrado de Gestión - para conseguir un alto nivel de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los servicios del FCPAPC, así como un mejoramiento continuo del desempeño del mismo.
- Vincular al FCPAPC con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos.
- Administrar y conservar de forma eficiente la documentación producida y recibida por el FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO – FCPAPC.





PROCESOS INSTITUCIONALES



Caracterización: Estructuración y Revisión del Sistema Integrado de Gestión

<u>MACROPROCESO:</u> ESTRUCTURACION Y MANTENIMIENTO DEL SIG			<u>PROCESO:</u> Estructuración y Revisión del Sistema Integrado de Gestión		<u>SUBPROCESO:</u> N.A	
<p>1. OBJETIVO: : Estructurar, revisar, mejorar y mantener efectivamente implementadas las actividades y procedimientos estructurales del Sistema Integrado de Gestión - para conseguir un alto nivel de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los servicios del FCPAPC, así como un mejoramiento continuo del desempeño del mismo.</p>					<p>2. RESPONSABLE: Gerente</p>	
3. PROVEEDORES	4. INSUMOS	PHVA	5. ETAPAS (ACTIVIDADES)	6. CARACTERISTICAS	7. SALIDAS, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	8. CLIENTES
<p>INTERNOS: - FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: - Estado - DAFP - Comunidad</p>	<p>- Requisitos legales y reglamentarios identificados. - Norma NTCGP-1000 - MECI 2014 - Estructura de los Procesos. - Plan de Acción anterior para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión. - Informes de Procesos - Plan Estratégico y planes aplicables a los procesos.</p>	P	<p>Estructurar el Modelo MECI 2014 en el FCPAPC siguiendo los lineamientos del Manual Técnico MECI expedido por el DAFP, así::</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar el contenido temático del modelo a los servidores públicos del FCPAPC 2. Diagnosticar el estado de implementación de Modelo MECI 2014 3. Elaborar Plan de Trabajo o Cronograma de Actividades para garantizar la documentación e 	<p>Ver :</p> <p>Lineamientos Manual Técnico MECI 2014</p> <p>Lineamientos NTCGP 1000:2009</p> <p>Procedimiento : Revisión por la Dirección al Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Productos MECI para los trece (13) elementos de control y eje transversal</p> <p>Acta de Revisión al Sistema de Gestión Calidad y Control en donde se incluyen las decisiones y acciones tomadas en la misma.</p> <p>Mejora sistemática y continua del</p>	<p>INTERNOS: - FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: - La comunidad - Estado</p>



		<p>implementación del modelo</p> <p>4. Ejecutar el plan de trabajo para cada uno de los elementos de control y eje transversal</p> <p>COMUNICACIÓN E INFORMACION</p> <p>5. Conformar informe de cierre del proyecto</p> <p>Fortalecimiento continuo del Modelo MECI y SGC en el FCPAPC.</p> <p>Estructurar Plan de Trabajo para documentación del Manual de Calidad ajustado a la NTCGP 1000:2009 y los procedimientos para gestión documental del SGC en el FCPAPC. Revisar el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad para velar que éste esté cumpliendo sus objetivos, buscando además el mejoramiento continuo del mismo.</p>		<p>Sistema Integrado de Gestión – SIG por ende de los procesos y servicios del FCPAPC y con ello de la satisfacción de la comunidad.</p>	
<p>INTERNOS: - FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: - Estado - DAFP - Comunidad</p>	<p>- Requisitos legales y reglamentarios identificados.</p> <p>- Norma NTCGP-1000</p> <p>- MECI 2014</p> <p>- Estructura de los Procesos.</p>	<p>H</p> <p>Elaborar, asegurarse de la aplicación y mantener actualizados los componentes centrales del Sistema Integrado de Gestión - .</p>	<p>Se debe promover el conocimiento y aplicación entre los funcionarios de los siguientes elementos y procedimientos estructurales para el Sistema Integrado de Gestión - , así como velar porque éstos estén oportunamente actualizados y disponibles :</p> <p>✓ Manual de Calidad</p> <p>✓ Procedimiento para la</p>	<p>Actualización permanente de los componentes estructurales del SIG</p> <p>Claridad, Eficiencia y Oportunidad en el manejo de los Documentos, Registros y Actividades que hacen parte del SIGCCI</p>	<p>INTERNOS: - FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: - La comunidad - Estado</p>



				<p>Elaboración y Control de Documentos Internos</p> <p>✓ Procedimiento para el Control de Documentos Externos</p> <p>Procedimiento para el Control de registros</p> <p>✓ Implementación de Acciones de Mejora planteadas al momento de culminar la Versión 1 de productos MECI en el tiempo estipulado</p>		
<p>INTERNOS: El FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: - Estado - DAFP:</p>	<p>Ejecución de actividades</p>	V	<p>Controlar las no conformidades de los procesos y establecer la forma de corregirlas</p>	<p>Procedimiento para el Control de Servicio no conforme</p>	<p>-Control y seguimiento productos y servicios no conformes</p> <p>-Tablas para control</p>	<p>INTERNOS: - Clientes Internos</p> <p>EXTERNOS: - La comunidad en general</p>
<p>INTERNOS: - Gerente del FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: - Estado - DAFP - Comunidad</p>	<p>- Ejecución de actividades</p> <p>- No conformidades detectadas</p> <p>- Fallas en la prestación de los productos o servicios</p> <p>- Auditorías Internas</p> <p>- Evaluación Independiente</p>	A	<p>Definir e implementar la forma de corregir las fallas y problemas que se están presentando (no conformidades) así como posibles elementos a mejorar en todos los procesos del FCPAPC</p>	<p>Procedimiento para la toma de Acciones Preventivas y Correctivas</p>	<p>Mejora Sistemática del Desempeño del FCPAPC</p>	<p>INTERNOS: - Clientes Internos</p> <p>EXTERNOS: - La Comunidad en General - Jubilados - Alcaldía Municipal - EMCARTAGO ESP</p>

9. PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA: - Todos los procesos del FCPAPC





10. RECURSOS NECESARIOS:

FÍSICOS:

- Hardware
- Software
- Otros básicos (computadores, papelería, etc.)

HUMANOS: Funcionarios.

- Recurso Humano con conocimientos y habilidades apropiadas

11. REQUISITOS DE NORMA NTCGP 1000:2009:

- 4.1 Requisitos generales
- 4.2 Gestión documental
- 5.1 Compromiso de la dirección
- 5.3 Política de Gestión - Calidad y Control
- 5.4 Planificación
- 5.5.1 Responsabilidad y autoridad
- 5.5.2 Representante de la dirección
- 5.6 Revisión por la dirección
- 7.1 Planificación de la realización del producto o prestación del servicio

12. OTROS REQUISITOS (INCLUIDOS LEGALES):

Ley 872 de 2003
NTCGP 1000:2009
MECI 2014

13. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- ✓ Manual de Calidad
- ✓ Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos Internos
- ✓ Procedimiento para el Control de Documentos Externos
- ✓ Procedimiento para el Control de registros
- ✓ Productos Reglamentarios MECI 2014 para los trece (13) elementos de control y eje transversal

14. INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y MEDICION

OBJETIVO	FORMULA	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCION	META PLAN ACTUAL	FACTOR DEL ÉXITO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD MEDICIÓN
Determinar la eficacia en el Cumplimiento de Tareas Generadas de la Revisión al Sistema Integrado de Gestión	Actividades realizadas / Actividades estimadas en el proceso y/o procedimientos * 100	Eficacia	Se utiliza para identificar el nivel de cumplimiento de los compromisos	90%	Contar con una programación de actividades y servidores comprometidos	Gerente del FCPAPC	Anual
Determinar el cumplimiento de la asignación de recursos para el Sistema Integrado de Gestión	Valor Ejecutado y/o Recursos Utilizados en Ejecución / Valor y/o Recursos Programadas * 100	Eficiencia (Economía)	Se utiliza para identificar el nivel de eficiencia del SGCC	90%	Economía	Gerente del FCPAPC	Anual
% Implementación Procesos	Procesos Implementados e Implantados / Procesos Documentados * 100	Eficacia	identificar el nivel de efectividad en el cumplimiento de las actividades documentadas	100%	programación de actividades y seguimiento de las metas programadas	Gerente del FCPAPC	Anual



PROCESOS INSTITUCIONALES



Caracterización: Sistemas Y Comunicaciones

<u>MACROPROCESO:</u>		<u>PROCESO:</u>		<u>SUBPROCESO:</u>		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		SISTEMAS Y COMUNICACIONES		N.A		
3. OBJETIVO: Vincular al FCPAPC con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos				4. RESPONSABLE: Líder delegado para el proceso		
3. PROVEEDORES	4. INSUMOS	PHVA	5. ETAPAS (ACTIVIDADES)	6. CARACTERÍSTICAS	7. SALIDAS, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	8. CLIENTES
<p>INTERNOS:</p> <p>Personal vinculado a FCPAPC mediante cualquier modalidad de contratación</p> <p>EXTERNOS:</p> <p>Ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos; o en contacto indirecto pero que afecta su desempeño, como el ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico, entre otros, tales como: estudios sociológicos,</p>	<p>Necesidades de información y comunicación de los usuarios internos y externos de la información a producir en FCPAPC</p>	P	<p>Diagnóstico y diseño de políticas de información y comunicación</p>	<p>DISEÑO DE POLÍTICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</p> <p>Diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos al interior y en el entorno de cada entidad, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la</p>	<p>Directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos internos y externos</p> <p>Políticas de comunicación,</p> <p>Participación ciudadana, de comunicación de</p> <p>Gestión y resultados y la formulación de</p> <p>Parámetros que orienten el manejo de la</p> <p>Información contenidas en el</p>	<p>INTERNOS: Gerencia General y/o delegado para comunicaciones</p> <p>EXTERNOS: Ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos</p>



<p>socio-económicos realizados por instituciones diferentes a la entidad, las bases de datos de otros organismos, los sistemas de información nacionales</p>			<p>entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de la ciudadanía y de las partes interesadas.</p> <p>Conocer las necesidades de la ciudadanía, ciudadanía, de las partes interesadas y las de la entidad e identificar sus fuentes y definir una estructura para su procesamiento y socialización</p>	<p>Manual estratégico de Comunicaciones</p> <p>Matriz de comunicaciones</p>	
<p>Directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos internos y externos</p> <p>Manual estratégico de Comunicaciones</p>		<p>Diseño de procedimientos, métodos y recursos para garantizar el ciclo de comunicaciones</p>	<p>DIAGNOSTICO Y DISEÑO DE SISTEMA(S) DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN:</p> <p>Diseño de conjunto de procedimientos, métodos, recursos (humanos y e instrumentos utilizados por la entidad pública, para garantizar tanto la generación y recopilación de información; como la divulgación y circulación de la misma, hacia los diferentes grupos de interés, con el fin de hacer más eficiente la gestión de operaciones en la entidad pública.</p>	<p>Procedimientos, métodos, recursos (humanos y e instrumentos utilizados para garantizar el ciclo de comunicaciones en FCPAPC</p>	
<p>INTERNOS: Personal vinculado a FCPAPC mediante cualquier modalidad de contratación</p>	<p>Procedimientos, métodos, recursos (humanos y e instrumentos utilizados para garantizar el ciclo de</p>	<p>H</p> <p>Generación, recopilación, divulgación y circulación de la</p>	<p>INFORMACION EXTERNA</p> <p>La información y Comunicación Externa hace referencia a todos los datos que</p>	<p>Difusión de la información de FCPAPC de su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente</p>	<p>INTERNOS: Personal vinculado a FCPAPC mediante cualquier modalidad de</p>



<p>EXTERNOS:</p> <p>Ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos; o en contacto indirecto pero que afecta su desempeño, como el ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico, entre otros, tales como: estudios sociológicos, socio-económicos realizados por instituciones diferentes a la entidad, las bases de datos de otros organismos, los sistemas de información nacionales</p>	<p>comunicaciones en FCPAPC</p>	<p>información</p>	<p>proviene o son generados por el cliente y/o usuario externo. Es a través de la cual la organización está en contacto directo con la ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos; o en contacto indirecto pero que afecta su desempeño, como el ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico, entre otros.</p> <p>FCPAPC, Garantiza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Denuncias (Ver: Manual Atención al Usuario) 2. Buzón de sugerencias 3. Encuestas de satisfacción 4. La consulta de toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad. (Pautas producción y envío de comunicaciones oficiales, Pautas manejo archivo de gestión y 	<p>hacia los diferentes grupos de interés en medios dispuestos por la entidad (página web, cartelera informativa, publicaciones en medios de amplia difusión)</p> <p>Evidencias preparación, ejecución y evaluación rendición de cuentas</p> <p>Cronograma publicaciones en medios</p> <p>Evidencia de Publicación en medios reglamentaria</p>	<p>contratación</p> <p>EXTERNOS:</p> <p>Ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos; o en contacto indirecto pero que afecta su desempeño, como el ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico, entre otros.</p>
--	---------------------------------	--------------------	---	--	---





			<p>conservación, custodia, consulta y préstamo de documentos</p> <p>5. La comunicación de la información acerca de programas, proyectos obras, contratos y administración de los recursos</p> <p>6. Ver Proceso Control Social (Rendición de cuentas)</p>		
<p>INTERNOS: Todos los procesos del FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: N/A</p>	<p>Todos los datos que se originan del ejercicio de la función del FCPAPC</p>		<p>INFORMACION INTERNA</p> <p>Es el conjunto de datos que se originan del ejercicio de la función de la entidad y se difunden en su interior, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad.</p> <p>Para el óptimo funcionamiento de este eje, debe garantizarse su registro y/o divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y</p>	<p>Acuerdos de Consejo Directivo</p> <p>Resoluciones de Gerencia</p> <p>Evaluación de las Comunicaciones Internas</p> <p>Mantenimiento de equipos y otros dispositivos de cómputo</p> <p>Elaboración de copias de seguridad</p> <p>Programación anual del mantenimiento de equipos y otros dispositivos de</p>	<p>INTERNOS: Personal vinculado a FCPAPC mediante cualquier modalidad de contratación</p> <p>EXTERNOS: Ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos; o en contacto indirecto pero que afecta su desempeño, como el ambiente político, las tendencias sociales, las variables económicas, el avance tecnológico, entre otros.</p>
					



permitir a los funcionarios un conocimiento más preciso y exacto de la entidad.

FCPAPC, Garantiza:

1. El uso de tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad,
2. El manejo documental de tal manera que no haya contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se genera al usuario y/o grupo de interés: Pautas de Recepción, Radicación, Registro y Distribución de Comunicaciones Oficiales y Pautas Comunicaciones Internas
3. El manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos (Pautas Sistemas para el caso de programación y ejecución de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos de procesamiento de datos de la

cómputo.

Acuerdo de ejecución del mantenimiento preventivo de equipos y otros dispositivos de cómputo.

Capacitación a usuarios en el manejo de recursos de hardware y software

entidad)

4. El acceso al software adquirido por la entidad y los manuales de usuario de cada una de las aplicaciones tecnológicas por parte de los usuarios permitidos o autorizados.

