



# Función Pública



## Políticas de Operación Institucionales

### Proceso de Dirección y Estrategia

Departamento Administrativo de la Función Pública

Versión 07  
Enero 2025



# Función Pública

Versión	Fecha de versión (aaaa-mm-dd)	Descripción del cambio
01		Creación del documento
02		Cambio de imagen institucional
03		Cambio de imagen institucional
04		Cambio de imagen institucional
05	2020-11-22	Cambio de imagen institucional – Rediseño de procesos
06	2024-02-01	Ajuste de imagen institucional de acuerdo a los nuevos lineamientos del gobierno Nacional
07	2025-01-16	Atendiendo los lineamientos de Gobierno, Ley 2345 del 2023 y Directiva Presidencial 06 del 19 de junio del 2024, se adelanta una estrategia al interior de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de realizar el cambio de la imagen institucional.



# Función Pública

## Contenido

Glosario .....	3
Políticas de operación institucionales transversales .....	3
Política de operación modelo de gestión institucional.....	3
Políticas de buen gobierno para la administración de la entidad .....	4
Políticas de relación con los Órganos de Control Externo .....	5
Políticas de Gestión del Talento Humano.....	5
Políticas de Responsabilidad con la Comunidad .....	6
Política frente a los grupos de interés .....	6
Política de Comunicación .....	7
Política de Gestión Documental .....	7
Política para la Prevención del Daño Antijurídico .....	7
Política Contable .....	7
Política plan continuidad del negocio .....	8
Política de Riesgos.....	8
Política de Indicadores .....	9
Política Ambiental .....	10
Política de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.....	10
Política Internet y Correo Electrónico oficial .....	10
Política de seguridad de la información .....	11
Política de tratamiento de datos personales .....	12
Datos de identificación del responsable del tratamiento:.....	12
Canales de servicio: .....	12



## Función Pública

### Glosario

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública

**OAP:** Oficina Asesora de Planeación

**PQRS:** Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**SGI:** Sistema de Gestión Institucional

### Políticas de operación institucionales transversales

Las Políticas de Operación parten del reconocimiento del marco legal que rige para La Función Pública y se establecen a través de la definición de sus procesos, procedimientos, metodologías, herramientas y guías internas, por cuanto se describen allí las líneas de acción, objetivos, actividades y controles en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación del DAFP. Sin embargo, como directrices generales para todos los niveles y cargos se encuentran las siguientes:

#### Política de operación modelo de gestión institucional

Función Pública establece la prestación del servicio a los Grupos de Valor a través de una oferta integral del portafolio de productos y servicios mediante un Plan de Acción Integral (PAI) y Plan de Acción Técnico (PAT), tanto para la Oferta como para la demanda, apalancado en los siguientes principios rectores:

- a) Principio de orientación a los grupos de valor centrado en la Gestión del Conocimiento: las acciones de Función Pública estarán centradas en los grupos de valor, las actuaciones se dirigirán a resolver las necesidades o problemas de los grupos de valor (entidades del orden nacional y territorial, servidores públicos y ciudadanos) en el cumplimiento de la misión respectiva. Función Pública orientará preferentemente sus acciones a partir de un entendimiento de sus grupos de valor identificando sus características, el entorno y el nivel de desempeño, sus fortalezas y debilidades.
- b) Principio de Servicio integral: Función Pública desarrollará su labor misional bajo una visión integral, que cubre todo el ciclo de relación con los grupos de valor, esto significa: 1) entender de manera sistémica y continua las características y necesidades de los grupos de valor y proveer soluciones que mejoren el desempeño



## Función Pública

de las entidades, el desarrollo de los servidores, la participación y democratización de los ciudadanos; 2) generar y actualizar el portafolio de productos y servicios ajustados a las necesidades y características particulares de cada grupo 3) resolver problemas o necesidades de los grupos de valor; 4) evaluación ex post, éste principio parte de la premisa que hay que resolver problemas y necesidades, y NO