Procedimiento para el Control de Servicio no conforme

Evaluación y seguimiento a las PQRs internas

Revisar los indicadores de gestión, indicadores plan estratégico y desarrollo administrativo:

- Envío Planes de Acción a la Gerencia General
- Diligenciamiento de hoja metodológica del indicadores
- Comunicación fecha de seguimiento a Proyectos
- Seguimiento al avance de cumplimiento de metas
- Presentación de informe

-Control y seguimiento productos y servicios no conformes
-Tablas para control

Informe(s) de evaluación y seguimiento a la gestión institucional

Evidencias de socialización a nivel interno y externo con corporaciones públicas, entes de vigilancia y control, grupos de interés y comunidad en general

INTERNOS:
Todos los procesos

EXTERNOS:
Consejo Directivo

INTERNOS:
Todos los procesos

EXTERNOS:
Consejo Directivo
Usuarios FCPAPC

Ejecución de actividades
Seguimiento y evaluación cumplimiento de metas

Controlar las no conformidades de los procesos y establecer la forma de corregirlas
Verificación de cumplimiento de metas del Plan Estratégico, acuerdos de gestión, planes de acción e indicadores de proceso

INTERNOS:
Todos los procesos del FCPAPC

EXTERNOS:
Alcaldía Municipal
EMCARTAGO ESP
Consejo Directivo
FCPAPC



			<p>semestral seguimiento de metas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación fecha de seguimiento semestral (máximo) de metas - Seguimiento al avance de cumplimiento de metas - Análisis de contribución o alcance de las metas del Plan Estratégico - Solicitudes de Implementación de Acciones correctivas, preventivas o de mejora <p>Evaluar el éxito de las estrategias adoptadas y metas</p> <p>Realizar el (lo) informe(s) de seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico, Plan de acción y Acuerdos de Gestión con destino al Consejo Directivo, Entes de Control y Grupos de Interés (Se ratifica en Procedimiento <i>Control Social</i> – (Rendición de Cuentas).</p>		
<p>INTERNOS: - Representante Legal (Gerente)</p> <p>EXTERNOS: Entes de vigilancia y</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades - No conformidades detectadas - Fallas en la 	<p>A</p> <p>Definir e implementar la forma de corregir las fallas y problemas que se están</p>	<p>Procedimiento para la toma de Acciones Preventivas y Correctivas</p> <p>Plan de Mejora para el cumplimiento de metas</p>	<p>Mejora Sistemática del Desempeño de la Entidad</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos del FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: Alcaldía Municipal</p>



control usuarios y comunidad en general	prestación de los productos o servicios - Auditorías Internas - Evaluación Independiente		presentando (no conformidades) así como posibles elementos a mejorar en todos los procesos de la Entidad			EMCARTAGO ESP Consejo Directivo Usuarios FCPAPC
---	--	--	--	--	--	---

9. PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA: TODOS LOS PROCESOS DEL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DEL FCPAPC

10. RECURSOS NECESARIOS:

- Hardware
- Recurso Humano con conocimientos y habilidades apropiadas
- Software
- Otros básicos (computadores, papelería, etc.)

11. REQUISITOS DE NORMA NTCGP 1000:2009:

12. OTROS REQUISITOS (INCLUIDOS LEGALES):

Decreto 943 de Mayo 21 de 2014
Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014
Ley 594 – Ley de archivos

13. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Mantenimiento de equipos y otros dispositivos de cómputo
Elaboración de copias de seguridad
Programación anual del mantenimiento de equipos y otros dispositivos de cómputo.
Acuerdo de ejecución del mantenimiento preventivo de equipos y otros dispositivos de cómputo.
Evidencias de capacitación a usuarios en el manejo de recursos de hardware y software

Acuerdos de Consejo Directivo
Resoluciones de Gerencia
Evaluación de las Comunicaciones Internas

Manual de Comunicaciones
Formato Cronograma publicaciones en medios
Formato Evidencia de Publicación en medios información reglamentaria (Sitio WEB, entre otros)

14. INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

OBJETIVO	FORMULA	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCION	META PLAN ACTUAL	FACTOR DEL ÉXITO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD MEDICIÓN
Medir la eficacia del Proceso en cada una de sus etapas	Actividades Ejecutadas / Actividades establecidas en el Plan de Comunicaciones *100	Eficacia	Medir el % de eficacia en la ejecución de las actividades del Plan de Comunicaciones	100%	Cumplimiento de Normatividad	Gerencia General o Delegado para comunicación y sistemas	Trimestral
Medir la eficacia de actividad de mantenimiento	Actividades Ejecutadas (De mantenimiento y Copias de	Eficacia	Medir el % de eficacia en la ejecución de las actividades del Procedimiento	100%	Cumplimiento de Actividades Programadas	Gerencia General o Delegado para comunicación y sistemas	Trimestral



de equipos y copias de seguridad	Seguridad) / Actividades establecidas en Plan de Mantenimiento de Equipos y Copias de Seguridad *100		Sistemas				
Medir la eficacia en respuesta a comunicaciones oficiales e internas	Comunicaciones o respuestas emitidas / Comunicaciones producidas en tiempos establecidos *100	Eficacia	Medir el % de eficacia en la ejecución de las actividades del Procedimiento Comunicaciones Oficiales e Internas	100%	Cumplimiento de Actividades Programadas	Gerencia General o Delegado para comunicación y sistemas	Trimestral
Medir el % de Eficiencia en la Aplicación del Proceso	Costo Real de Actividades o proceso / Costo Estimado de Actividades proceso * 100	Eficiencia (Economía)	Conocer el % de eficiencia en la entidad de los recursos que intervienen en el Proceso	80%	Compromiso	Gerencia General o Delegado para comunicación y sistemas	Trimestral
Grado de Satisfacción de Usuarios Internos y Externos del Proceso	% de Satisfacción del Usuario Interno y/o Externo del Proceso Incluye la ponderación de variables como: oportunidad (puntualidad, exactitud, pertinencia, conformidad y conveniencia), claridad y presentación de las comunicaciones de todo tipo (comunicaciones: internas, externas, informativas Incorpora igualmente el resultado de la Evaluación de las	Eficacia (Calidad)	Conocer el nivel de satisfacción de los clientes internos y/o externos del Proceso	85%	Grado de Satisfacción	Gerencia General o Delegado para comunicación y sistemas	Trimestral



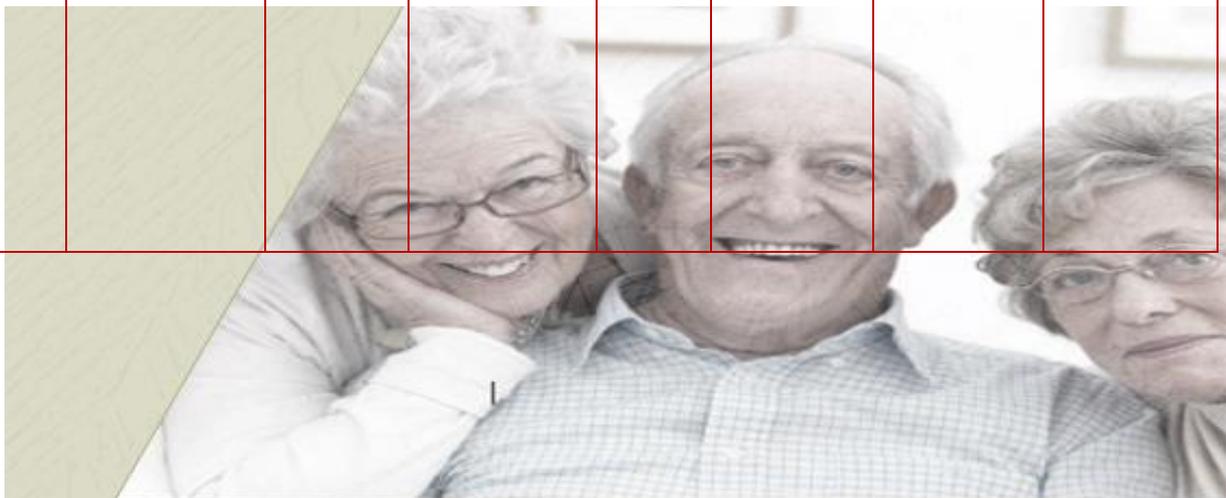
FCPAPC

GIC-OT-01

FONDO PARA LA
CONSOLIDACIÓN DEL
PATRIMONIO AUTÓNOMO
PENSIONAL DE CARTAGO

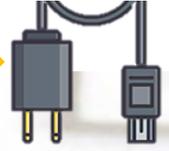


Comunicaciones
Internas y
comunicaciones
oficiales.





PROCESOS INSTITUCIONALES



Caracterización: Gestión Documental

<u>MACROPROCESO:</u> GESTION DOCUMENTAL		<u>PROCESO:</u> GESTION DOCUMENTAL		<u>SUBPROCESO:</u> N.A		
5. OBJETIVO: Administrar y conservar de forma eficiente la documentación producida y recibida por el FONDO PARA LA CONSOLIDACION DEL PATRIMONIO AUTONOMO PENSIONAL DE CARTAGO – FCPAPC.				6. RESPONSABLE: Gerencia y Líder delegado para el Proceso GESTION DOCUMENTAL		
3. PROVEEDORES	4. INSUMOS	PHVA	5. ETAPAS (ACTIVIDADES)	6. CARACTERISTICAS	7. SALIDAS, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	8. CLIENTES
<p>INTERNOS: Todos los procesos del FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: Proveedores Usuarios del FCPAPC Entes de control y vigilancia</p>	<p>Carpetas de gerencia Contratos Toda la producción documental Normatividad vigente en el proceso de gestión documental</p>	P	<p>Elaboración del PGD (Programa de Gestión Documental) y los Planes derivados del mismo</p>	<p>Elaborar el Diagnóstico de la Gestión Documental</p> <p>Elaborar el Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo. (Incluye Presupuesto para su ejecución)</p> <p>Elaborar los programas componentes del PGD.</p> <p>Elaborar el Manual de Gestión Documental.</p> <p>Elaborar Plan Anual de Transferencias Primarias y secundarias.</p>	<p>Diagnostico GD</p> <p>PGD Programas GD</p> <p>Manual Gestión Documental</p> <p>Plan Anual de Transferencias</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos Delegado para Gestión Documental o líder del proceso</p> <p>EXTERNOS: AGN Usuarios</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos Delegado para Gestión Documental o líder del</p>			<p>Elaborar Plan de Acción Anual archivístico y Tablas de</p>	<p>Elaborar el Plan de Acción Crear o actualizar el Comité Interno de</p>	<p>Plan de Acción</p> <p>TRD Actualizadas</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos Delegado para</p>



<p>proceso</p> <p>EXTERNOS: AGN Usuarios</p>			<p>Retención Documental y de Valoración</p>	<p>Archivo. Actualizar las Tablas de Retención Documental Elaborar las Tablas de Valoración Documental</p>	<p>Tablas Valoración Documental</p>	<p>Gestión Documental o líder del proceso</p> <p>EXTERNOS: AGN Usuarios</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos Delegado para Gestión Documental o líder del proceso</p> <p>EXTERNOS: AGN Usuarios</p>	<p>T.R.D. Inventario Documental</p>		<p>Recepción , radicación y distribución de comunicaciones oficiales</p>	<p>Recepción , radicación y distribución de comunicaciones oficiales</p>		<p>INTERNOS: Archivo Documental Funcionarios FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: Usuarios del FCPAPC</p>
<p>INTERNOS: Funcionarios FCPAPC</p> <p>EXTERNOS N/A</p>	<p>T.R.D. Inventario Documental</p>		<p>Comunicaciones Internas</p>	<p>Comunicaciones Internas</p>		<p>INTERNOS: Archivo Documental Funcionarios FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: Usuarios del FCPAPC</p>
<p>INTERNOS: Funcionarios FCPAPC</p> <p>EXTERNOS N/A</p>	<p>T.R.D. Inventario Documental</p>	<p>H</p>	<p>Producción y envío de comunicaciones oficiales</p>	<p>Producción y envío de comunicaciones oficiales</p>	<p>Portafolio de evidencias ejecución de actividades programadas</p>	<p>INTERNOS: Archivo Documental Funcionarios FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: Usuarios del FCPAPC</p>
<p>INTERNOS: Archivo Documental Funcionarios FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: Usuarios del FCPAPC</p>	<p>T.R.D. Inventario Documental</p>		<p>Archivo de Gestión</p>	<p>Archivo de Gestión</p>		<p>INTERNOS: Archivo Documental Funcionarios FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: Usuarios del FCPAPC</p>
<p>INTERNOS: Archivo Documental Funcionarios FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: Usuarios del FCPAPC</p>	<p>T.R.D. Inventario Documental</p>		<p>Conservación, Custodia, Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central</p>	<p>Conservación, Custodia, Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central</p>		<p>INTERNOS: Archivo Documental Funcionarios FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: Usuarios del FCPAPC</p>



<p>INTERNOS: Líder Gestión Documental</p> <p>EXTERNOS: Usuarios del FCPAPC</p>	<p>PGD</p>		<p>Ejecución del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo.</p>	<p>Ejecutar las actividades programadas en el PGD</p>		<p>INTERNOS: Archivo Documental Funcionarios FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: Usuarios del FCPAPC</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos</p> <p>EXTERNOS: Consejo Directivo</p> <p>INTERNOS: Todos los procesos</p> <p>EXTERNOS: Consejo Directivo Usuarios FCPAPC</p>	<p>Ejecución de actividades Seguimiento y evaluación cumplimiento de metas</p>	<p>V</p>	<p>Controlar las no conformidades de los procesos y establecer la forma de corregirlas Verificación de cumplimiento de metas del Plan Estratégico, acuerdos de gestión, planes de acción e indicadores de proceso</p>	<p>Procedimiento para el Control de Servicio no conforme</p> <p>Revisar los indicadores de gestión, indicadores plan estratégico y desarrollo administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envío Planes de Acción a la Gerencia General - Diligenciamiento de hoja metodológica del informe(s) de evaluación y seguimiento a la gestión institucional - Comunicación de fecha de seguimiento a Proyectos - Seguimiento al avance de cumplimiento de metas - Presentación de informe semestral seguimiento de metas - Comunicación de fecha de seguimiento semestral (máximo) de metas - Seguimiento al avance de cumplimiento de metas - Análisis de contribución o alcance de las metas del Plan Estratégico - Solicitudes de Implementación 	<p>-Control y seguimiento productos y servicios no conformes</p> <p>-Tablas para control</p> <p>Informe(s) de evaluación y seguimiento a la gestión institucional</p> <p>Evidencias de socialización a nivel interno y externo con corporaciones públicas, entes de vigilancia y control, grupos de interés y comunidad en general</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos del FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: Alcaldía Municipal EMCARTAGO ESP Consejo Directivo FCPAPC</p> <p>INTERNOS: Todos los procesos del FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: Alcaldía Municipal EMCARTAGO ESP Consejo Directivo FCPAPC</p>



				de Acciones correctivas, preventivas o de mejora		
				Evaluar el éxito de las estrategias adoptadas y metas		
				Realizar el (lo) informe(s) de seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico, Plan de acción y Acuerdos de Gestión con destino al Consejo Directivo, Entes de Control y Grupos de Interés (Se ratifica en Procedimiento <i>Control Social</i> – (Rendición de Cuentas).		
<p>INTERNOS: - Representante Legal (Gerente)</p> <p>EXTERNOS: Entes de vigilancia y control usuarios y comunidad en general</p>	<p>- Ejecución de actividades</p> <p>- No conformidades detectadas</p> <p>- Fallas en la prestación de los productos o servicios</p> <p>- Auditorías Internas</p> <p>- Evaluación Independiente</p>	A	<p>Definir e implementar la forma de corregir las fallas y problemas que se están presentando (no conformidades) así como posibles elementos a mejorar en todos los procesos de la Entidad</p>	<p>Procedimiento para la toma de Acciones Preventivas y Correctivas</p> <p>Plan de Mejora para el cumplimiento de metas</p>	<p>Mejora Sistemática del Desempeño de la Entidad</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos del FCPAPC</p> <p>EXTERNOS: Alcaldía Municipal EMCARTAGO ESP Consejo Directivo Usuarios FCPAPC</p>

9. PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA: TODOS LOS PROCESOS EN EL FCPAPC

10. RECURSOS NECESARIOS:

- Hardware
- Recurso Humano con conocimientos y habilidades apropiadas
- Software
- Otros básicos (computadores, papelería, etc.)

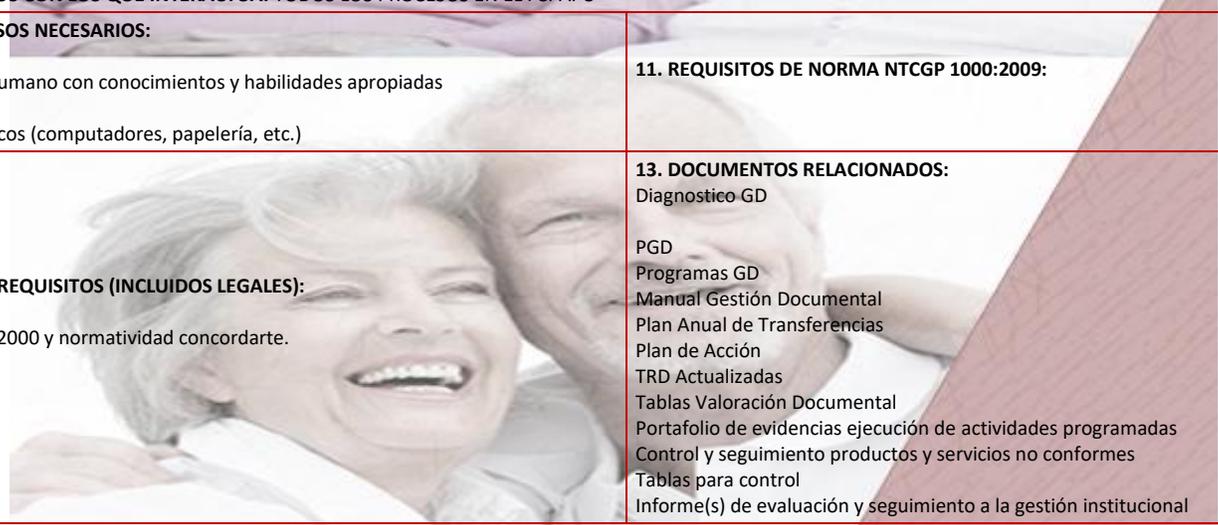
11. REQUISITOS DE NORMA NTCGP 1000:2009:

12. OTROS REQUISITOS (INCLUIDOS LEGALES):

Ley 594 de 2000 y normatividad concordante.

13. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Diagnostico-GD
- PGD
- Programas GD
- Manual Gestión Documental
- Plan Anual de Transferencias
- Plan de Acción
- TRD Actualizadas
- Tablas Valoración Documental
- Portafolio de evidencias ejecución de actividades programadas
- Control y seguimiento productos y servicios no conformes
- Tablas para control
- Informe(s) de evaluación y seguimiento a la gestión institucional



Evidencias de socialización

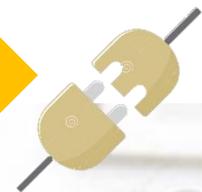
14. INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y MEDICION

OBJETIVO	FORMULA	TIPO DE INDICADOR	DESCRIPCION	META PLAN ACTUAL	FACTOR DEL ÉXITO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD MEDICIÓN
Medir la eficacia del Proceso en cada una de sus etapas	Actividades Ejecutadas en el PGD / Actividades establecidas en el PGD *100 Criterios a evaluar: Ejecución de transferencias, organización, señalización, tablas de retención documental actualizada, tabla de valoración y control de entrada – salida de documentos.	Eficacia (Cumplimiento)	Medir el % de eficacia en la ejecución del PGD	100%	Compromiso	Gerencia y Líder delegado para el Proceso GESTION DOCUMENTAL	Semestral
Grado de Satisfacción de Usuarios Internos y Externos del Proceso	Promedio ponderado % de Satisfacción del Usuario Interno y/o Externo del Proceso	Eficacia (Calidad)	Conocer el nivel de satisfacción de los clientes internos y /o externos del Proceso	85%	Grado de Satisfacción	Gerencia y Líder delegado para el Proceso GESTION DOCUMENTAL	Semestral
Medir el % de Eficiencia en la Aplicación del Proceso	Costo Real de Actividades del PGD / Costo Estimado de Actividades del PGD * 100	Eficiencia (Economía)	Conocer el % de eficiencia en la entidad de los recursos que intervienen en el Proceso	90%	Compromiso	Gerencia y Líder delegado para el Proceso GESTION DOCUMENTAL	Semestral





PROCESOS INSTITUCIONALES



Mapas de Riesgos

Objetivo

El FCPAPC, realiza una valoración que permita una identificación los procesos y actividades sujetas a riesgo, y a su vez cuantifica la probabilidad de estos eventos y midiendo el daño potencial asociado a su ocurrencia, tomando acciones que permitan mitigar su probabilidad de que ocurra.



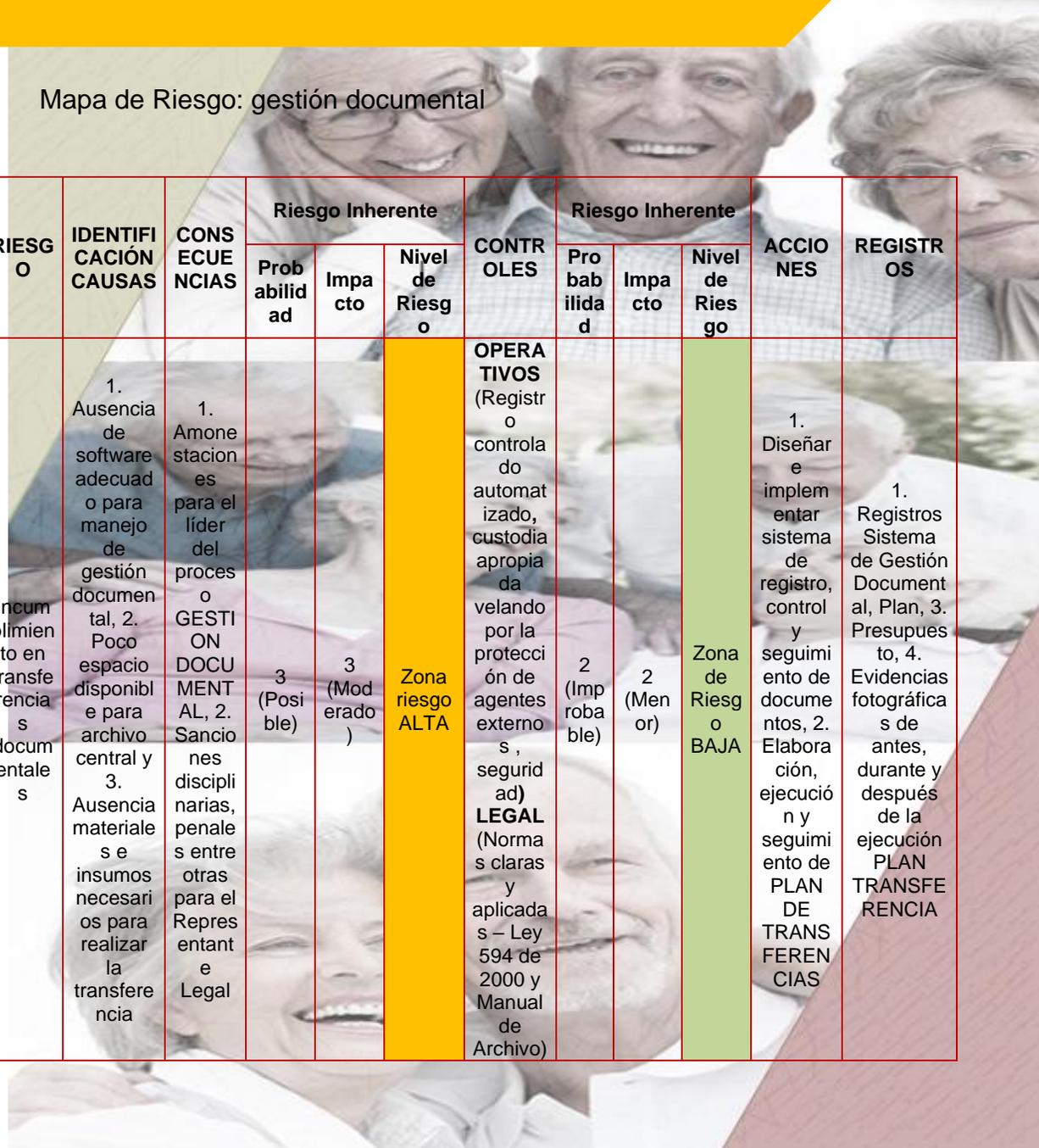


PROCESOS INSTITUCIONALES



Mapa de Riesgo: gestión documental

RIESGO	IDENTIFICACIÓN CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			CONTRÓLES	Riesgo Inherente			ACCIONES	REGISTROS
			Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		
Incumplimiento en transferencias documentales	<ol style="list-style-type: none"> Ausencia de software adecuado para manejo de gestión documental. Poco espacio disponible para archivo central y Ausencia materiales e insumos necesarios para realizar la transferencia 	<ol style="list-style-type: none"> Asignación para el líder del proceso GESTIÓN DOCUMENTAL. Sanciones disciplinarias, penales entre otras para el Representante Legal 	3 (Posible)	3 (Moderado)	Zona riesgo ALTA	<p>OPERATIVOS (Registro controlado automatizado, custodia apropiada velando por la protección de agentes externos, seguridad)</p> <p>LEGAL (Normas claras y aplicadas – Ley 594 de 2000 y Manual de Archivo)</p>	2 (Improbable)	2 (Menor)	Zona de Riesgo BAJA	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar sistema de registro, control y seguimiento de documentos. Elaboración, ejecución y seguimiento de PLAN DE TRANSFERENCIAS 	<ol style="list-style-type: none"> Registros Sistema de Gestión Documental, Plan, 3. Presupuestos, 4. Evidencias fotográficas de antes, durante y después de la ejecución PLAN TRANSFERENCIAS





<p>Perdida de documentos y/o registros</p>	<p>1. Ausencia de software adecuado para manejo de gestión documental, 2. Copias de seguridad desactualizadas, 3. Falta de atención del responsable del archivo central y vigilancia de recinto</p>	<p>1. Inexistencia de registros históricos de vital importancia para la toma de decisiones o soporte y 2. Reporte a entes de control y vigilancia</p>	<p>3 (Posible)</p>	<p>3 (Moderado)</p>	<p>Zona riesgo ALTA</p>	<p>OPERATIVOS (Registro controlado automatizado, custodia apropiada velando por la protección de agentes externos, seguridad, LEGAL (Normas claras y aplicadas – Ley 594 de 2000 y Manual de Archivo)</p>	<p>2 (Improbable)</p>	<p>2 (Menor)</p>	<p>Zona de Riesgo BAJA</p>	<p>1. Diseñar e implementar sistema de registro, control y seguimiento de documentos, 2. Elaboración seguimiento de inventario documental</p>	<p>1. Registros Sistema de Gestión Documental, 2. Evidencias de ejecución y verificación de Inventario Documental</p>
<p>Incumplimiento en actualización de TRD</p>	<p>1. Falta de compromiso en la revisión y reporte de modificaciones de TRD</p>	<p>Incumplimiento de la Ley 594 de 2000</p>	<p>3 (Posible)</p>	<p>3 (Moderado)</p>	<p>Zona riesgo ALTA</p>	<p>OPERATIVOS (Registro controlado automatizado, custodia apropiada velando por la protección de agentes externos, seguridad, LEGAL (Normas claras y aplicadas – Ley 594 de 2000 y Manual</p>	<p>2 (Improbable)</p>	<p>2 (Menor)</p>	<p>Zona de Riesgo BAJA</p>	<p>Diseñar e implementar un mecanismo de notificación de inclusión, retiro o modificación de documentos en el SIG que reporte a Gestión Documental inmediatamente los cambios propuestos</p>	<p>Registro de inclusión o modificación de documentos en el SIG en propuesta modificación TRD</p>



FCPAPC

GIC-OT-01

FONDO PARA LA
CONSOLIDACIÓN DEL
PATRIMONIO AUTÓNOMO
PENSIONAL DE CARTAGO

de
Archivo)





PROCESOS INSTITUCIONALES



Mapa de Riesgos: Sistemas y comunicaciones

RIESGO	IDENTIFICACIÓN CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			CONTRÓLES	Riesgo Residual			ACCIONES	REGISTROS
			Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		
Incumplimiento o actividades Plan de Comunicaciones	1). Ausencia de compromiso, 2) Ausencia de recursos necesarios para la ejecución de las actividades del Plan de Comunicaciones	1) Hallazgos de tipo disciplinario y administrativo por parte de Contraloría Departamental y 2) Canales de comunicación deficientes al interior de la entidad	3 (Posible)	3 (Moderado)	Zona de Riesgo ALTA	DE GESTIÓN (Seguimiento a cronograma, informe de gestión) (OPERATIVOS (registro controlado, procedimientos formales aplicados, personal capacitado, aseguramiento y calidad), LEGALES (Control de Términos)	1 (Rara Vez)	1 (Insuficiente)	Zona Riesgo BAJA	Presupuestario de recursos financieros que garantice la contratación del personal competente	Cotizaciones, Plan de Compras, Presupuesto, Flujo de Efectivo Proyecto de vigencia



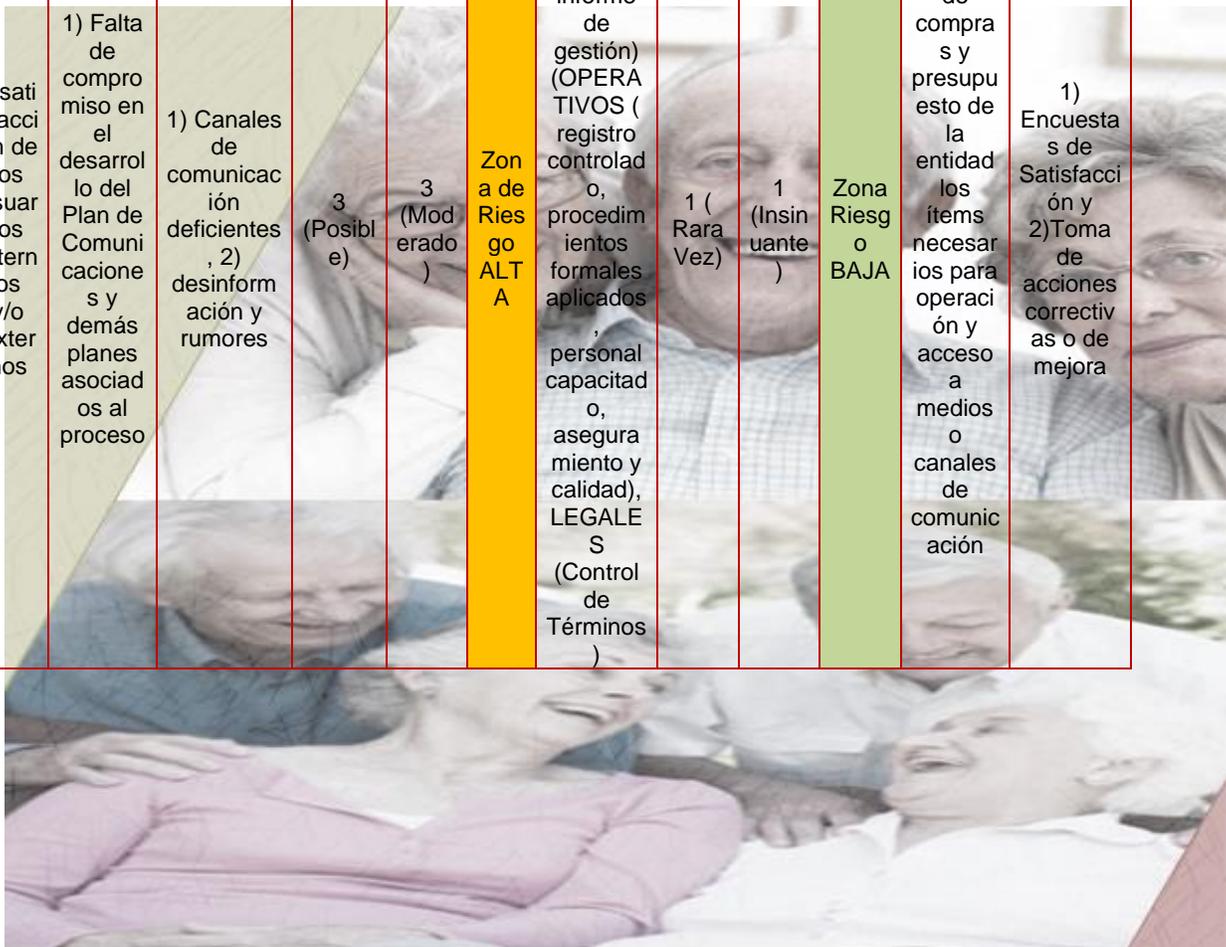
<p>Incumplimiento o actividades procedimentales</p>	<p>1). Ausencia de compromiso, 2) Ausencia de recursos necesarios para la ejecución de las actividades del Plan de mantenimientos y copias de seguridad</p>	<p>1) Pérdida total o parcial de información y 2) Retrasos en la producción de información en los procesos de apoyo y/o misionales asociados al MOP de la entidad.</p>	<p>3 (Posible)</p>	<p>3 (Moderado)</p>	<p>Zona de Riesgo ALTA</p>	<p>DE GESTIÓN (Seguimiento a cronograma, informe de gestión) (OPERATIVOS (registro controlado, procedimientos formales aplicados, personal capacidad, aseguramiento y calidad), LEGALES (Control de Términos))</p>	<p>1 (Rara Vez)</p>	<p>1 (Insinuante)</p>	<p>Zona Riesgo BAJA</p>	<p>Presupuesto de recursos financieros que garanticen la contratación del personal competente</p>	<p>Cotizaciones, Plan de Compras, Presupuesto, Flujo de Efectivo Proyecto Vigencia</p>
<p>Producción de comunicaciones oficiales fuera de los términos reglamentarios</p>	<p>1). Ausencia de compromiso</p>	<p>1) Insatisfacción del usuario, 2) Sanciones administrativas y pecuniarias</p>	<p>3 (Posible)</p>	<p>3 (Moderado)</p>	<p>Zona de Riesgo ALTA</p>	<p>DE GESTIÓN (Seguimiento a cronograma, informe de gestión) (OPERATIVOS (registro controlado, procedimientos formales aplicados, personal capacidad, aseguramiento y calidad), LEGALES</p>	<p>1 (Rara Vez)</p>	<p>1 (Insinuante)</p>	<p>Zona Riesgo BAJA</p>	<p>Tomar acciones correctivas asociadas a la actividad y tomar acciones disciplinarias y/o administrativas pertinentes</p>	<p>1) Sistema de alertas, 2) Producto no conforme y 3) Acciones Correctivas, 4) Seguimiento y cierre acciones correctivas</p>

(Control de
Términos
)

No ejecución o sobre costos en los recursos financieros asociados al proceso	1) Incumplimiento de metas financieras, 2) Ausencia de compromiso y 3) Prácticas poco éticas del (los) funcionario (s) líder(es) del proceso	1) Mal funcionamiento de equipos de procesamiento de datos, 2) Retraso y baja confiabilidad de los datos ingresados al (los) sistema(s) de información, 3) Detrimento Patrimonial y 4) Hallazgos administrativos por falta de planeación	3 (Posible)	3 (Moderado)	Zona de Riesgo ALTA	DE GESTIÓN (Seguimiento a cronograma, informe de gestión) (OPERATIVOS (registro controlado, procedimientos formales aplicados, personal capacitado, aseguramiento y calidad), LEGALES (Control de Términos)	1 (Rara Vez)	1 (Insinuante)	Zona Riesgo BAJA	Investigar precios de mercado antes de formular el Plan de Compras por ítems asociados al proceso	Cotizaciones, Plan de Compras, Presupuesto, Flujo de Efectivo Proyecto do vigencia

DE
GESTIO
N (Seguimie
nto a
cronogra
ma,
informe
de
gestión)
(OPERA
TIVOS (registro
controlad
o,
procedim
ientos
formales
aplicados
,
personal
capacitad
o,
asegura
miento y
calidad),
LEGALES
(Control
de
Términos
)

<p>Insati sfacci ón de los usuar ios intern os y/o Exter nos</p>	<p>1) Falta de compro miso en el desarrol lo del Plan de Comunicac iones y demás planes asociad os al proceso</p>	<p>1) Canales de comunicac ión deficientes , 2) desinform ación y rumores</p>	<p>3 (Posible)</p>	<p>3 (Moderado)</p>	<p>Zon a de Riesg o ALTA</p>	<p>1 (Rara VeZ)</p>	<p>1 (Insinuante)</p>	<p>Zona Riesg o BAJA</p>	<p>Cotizar, incluir en plan de compra s y presupu esto de la entidad los ítems necesari os para operaci ón y acceso a medios o canales de comunic ación</p>	<p>1) Encuesta s de Satisfacci ón y 2) Toma de acciones correctivas o de mejora</p>
--	---	---	------------------------	-------------------------	--	-------------------------	---------------------------	--------------------------------------	---	---



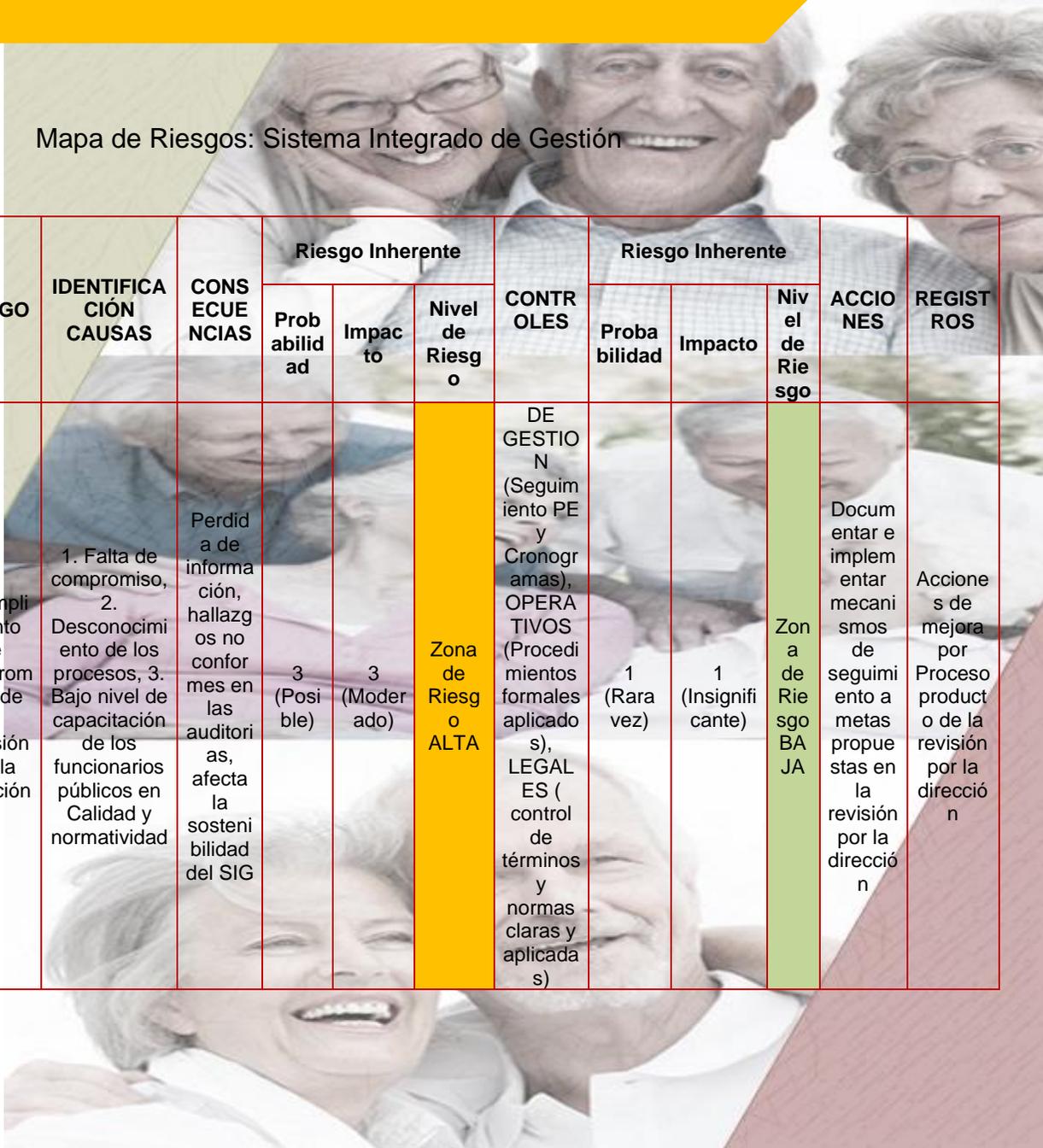


PROCESOS INSTITUCIONALES



Mapa de Riesgos: Sistema Integrado de Gestión

RIESGO	IDENTIFICACIÓN CAUSAS	CONSECUENCIAS	Riesgo Inherente			CONTROLES	Riesgo Inherente			ACCIONES	REGISTROS
			Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		
Incumplimiento de compromisos de la Revisión por la dirección	1. Falta de compromiso, 2. Desconocimiento de los procesos, 3. Bajo nivel de capacitación de los funcionarios públicos en Calidad y normatividad	Perdida de información, hallazgos no conformes en las auditorías, afecta la sostenibilidad del SIG	3 (Posible)	3 (Moderado)	Zona de Riesgo ALTA	DE GESTIÓN (Seguimiento PE y Cronogramas), OPERATIVOS (Procedimientos formales aplicados), LEGALES (control de términos y normas claras y aplicadas)	1 (Rara vez)	1 (Insignificante)	Zona de Riesgo BAJA	Documentar e implementar mecanismos de seguimiento a metas propuestas en la revisión por la dirección	Acciones de mejora por Proceso productivo de la revisión por la dirección





FCPAPC

GIC-OT-01

FONDO PARA LA
CONSOLIDACIÓN DEL
PATRIMONIO AUTÓNOMO
PENSIONAL DE CARTAGO



<p>Desacuerdo en la documentación del SIG</p>	<p>1. Desconocimiento de normatividad, 2. Partir de información no confiable, 3. Falta de capacitación de funcionarios, 4. Falta de personal para la elaboración de Estudios Técnicos y para soportar el SIG y 5. Uso de metodologías inadecuadas</p>	<p>Pérdidas económicas Pérdida de credibilidad y confianza Deterioro de la imagen institucional</p>	<p>3 (Posible)</p>	<p>3 (Moderado)</p>	<p>Zona de Riesgo ALTA</p>	<p>DE GESTIÓN (Seguimiento PE y Cronogramas), OPERATIVOS (Procedimientos formales aplicados), LEGALES (control de términos y normas claras y aplicadas)</p>	<p>1 (Rara vez)</p>	<p>1 (Insignificante)</p>	<p>Zona de Riesgo BAJA</p>	<p>Realizar un diagnóstico de la estructura administrativa de la entidad y reestructurar el manual de funciones acorde a la normatividad y competencias de la entidad</p>	<p>Diagnóstico, planta de cargos y manual de funciones actualizado</p>
<p>Omisión de estudios técnicos o requisitos para el mantenimiento y actualización del SIG</p>	<p>1. Falta de compromiso, 2. Desconocimiento de los procesos, 3. Bajo nivel de capacitación de los funcionarios públicos en Calidad y normatividad</p>	<p>Demandas Sanciones Pérdidas económicas Deterioro de la imagen institucional Pérdida de credibilidad y confianza</p>	<p>2 (Improbable)</p>	<p>3 (Moderado)</p>	<p>Zona de Riesgo MODERADA</p>	<p>DE GESTIÓN (Seguimiento PE y Cronogramas), OPERATIVOS (Procedimientos formales aplicados), LEGALES (control de términos y normas claras y aplicadas)</p>	<p>1 (Rara vez)</p>	<p>1 (Insignificante)</p>	<p>Zona de Riesgo BAJA</p>	<p>Contratar y/o poner en marcha los estudios técnicos y/o requisitos para el mantenimiento y actualización del SIG</p>	<p>Estudios técnicos, evidencias de implementación de ajustes a los requisitos del SIG</p>





PRINCIPIOS MODELO DE GESTIÓN TI

A continuación, se presentan los principios que rigen el modelo de gestión TI, para ofrecer servicios de TI de alta calidad orientados en la atención a los usuarios, grupos de interés y funcionarios:

1

APOYO DE LAS METAS ESTRATÉGICAS

2

SERVICIO A LOS CIUDADANOS Y FUNCIONARIOS

3

DISPONER DE INFORMACIÓN SUFICIENTE Y OPORTUNA PARA TOMAR DECISIONES

4

SIMPLIFICAR Y HACER MÁS EFICIENTES LOS PROCESOS

5

CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

6

INVERSIÓN RACIONAL

7

PROMOVER EL USO ADECUADO Y APROPIACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS EN FUNCIONARIOS Y USUARIOS



MODELO DE PLANEACIÓN



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE TI:

Para el desarrollo efectivo del plan estratégico de tecnologías de la información, se deben crear los objetivos que permitan orientación y sean directrices en la gestión TI del FCPAPC los cuales deben permitir la alineación de las soluciones con los procesos aprovechando las oportunidades tecnológicas que posee la institución y aquellas que sean convenientes según la relación costo/beneficio:

1

FORTALECER LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

2

IMPLEMENTAR, MANTENER Y MEJORAR LA ESTRATEGIA DE TI INSTITUCIONAL Y LA ARTICULACIÓN CON LOS OBJETIVOS

3

AUMENTAR LA CANTIDAD Y CALIDAD LOS SERVICIOS TI DE LA INSTITUCIÓN

4

FORTALECER Y MEJORAR LA GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ACTUAL

5

FOMENTAR EL USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC, CIMENTANDO UNA CULTURA DIGITAL QUE GENERE VALOR EN LOS PROCESOS Y SERVICIOS



PORTAFOLIO DE PROYECTOS



Es importante visualizar que las limitaciones de presupuesto incidirán en la priorización de las iniciativas y proyectos, para mejorar los procesos estos se deberán soportar según las posibilidades de adquirir nuevas o adaptar la disponibilidad de herramientas tecnológicas en las actividades, según la importancia de la gestión de TI para los usuarios se deberá dar prioridad a la integración de los procesos misionales, finalmente es importante la evaluación periódica de las tendencias tecnológicas a adquirir para determinar su pertinencia y adaptabilidad a la infraestructura existente y evitar inversión en herramientas o equipos que no agreguen valor a la institución.

Las siguientes son proyectos propuestos los cuales deben pasar por el diseño correspondiente, estudio técnico y financiero, viabilidad y finalmente aprobados por la dirección según el modelo de gestión TI. Estos serán provistos para la vigencia del presente PETI (2022 – 202\$), además deben responder a la alineación estratégica y estar en la capacidad de su financiamiento:





PORTAFOLIO DE PROYECTOS



1

SERVICIOS OFRECIDOS A
LOS USUARIOS
MEJORADOS MEDIANTE LA
INCORPORACIÓN DE TIC

2

FORTALECIMIENTO DE LAS
HERRAMIENTAS DE
GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

3

INTEGRACIÓN DE LOS
SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DE LA
INSTITUCIÓN

4

IMPLEMENTACIÓN DE
OPERACIONES DE TI

5

FORTALECIMIENTO DE LA
GESTIÓN DE SEGURIDAD
DE LA INFORMACIÓN

6

FORTALECER
CAPACIDADES
INSTITUCIONALES

7

FOMENTAR EL
CONOCIMIENTO Y USO
ADECUADO DE TI





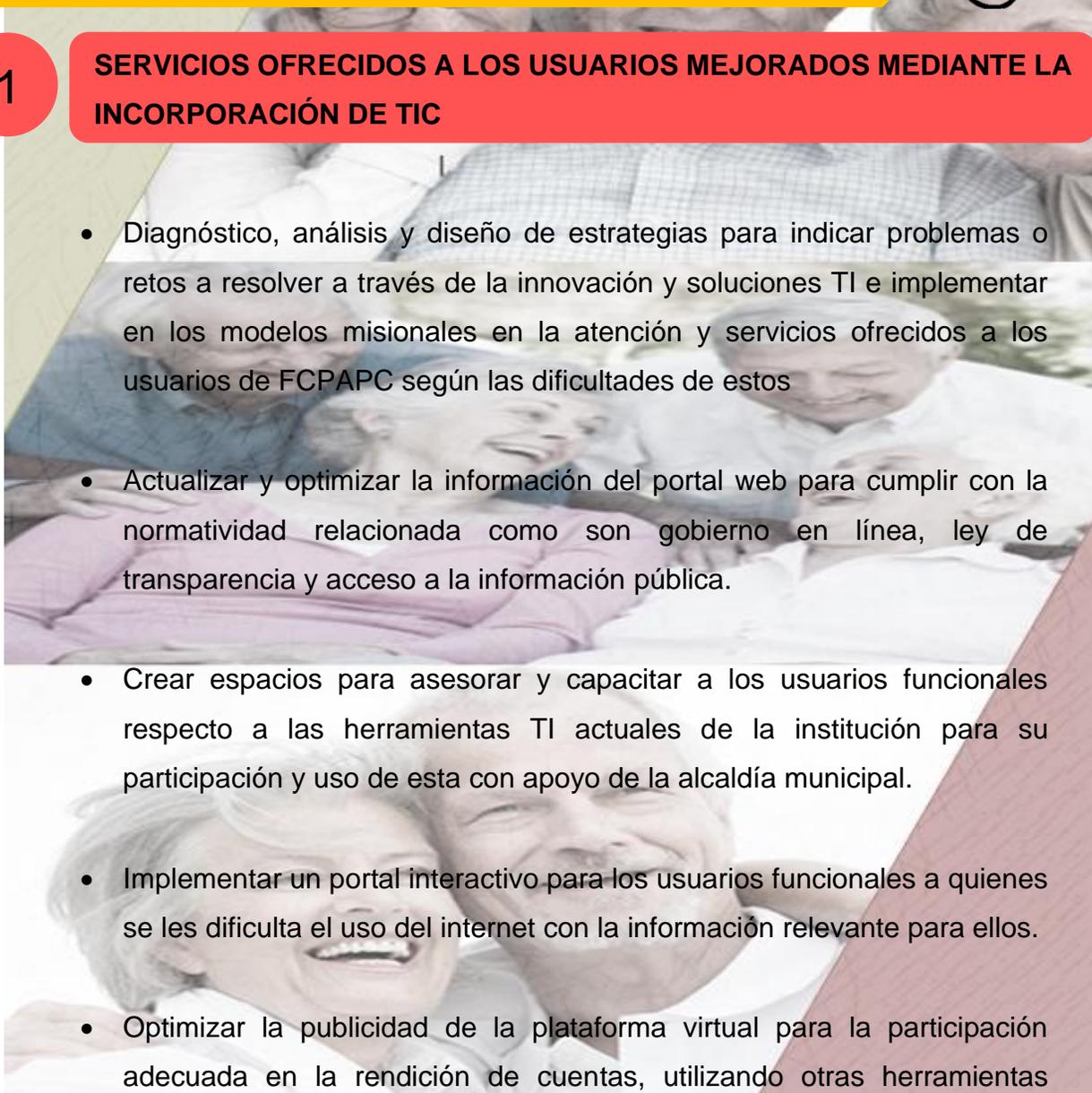
PLAN DE ACCIÓN POR PROYECTO



1

SERVICIOS OFRECIDOS A LOS USUARIOS MEJORADOS MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE TIC

- Diagnóstico, análisis y diseño de estrategias para indicar problemas o retos a resolver a través de la innovación y soluciones TI e implementar en los modelos misionales en la atención y servicios ofrecidos a los usuarios de FCPAPC según las dificultades de estos
- Actualizar y optimizar la información del portal web para cumplir con la normatividad relacionada como son gobierno en línea, ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Crear espacios para asesorar y capacitar a los usuarios funcionales respecto a las herramientas TI actuales de la institución para su participación y uso de esta con apoyo de la alcaldía municipal.
- Implementar un portal interactivo para los usuarios funcionales a quienes se les dificulta el uso del internet con la información relevante para ellos.
- Optimizar la publicidad de la plataforma virtual para la participación adecuada en la rendición de cuentas, utilizando otras herramientas





tecnológicas con las que cuenta la institución como pueden ser medios audiovisuales.

PLAN DE ACCIÓN POR PROYECTO



- Ajustar los contenidos del portal web para facilitar la consulto y accesibilidad de la ciudadanía y especialmente de la población con discapacidad en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Mejorar y promover el uso de los datos abiertos con información oportuna
- Diseñar modelo de automatización escalable en trámites y servicios en línea, certificaciones y constancias, certificaciones contratistas, formularios descargables, que permitan su diligenciamiento en línea, entre otros.
- Fortalecer los canales de atención y comunicación al ciudadano.





PLAN DE ACCIÓN POR PROYECTO



2

FORTALECIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

- Levantamiento de información y análisis de las necesidades y requerimientos de TI en los procesos de la institución.
- Desarrollo e implementación del sistema de información que permita la integración de todos los que posee actualmente la institución que permitan la gestión y seguimiento integral en tiempo real.





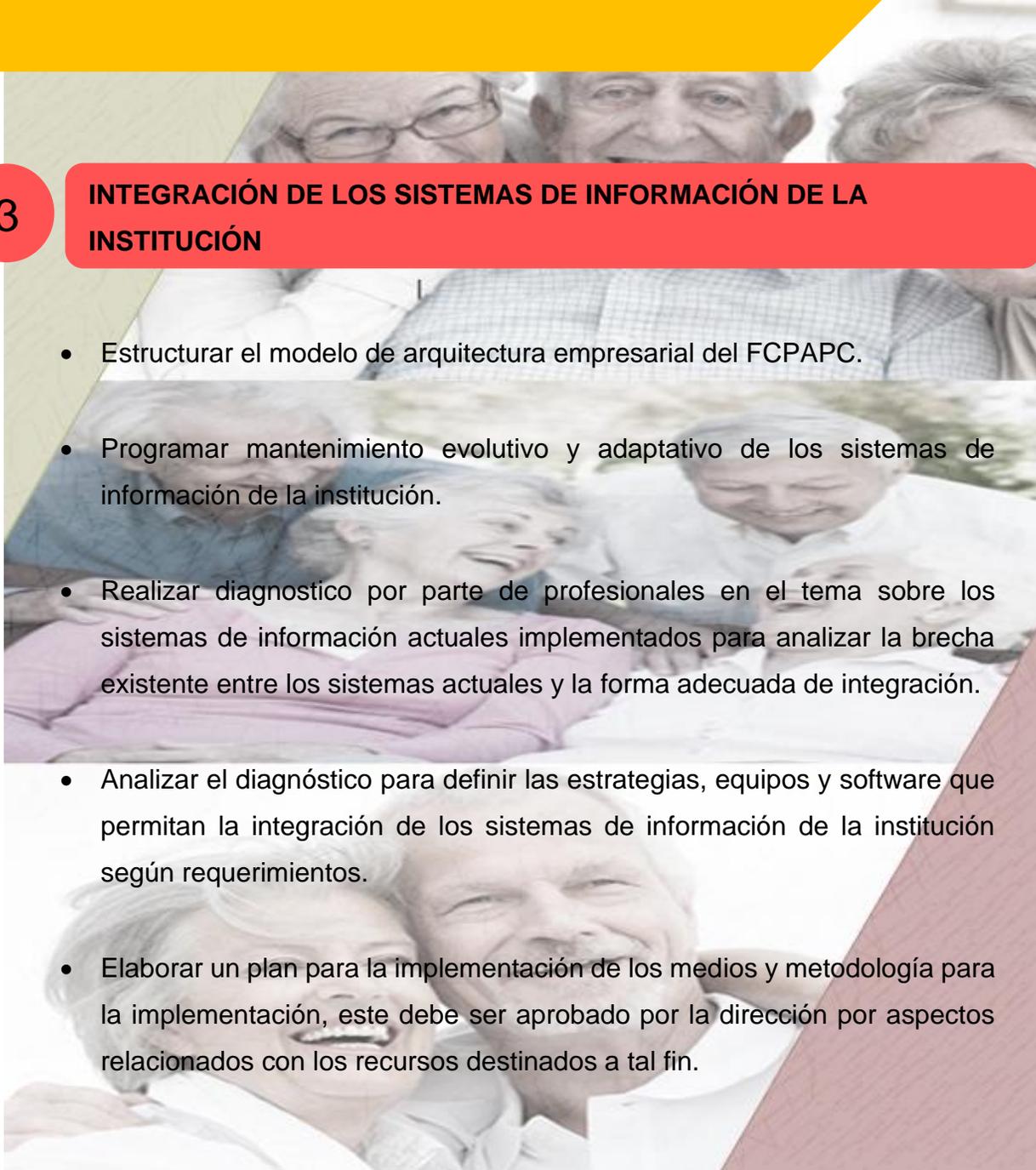
PLAN DE ACCIÓN POR PROYECTO



3

INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

- Estructurar el modelo de arquitectura empresarial del FCPAPC.
- Programar mantenimiento evolutivo y adaptativo de los sistemas de información de la institución.
- Realizar diagnóstico por parte de profesionales en el tema sobre los sistemas de información actuales implementados para analizar la brecha existente entre los sistemas actuales y la forma adecuada de integración.
- Analizar el diagnóstico para definir las estrategias, equipos y software que permitan la integración de los sistemas de información de la institución según requerimientos.
- Elaborar un plan para la implementación de los medios y metodología para la implementación, este debe ser aprobado por la dirección por aspectos relacionados con los recursos destinados a tal fin.



PLAN DE ACCIÓN POR PROYECTO

4

IMPLEMENTACIÓN DE OPERACIONES DE TI

- Diseñar, aplicar analizar una encuesta que permita determinar el nivel de maduras, uso y apropiación de las tecnologías de la información del FCPAPC.
- Promover la implementación de las instancias de gobernabilidad, objetivos y principios de gestión TI de la institución para la operación de los procesos misionales encaminados a la satisfacción de los usuarios.
- Realizar el análisis para el entendimiento conceptual y la implementación de la arquitectura empresarial del FCPAPC desde los diferentes dominios, sistemas de información y equipos de la institución.
- Diseñar y adoptar las mejores prácticas asociadas al cumplimiento de la normatividad, seguridad de la información y gestión TI.



PLAN DE ACCIÓN POR PROYECTO



5

FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Realizar un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para los servicios de telefonía, servidores, bases de datos y dispositivos activos de Red del FCPAPC semestralmente.
- Diseñar e implementar el plan de Seguridad y Privacidad de la Información, así como el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
- Establecer auditorías de seguridad de la información y realizar seguimiento al plan de auditorías internas para evidenciar su aplicación respecto a los temas asociados





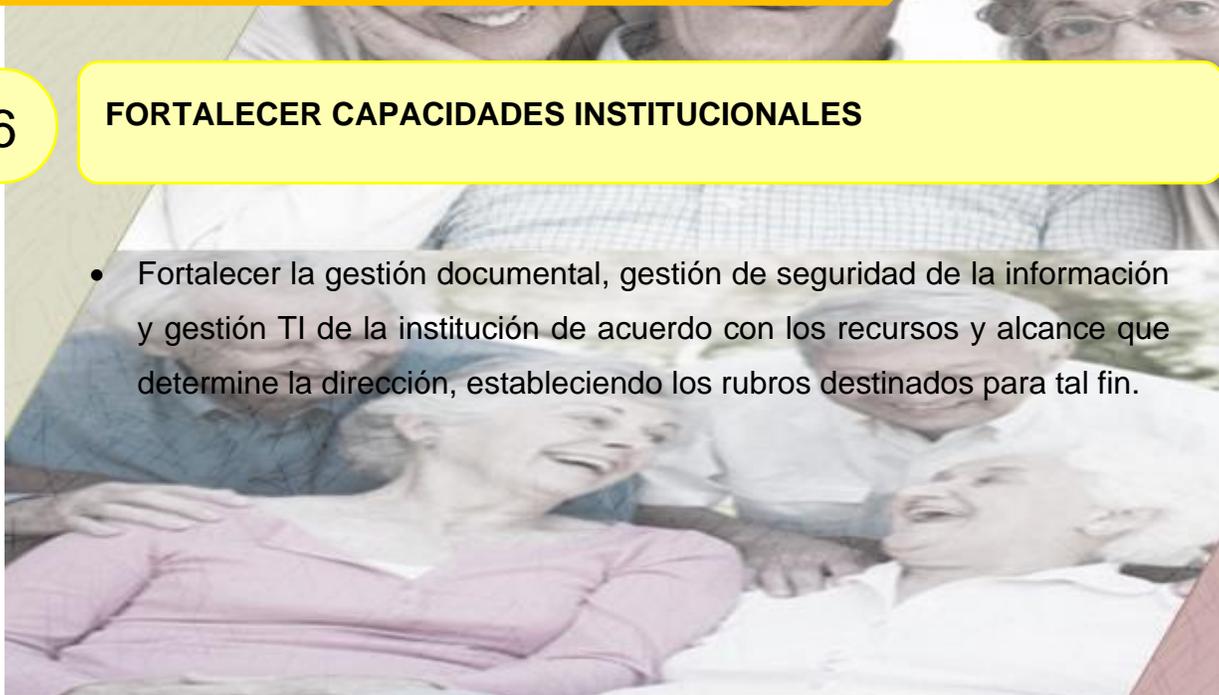
PLAN DE ACCIÓN POR PROYECTO



6

FORTALECER CAPACIDADES INSTITUCIONALES

- Fortalecer la gestión documental, gestión de seguridad de la información y gestión TI de la institución de acuerdo con los recursos y alcance que determine la dirección, estableciendo los rubros destinados para tal fin.





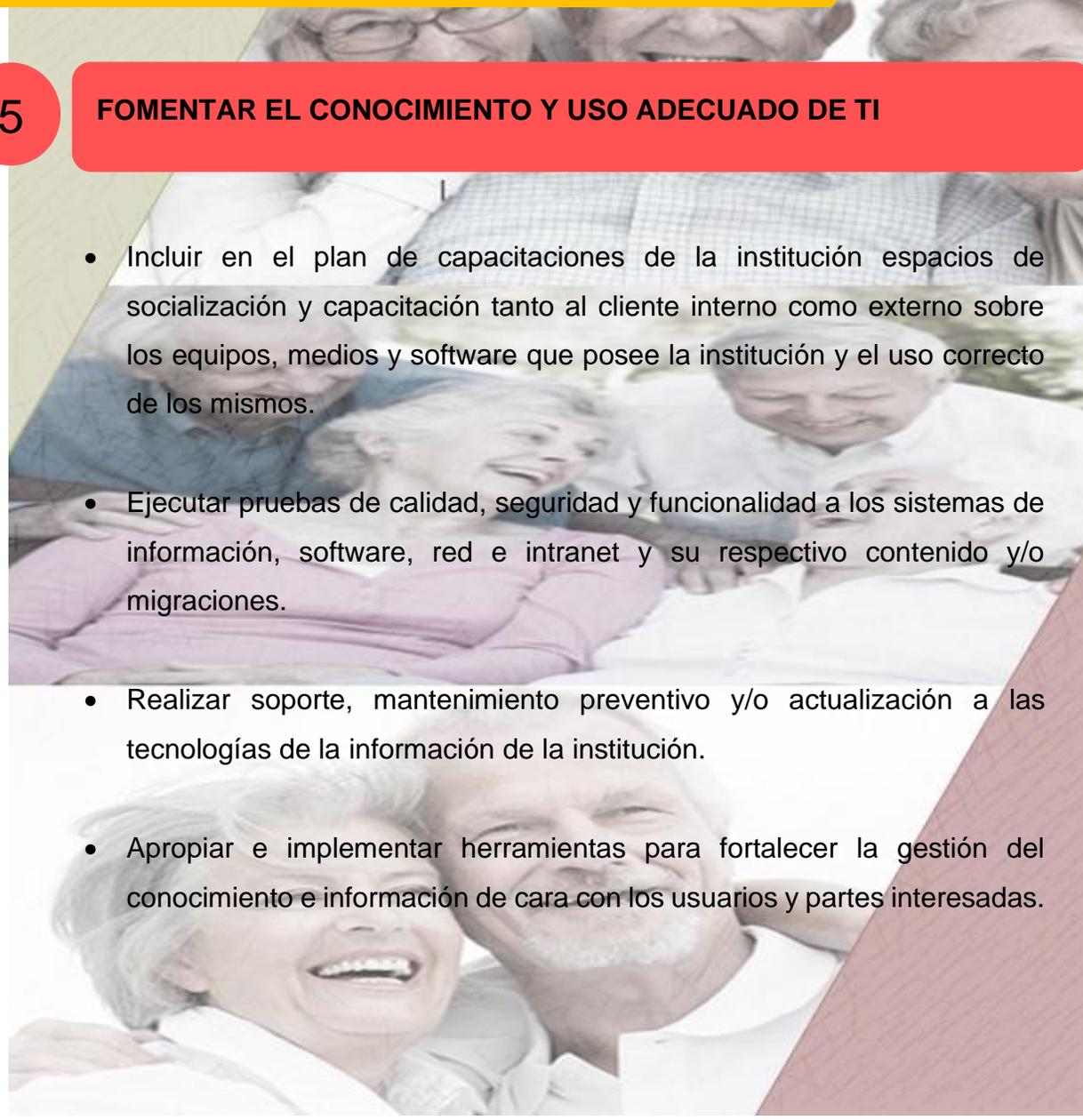
PLAN DE ACCIÓN POR PROYECTO



5

FOMENTAR EL CONOCIMIENTO Y USO ADECUADO DE TI

- Incluir en el plan de capacitaciones de la institución espacios de socialización y capacitación tanto al cliente interno como externo sobre los equipos, medios y software que posee la institución y el uso correcto de los mismos.
- Ejecutar pruebas de calidad, seguridad y funcionalidad a los sistemas de información, software, red e intranet y su respectivo contenido y/o migraciones.
- Realizar soporte, mantenimiento preventivo y/o actualización a las tecnologías de la información de la institución.
- Apropiar e implementar herramientas para fortalecer la gestión del conocimiento e información de cara con los usuarios y partes interesadas.



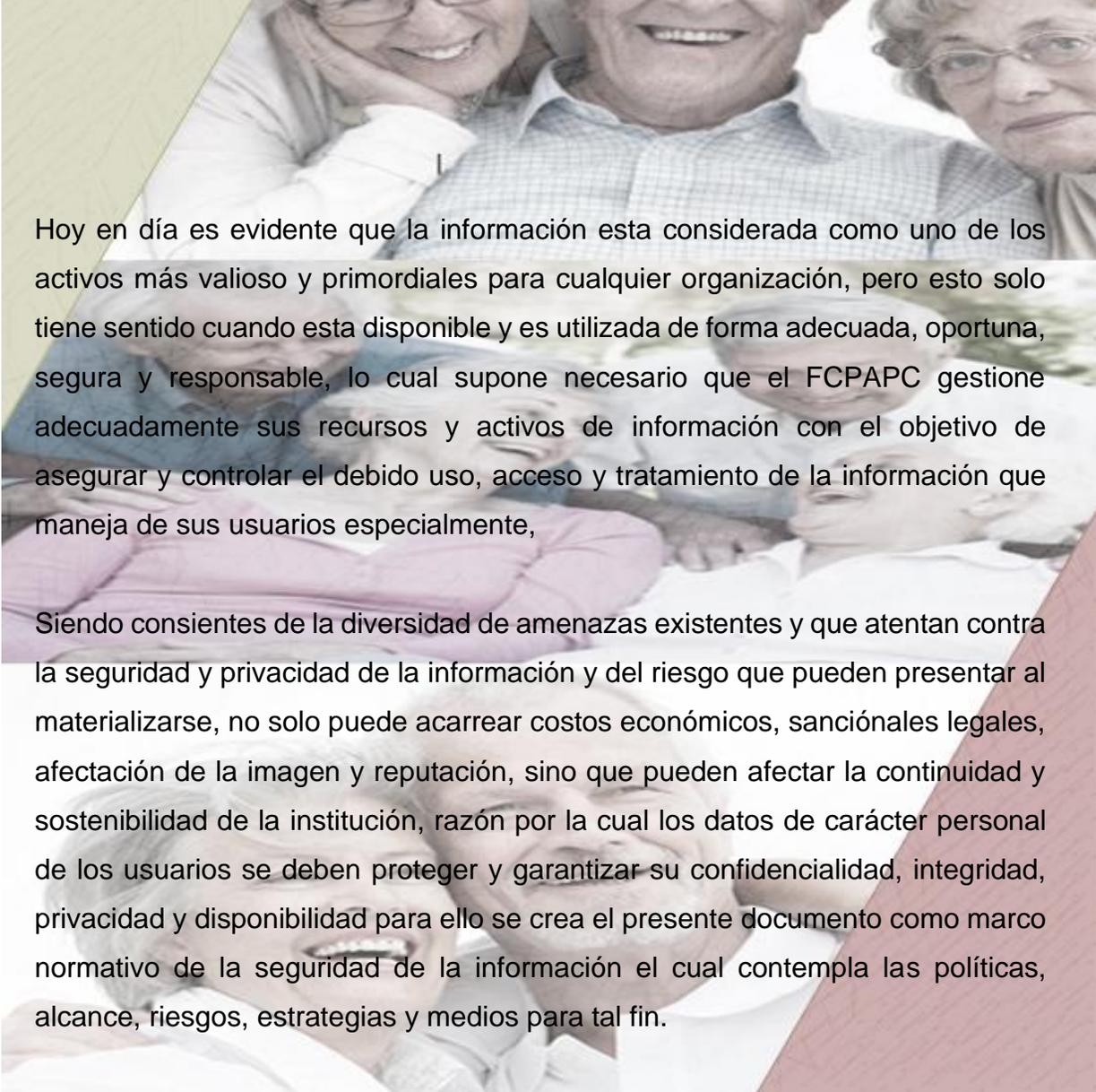


**PLAN DE SEGURIDAD Y
PRIVACIDAD DE LA
INFORMACIÓN**

**FONDO PARA LA
CONSOLIDACIÓN DEL
PATRIMONIO AUTÓNOMO
PENSIONAL DE CARTAGO**



INTRODUCCIÓN



Hoy en día es evidente que la información esta considerada como uno de los activos más valioso y primordiales para cualquier organización, pero esto solo tiene sentido cuando esta disponible y es utilizada de forma adecuada, oportuna, segura y responsable, lo cual supone necesario que el FCPAPC gestione adecuadamente sus recursos y activos de información con el objetivo de asegurar y controlar el debido uso, acceso y tratamiento de la información que maneja de sus usuarios especialmente,

Siendo conscientes de la diversidad de amenazas existentes y que atentan contra la seguridad y privacidad de la información y del riesgo que pueden presentar al materializarse, no solo puede acarrear costos económicos, sancionales legales, afectación de la imagen y reputación, sino que pueden afectar la continuidad y sostenibilidad de la institución, razón por la cual los datos de carácter personal de los usuarios se deben proteger y garantizar su confidencialidad, integridad, privacidad y disponibilidad para ello se crea el presente documento como marco normativo de la seguridad de la información el cual contempla las políticas, alcance, riesgos, estrategias y medios para tal fin.



OBJETIVOS



OBJETIVO GENERAL

Establecer un plan de seguridad y privacidad de la información que permita el tratamiento, minimización o eliminación de los riesgos evidenciados en el mapa de riesgos de seguridad de la información de la institución, acorde al cumplimiento de la normatividad legal vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los conceptos básicos para concientizar a los servidores sobre la importancia de gestión de la seguridad de la información.
- Establecer lineamientos para la implementación y/o adopción de mejores prácticas de seguridad en la entidad.
- Optimizar la gestión de la seguridad de la información al interior de la entidad.
- Establecer, mediante una adecuada administración del riesgo, una base confiable para la toma de decisiones y la planificación institucional.



ALCANCE



El presente documento proporciona la metodología establecida por la Entidad para la administración y gestión de los riesgos a nivel de procesos; orienta sobre las actividades a desarrollar desde la definición del contexto estratégico, la identificación de los riesgos, su análisis, valoración y el establecimiento de las acciones actuales y propuestas la seguridad y privacidad de la información.



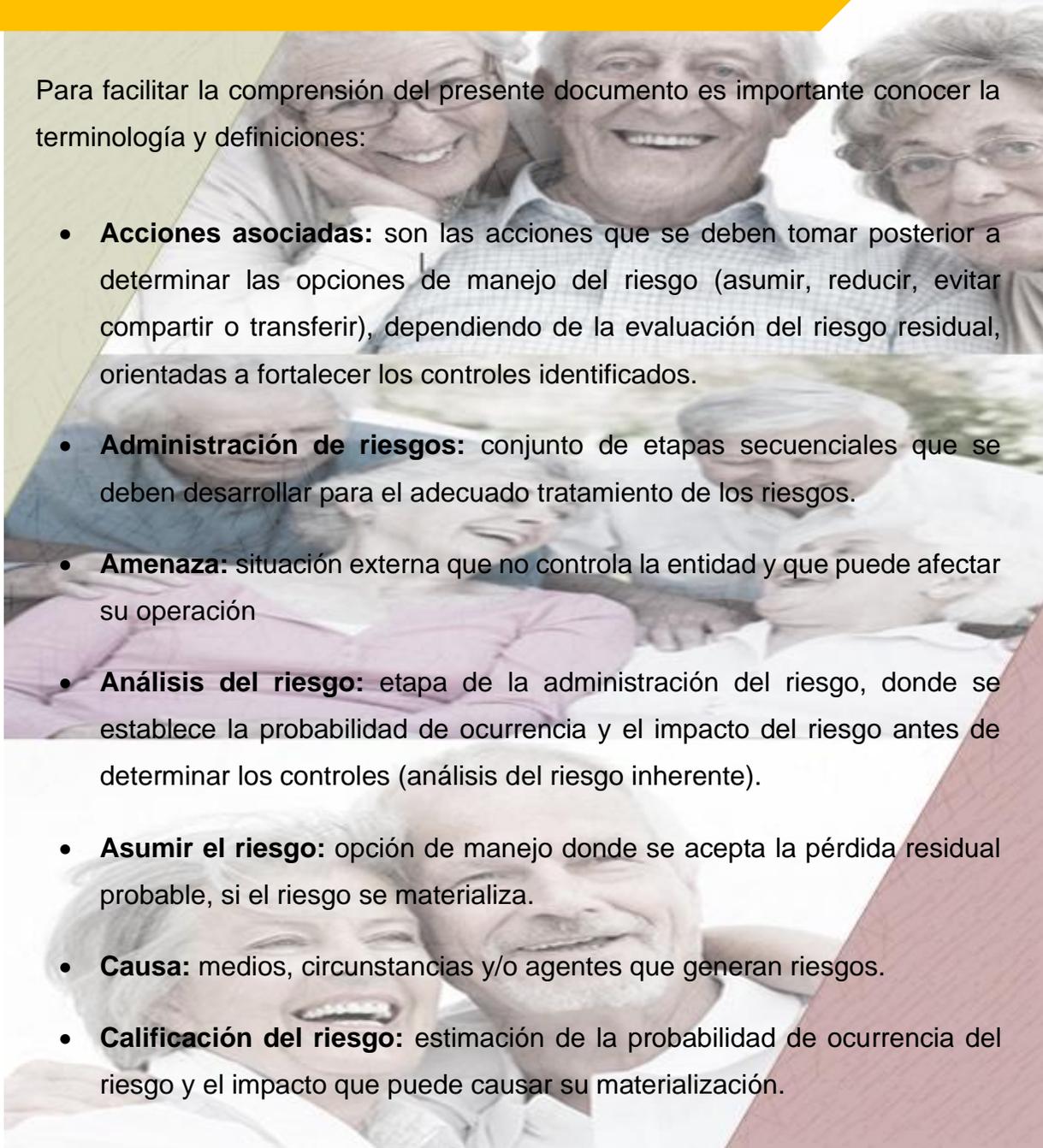


DEFINICIONES



Para facilitar la comprensión del presente documento es importante conocer la terminología y definiciones:

- **Acciones asociadas:** son las acciones que se deben tomar posterior a determinar las opciones de manejo del riesgo (asumir, reducir, evitar, compartir o transferir), dependiendo de la evaluación del riesgo residual, orientadas a fortalecer los controles identificados.
- **Administración de riesgos:** conjunto de etapas secuenciales que se deben desarrollar para el adecuado tratamiento de los riesgos.
- **Amenaza:** situación externa que no controla la entidad y que puede afectar su operación
- **Análisis del riesgo:** etapa de la administración del riesgo, donde se establece la probabilidad de ocurrencia y el impacto del riesgo antes de determinar los controles (análisis del riesgo inherente).
- **Asumir el riesgo:** opción de manejo donde se acepta la pérdida residual probable, si el riesgo se materializa.
- **Causa:** medios, circunstancias y/o agentes que generan riesgos.
- **Calificación del riesgo:** estimación de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el impacto que puede causar su materialización.

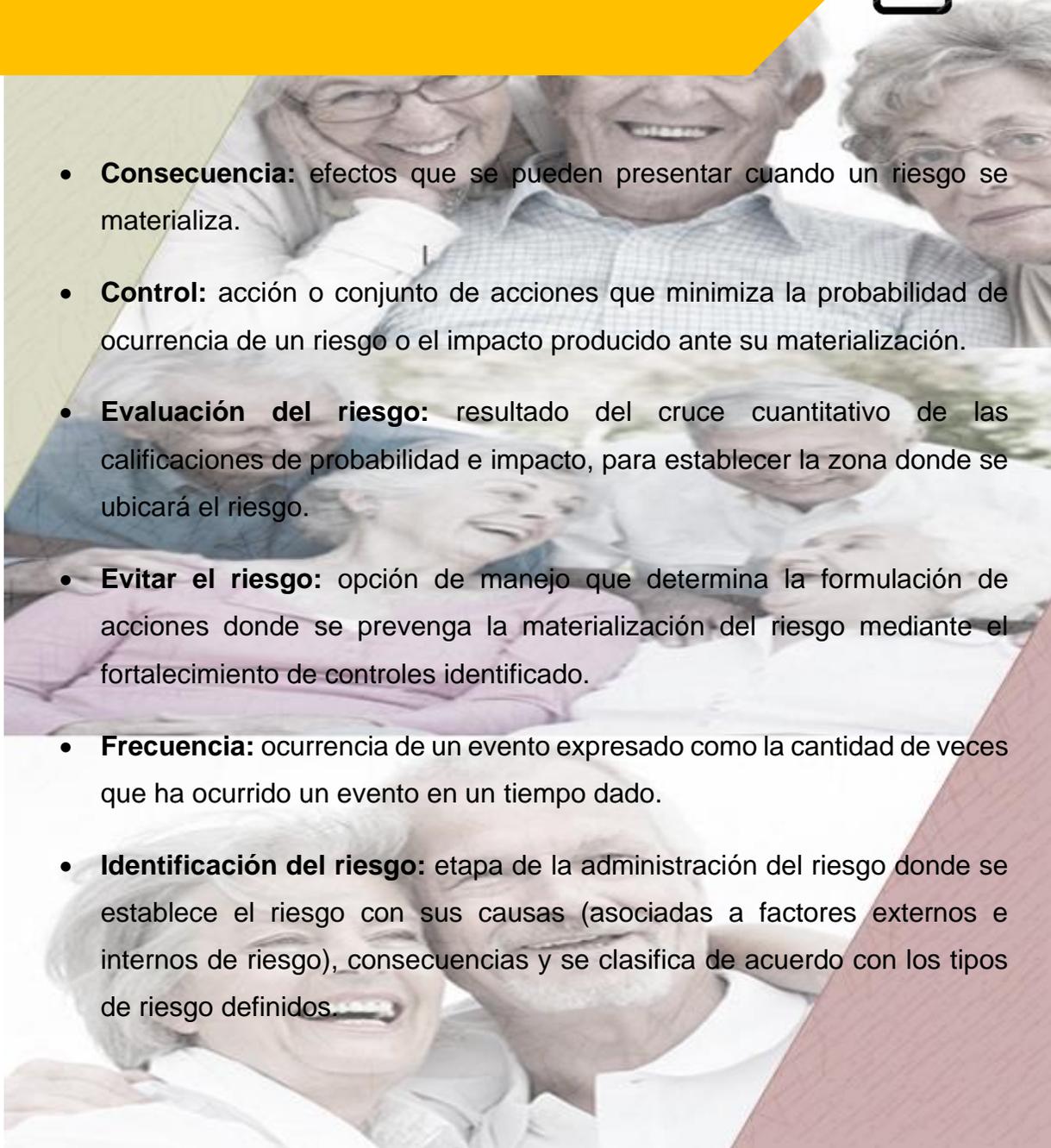




DEFINICIONES

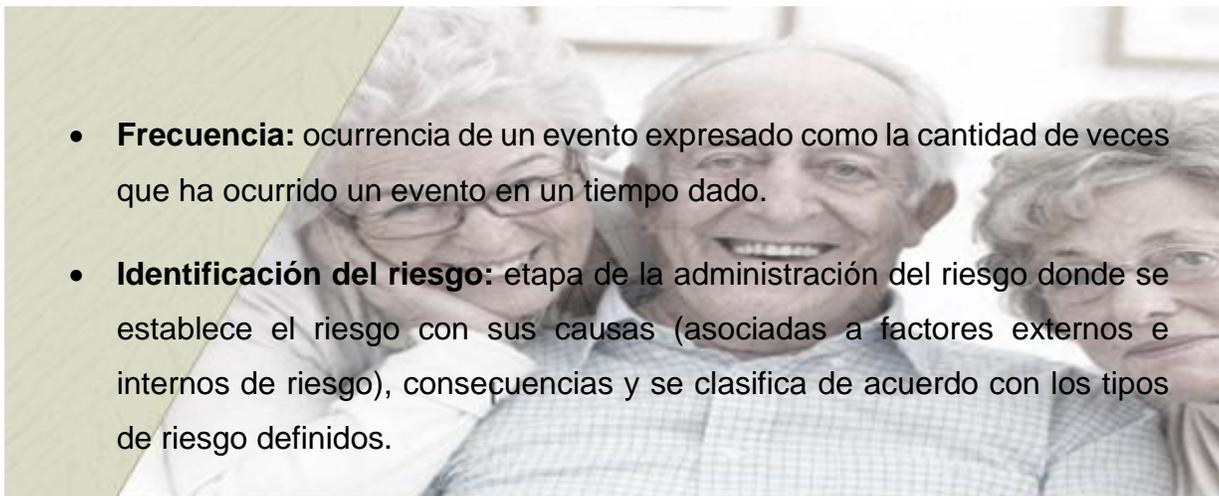


- **Consecuencia:** efectos que se pueden presentar cuando un riesgo se materializa.
- **Control:** acción o conjunto de acciones que minimiza la probabilidad de ocurrencia de un riesgo o el impacto producido ante su materialización.
- **Evaluación del riesgo:** resultado del cruce cuantitativo de las calificaciones de probabilidad e impacto, para establecer la zona donde se ubicará el riesgo.
- **Evitar el riesgo:** opción de manejo que determina la formulación de acciones donde se prevenga la materialización del riesgo mediante el fortalecimiento de controles identificado.
- **Frecuencia:** ocurrencia de un evento expresado como la cantidad de veces que ha ocurrido un evento en un tiempo dado.
- **Identificación del riesgo:** etapa de la administración del riesgo donde se establece el riesgo con sus causas (asociadas a factores externos e internos de riesgo), consecuencias y se clasifica de acuerdo con los tipos de riesgo definidos.





- **Frecuencia:** ocurrencia de un evento expresado como la cantidad de veces que ha ocurrido un evento en un tiempo dado.
- **Identificación del riesgo:** etapa de la administración del riesgo donde se establece el riesgo con sus causas (asociadas a factores externos e internos de riesgo), consecuencias y se clasifica de acuerdo con los tipos de riesgo definidos.

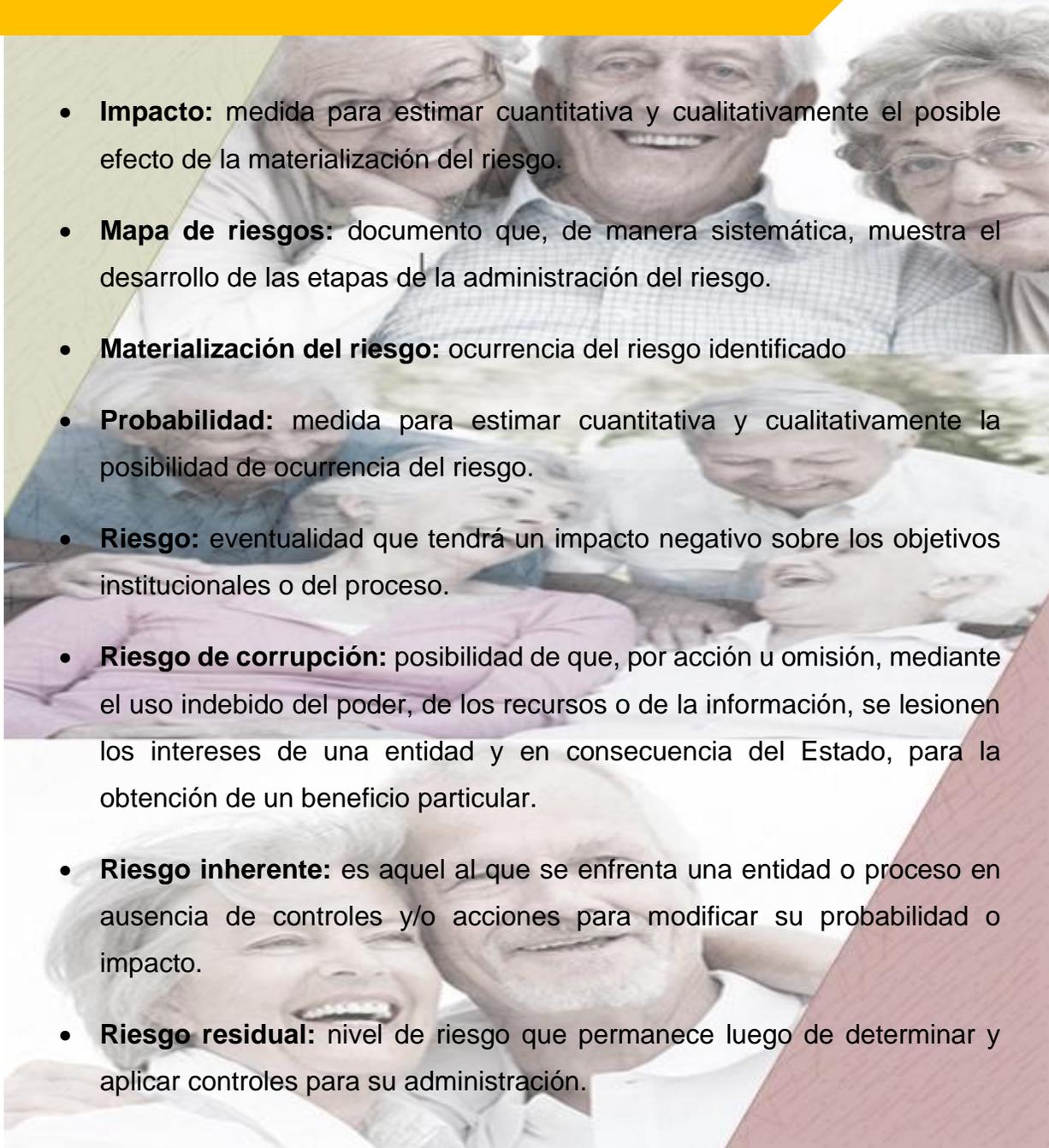




DEFINICIONES



- **Impacto:** medida para estimar cuantitativa y cualitativamente el posible efecto de la materialización del riesgo.
- **Mapa de riesgos:** documento que, de manera sistemática, muestra el desarrollo de las etapas de la administración del riesgo.
- **Materialización del riesgo:** ocurrencia del riesgo identificado
- **Probabilidad:** medida para estimar cuantitativa y cualitativamente la posibilidad de ocurrencia del riesgo.
- **Riesgo:** eventualidad que tendrá un impacto negativo sobre los objetivos institucionales o del proceso.
- **Riesgo de corrupción:** posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.
- **Riesgo inherente:** es aquel al que se enfrenta una entidad o proceso en ausencia de controles y/o acciones para modificar su probabilidad o impacto.
- **Riesgo residual:** nivel de riesgo que permanece luego de determinar y aplicar controles para su administración.



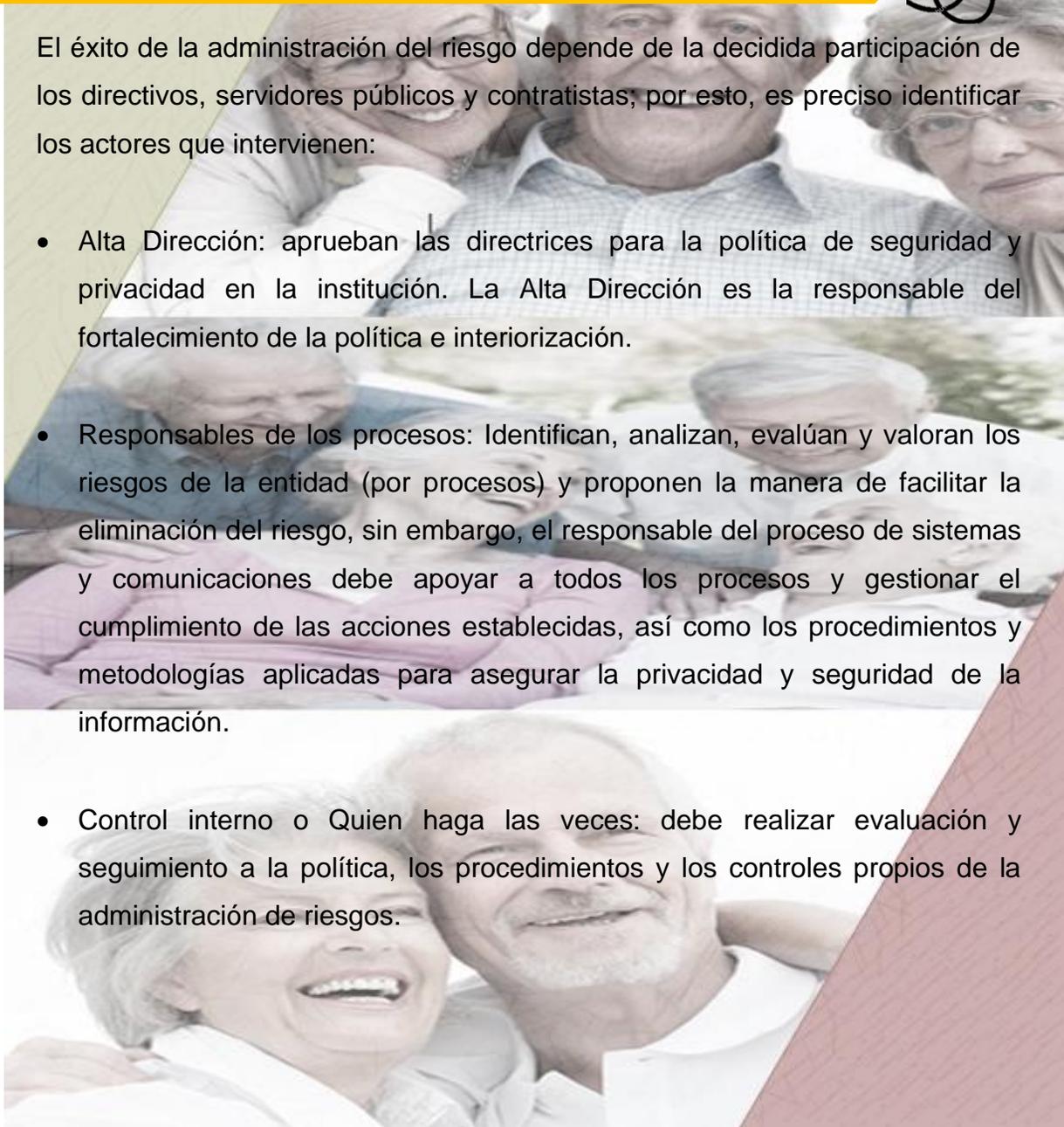


ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO



El éxito de la administración del riesgo depende de la decidida participación de los directivos, servidores públicos y contratistas; por esto, es preciso identificar los actores que intervienen:

- Alta Dirección: aprueban las directrices para la política de seguridad y privacidad en la institución. La Alta Dirección es la responsable del fortalecimiento de la política e interiorización.
- Responsables de los procesos: Identifican, analizan, evalúan y valoran los riesgos de la entidad (por procesos) y proponen la manera de facilitar la eliminación del riesgo, sin embargo, el responsable del proceso de sistemas y comunicaciones debe apoyar a todos los procesos y gestionar el cumplimiento de las acciones establecidas, así como los procedimientos y metodologías aplicadas para asegurar la privacidad y seguridad de la información.
- Control interno o Quien haga las veces: debe realizar evaluación y seguimiento a la política, los procedimientos y los controles propios de la administración de riesgos.





MARCO NORMATIVO



- Decreto Reglamentario Único 1081 de 2015 - Reglamento sobre la gestión de la información pública
- Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y acceso a la información pública
- Ley 57 de 1985 - Publicidad de los actos y documentos oficiales
- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos
- Título 9 - Decreto 1078 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Ley Estatutaria 1757 de 2015 - Promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Título 9 - Decreto 1078 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Ley estatutaria 1618 de 2013: Ejercicio pleno de las personas con discapacidad
- Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Acuerdo 03 de 2015 del Archivo General de la Nación Lineamientos generales sobre la gestión de documentos electrónicos
- Acuerdo 03 de 2015 del Archivo General de la Nación Lineamientos generales sobre la gestión de documentos electrónicos
- Decreto 019 de 2012 - Suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública





MARCO NORMATIVO



- Decreto 2364 de 2012 - Firma electrónica
- Ley 962 de 2005 - Racionalización de tramites y procedimientos administrativos
- Decreto 1747 de 2000 - Entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales
- Ley 527 de 1999 - Ley de Comercio Electrónico
- Decreto Ley 2150 de 1995 - Suprimen y reforman regulaciones, procedimientos
- tramites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 - Protección de datos personales
- Ley 1266 de 2008 - Disposiciones generales de habeas data y se regula el manejo de la información





POLÍTICA

Con base en auditorías previas respecto la normatividad ley de transparencia, gestión de los ejes del MIPG II, mapas de riesgos, entre otras, así como el diseño del PETI, a continuación, se establece la política de seguridad y privacidad de la información:

El FCPAPC se compromete a garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información que genere en sus procesos de atención a los usuarios, funcionarios y ciudadanos, estableciendo controles, lineamientos, metodologías y directrices para la seguridad y privacidad de la información, así como el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

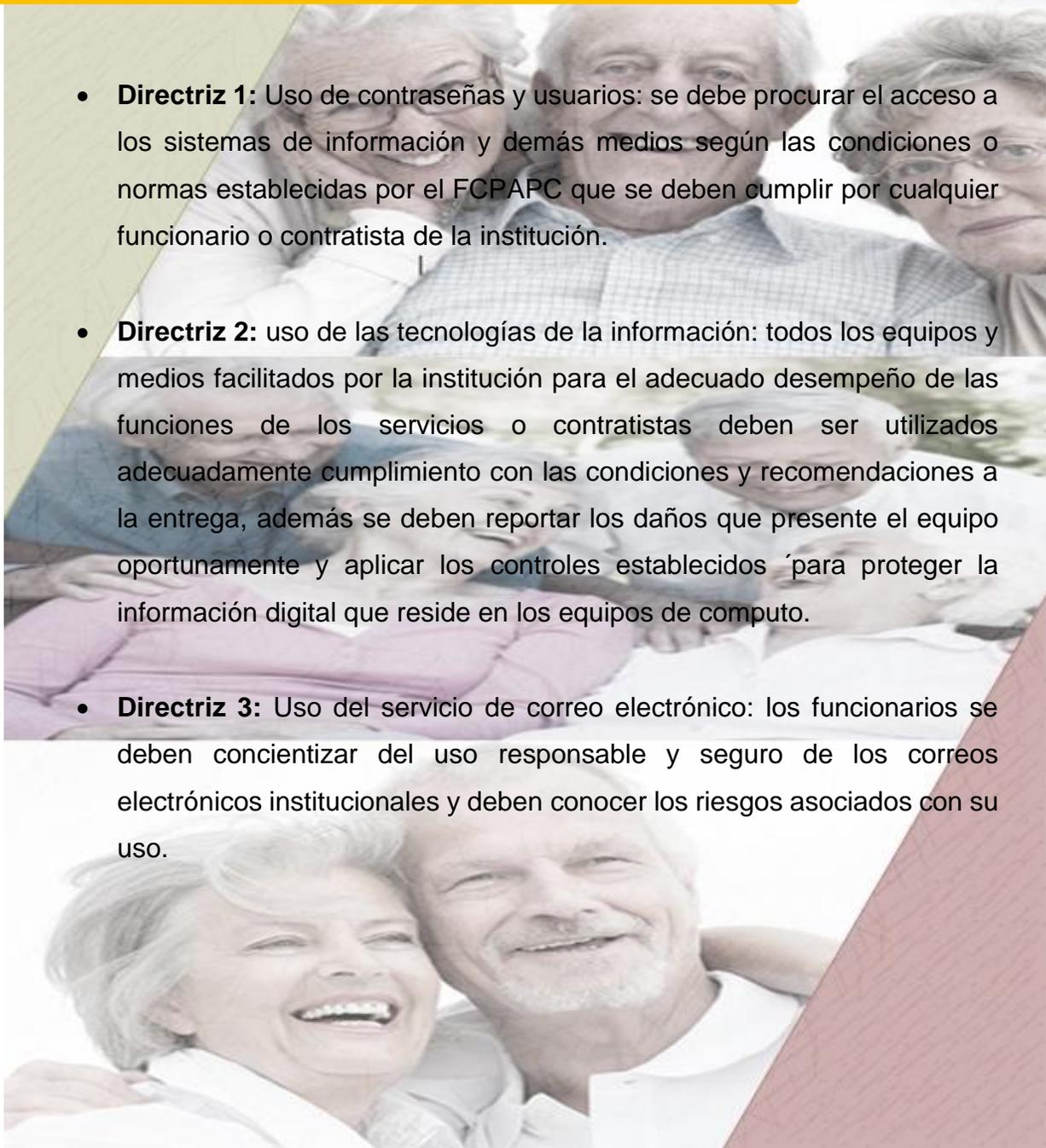




DIRECTRICES DE LA POLÍTICA

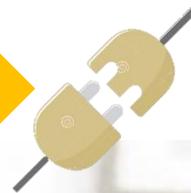


- **Directriz 1:** Uso de contraseñas y usuarios: se debe procurar el acceso a los sistemas de información y demás medios según las condiciones o normas establecidas por el FCPAPC que se deben cumplir por cualquier funcionario o contratista de la institución.
- **Directriz 2:** uso de las tecnologías de la información: todos los equipos y medios facilitados por la institución para el adecuado desempeño de las funciones de los servicios o contratistas deben ser utilizados adecuadamente cumplimiento con las condiciones y recomendaciones a la entrega, además se deben reportar los daños que presente el equipo oportunamente y aplicar los controles establecidos para proteger la información digital que reside en los equipos de computo.
- **Directriz 3:** Uso del servicio de correo electrónico: los funcionarios se deben concientizar del uso responsable y seguro de los correos electrónicos institucionales y deben conocer los riesgos asociados con su uso.

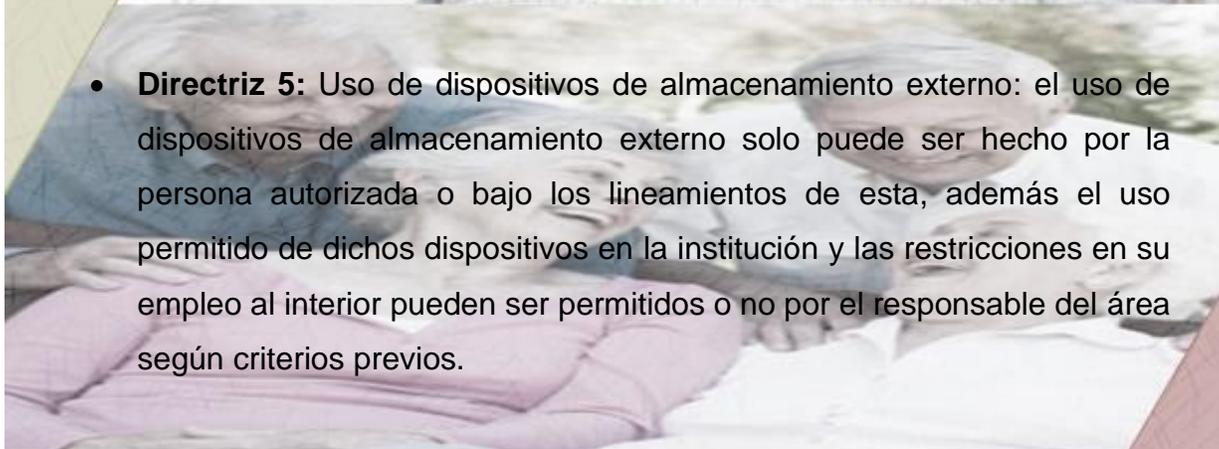
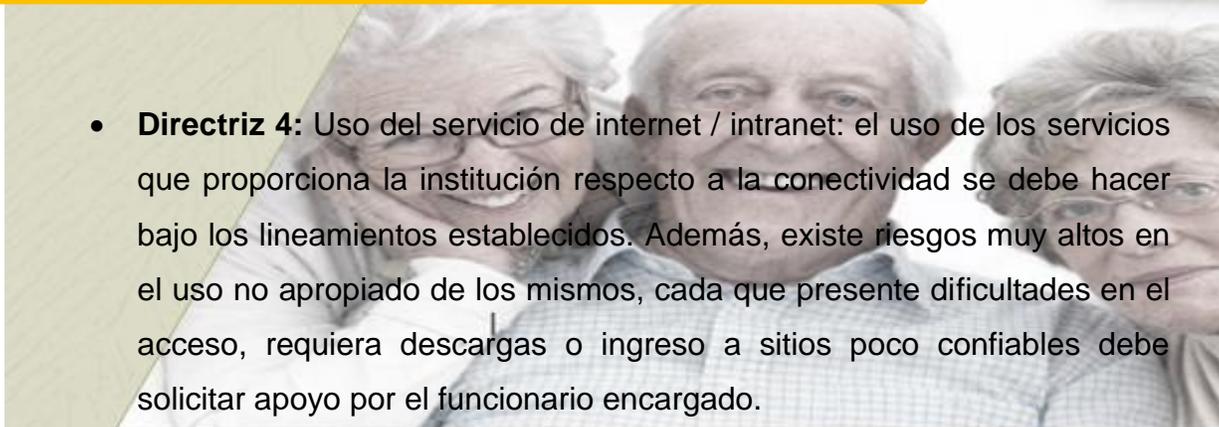




DIRECTRICES DE LA POLÍTICA



- **Directriz 4:** Uso del servicio de internet / intranet: el uso de los servicios que proporciona la institución respecto a la conectividad se debe hacer bajo los lineamientos establecidos. Además, existe riesgos muy altos en el uso no apropiado de los mismos, cada que presente dificultades en el acceso, requiera descargas o ingreso a sitios poco confiables debe solicitar apoyo por el funcionario encargado.
- **Directriz 5:** Uso de dispositivos de almacenamiento externo: el uso de dispositivos de almacenamiento externo solo puede ser hecho por la persona autorizada o bajo los lineamientos de esta, además el uso permitido de dichos dispositivos en la institución y las restricciones en su empleo al interior pueden ser permitidos o no por el responsable del área según criterios previos.

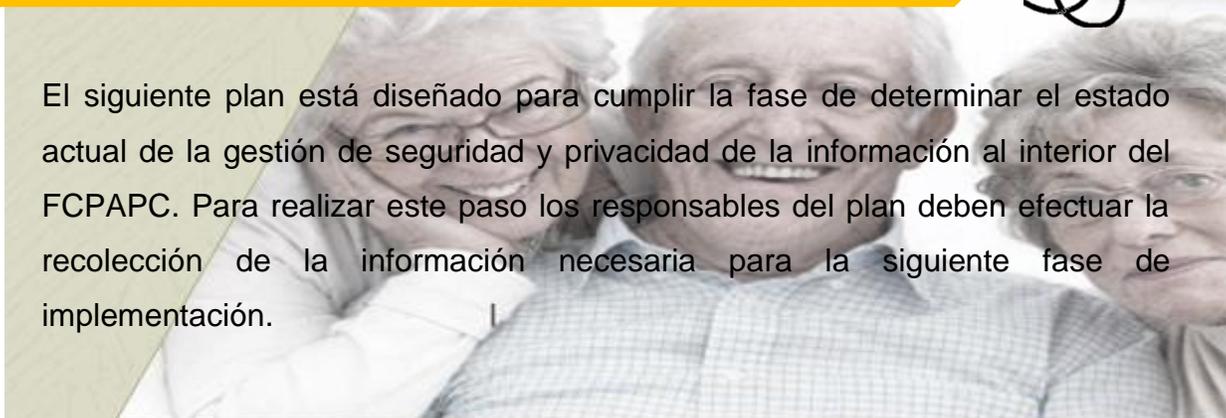




PLAN DE ACCIÓN – FASE 1



El siguiente plan está diseñado para cumplir la fase de determinar el estado actual de la gestión de seguridad y privacidad de la información al interior del FCPAPC. Para realizar este paso los responsables del plan deben efectuar la recolección de la información necesaria para la siguiente fase de implementación.



PRODUCTO ESPERADO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	PRIORIZACIÓN				BARRERA DE MEJORAMIENTO	CICLO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	PESO%	PROCESO/PERSONA RESPONSABLE	FECHA LIMITE
		RIESGO	COSTO	VOLUMEN	TOTAL						
Plan de seguridad y privacidad de la información diseñado acorde a las necesidades reales del FCPAPC y cumpliendo la normatividad legal vigente	Plan de seguridad de la información en estapa inicial	5	5	5	125	Bajo conocimiento en la implementación en planes relacionados Se puede presentar subjetividad en el levantamiento de la información	P	Definir cronograma para la identificación del estado actual del FCPAPC respecto a los requerimientos y necesidades de seguridad y privacidad de la información, el cual debe incluir: Diagnostico de falencias, obstaculos u obstaculos de seguridad y privacidad de la información encuesta de seguridad de la información Autodiagnostico de cumplimiento de la normatividad legal vigente	20%	Proceso de sistemas y comunicaciones	31-dic-18
							H	Aplicación de las actividades establecidas en el cronograma	40%	Proceso de sistemas y comunicaciones	31-dic-18
							V	Socialización de los hallazgos encontrados con la dirección	20%	Proceso de sistemas y comunicaciones	31-dic-18
							A	Toma de acciones según los resultados del diagnóstico	20%	Proceso de sistemas y comunicaciones	31-dic-18

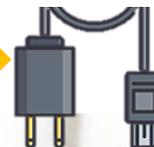


**PLAN DE TRATAMIENTO
DE RIESGOS DE
SEGURIDAD Y
PRIVACIDAD DE LA
INFORMACIÓN
2022**

**FONDO PARA LA
CONSOLIDACIÓN DEL
PATRIMONIO AUTÓNOMO
PENSIONAL DE CARTAGO**



INTRODUCCIÓN



Ahora bien, el tratamiento adecuado de los riesgos de seguridad y privacidad de la información será fundamental para consolidar las políticas tanto del presente plan, el PETI y el plan de seguridad y privacidad de la información, la administración, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación asociados a las actividades de gestión de la privacidad y seguridad de la información permitirá minimizar las pérdidas y afectaciones y maximizar las oportunidades del FCPAPC.

Es importante tener en cuenta que muchas veces el riesgo es inherente a las actividades, por lo que el tratamiento del riesgo establecida mediante la identificación, priorización y establecimiento de controles en el mapa de riesgo permitirá la gestión oportuna del presente plan y se convierte en la herramienta fundamental del mismo





POLÍTICA



La política que se establece para el tratamiento de los riesgos de seguridad y privacidad de la información es la siguiente:

El FCPAPC se compromete implementar los controles y tratamientos necesarios para garantizar la minimización o eliminación de los riesgos asociados y salvaguardar la seguridad y privacidad de la información de nuestros usuarios, además de fortalecer la cultura de administración del riesgo creando ciencia colectiva.





ETAPAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO



A continuación, se presenta cada una de las etapas a desarrollar durante la gestión del riesgo; en la descripción de cada etapa se desplegarán los aspectos conceptuales y operativos que se deben tener en cuenta:

- **Contexto estratégico:** determinar los factores externos e internos del riesgo; en esta etapa se establecen mediante lluvia de ideas o mediante aplicación de modelo Pareto, todos los factores que pueden incidir, afectar o materializar un riesgo.
- **Identificación:** identificar claramente el riesgo, sus causas y consecuencias de su materialización.
- **Análisis:** Calificación y evaluación del riesgo inherente, para priorizar las acciones que se establezcan y la frecuencia de monitoreo y seguimiento.
- **Valoración:** identificación y evaluación de controles existentes; contemplando la probabilidad de ocurrencia con datos históricos y su impacto si llega a materializar el riesgo.
- **Controles:** se identifican los controles actuales para el fortalecimiento de estos o creación de otros.
- **Seguimiento:** monitoreo a la efectividad de los controles.





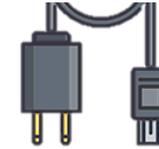
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO



A continuación, se muestra el respectivo mapa de riesgos de seguridad y privacidad de la información del FCPAPC, iniciando con la respectiva identificación y posterior análisis, evaluación, establecimiento de controles y seguimiento para el tratamiento adecuada, esta matriz deberá ser actualizada con base en los resultados de seguimiento:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIA
Falta de seguridad en los sistemas de información	No contar con mecanismos para proteger los sistemas de información de la Institución	Perdida de información de uso Institucional Inoportunidad en la prestación del servicio Mala imagen, multas, sanciones y pérdidas económicas.
Falta de confidencialidad de la información	Revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información conocida, para fines distintos al cumplimiento del objeto de la Institución	Acciones disciplinarias, administrativas, civiles y penales
Dificultades para el acceso a los sistemas de información	Deficiencia en la oportunidad de acceso a los sistemas de información	No contar con la información requerida en el momento Perdida de información
Falta de planes de contingencia	No contar con planes de contingencia en caso que se presente una fuente de amenaza que afecte la seguridad de la información	Perdida de información Inoportunidad en la prestación del servicio
Perdida, robo o fuga de información	No contar con acuerdos de confidencialidad con los empleados y terceros.	Afectación total o parcial de la continuidad de las actividades y operaciones de los servicios que presta el FCPAPC Mala imagen, multas, sanciones y pérdidas económicas.
Usos inadecuados de los quipos	Manejo inadecuado de los equipos por falta de educación en el manejo y apropiación de los dispositivos	Daño parcial o total de los equipos tecnológicos

MAPA DE RIESGOS



No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	PROBABI LIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	MECANISMOS Y CONTROLES EXISTENTES (C)	ACCIÓN A TOMAR	CRONOGRAMA (FECHA)	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO
1	Seguridad de la Información	No contar con mecanismos para proteger los sistemas de información de la Institución	No se han implementado mecanismo de control para proteger la información No existe compromiso por parte del personal para cumplir con la política y directrices de seguridad de la información	2	20	40	Asignación de usuarios y contraseñas Copias de seguridad Área de archivo Reportes de incidentes de la información	Realizar observación de comportamientos e inspecciones al cumplimiento de las directrices de seguridad de la información Ejercer mayor control sobre los usuarios que acceden a la información Diseñar plan de recuperación y contingencia de seguridad de la información	Todo el año	Líder Sistemas y comunicaciones	31 diciembre de 2019	Semestral
2	Seguridad de la Información	Revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información conocida, para fines distintos al cumplimiento del objeto de la Institución	Falta de formación en seguridad de la información Desconocimiento de las consecuencias legales que conlleva dicho acto Personal no apto para el manejo de información sensible y confidencial	1	20	20	Suscribir acuerdos de confidencialidad entre las partes Formación en seguridad de la información y sus consecuencias legales Inducción y socialización del acuerdo de confidencialidad	Definir los permisos de acceso a la información de acuerdo al cargo Continuar con los controles existentes	Todo el año	Líder Sistemas y comunicaciones	31 diciembre de 2019	Semestral
3	Seguridad de la Información	Deficiencia en la oportunidad de acceso a los sistemas de información	Equipos en mal estado No contar con mecanismo para evitar la pérdida de información	2	10	20	Asignación de usuarios y contraseñas Copias de seguridad Área de archivo Reportes de incidentes de la información Mantenimiento preventivo a equipos de computo	Realizar observación de comportamientos e inspecciones al cumplimiento de las directrices de seguridad de la información y a la política que se establezca	Todo el año	Líder Sistemas y comunicaciones	31 diciembre de 2019	Semestral

MAPA DE RIESGOS



4	Seguridad de la Información	No contar con planes de contingencia en caso que se presente una fuente de amenaza que afecte la seguridad de la información	No tener documentados las no conformidades que se presenten con la seguridad de la información No contar con un plan de continuidad operativa	2	20	40	No existen controles	Diseñar planes de contingencia fomentar el reporte de incidentes de seguridad de la información	Todo el año	Líder Sistemas y comunicaciones	31 diciembre de 2019	Semestral
5	Seguridad de la Información	No contar con acuerdos de confidencialidad con los empleados y terceros.	Falta de análisis de vulnerabilidades y estructuración de estrategias de seguridad de la información	1	20	20	No existen controles	Suscribir acuerdos de confidencialidad entre las partes y realizar la respectiva socialización	Todo el año	Líder Sistemas y comunicaciones	31 diciembre de 2019	Semestral
6	Seguridad de la Información	Manejo inadecuado de los equipos de TI	No se ha incluido en los planes de capacitaciones, aquellas necesidades críticas respecto a la seguridad de la información, uso y apropiación de TI.	2	20	40	No existen controles	Realizar diagnósticos para determinar el nivel de madures, uso y apropiación de las tecnologías de la información del FCPAPC y programar en el plan de capacitaciones institucional incluir en las inducciones y reinducciones temas de seguridad de la información	Todo el año	Líder Sistemas y comunicaciones	31 diciembre de 2019	Semestral

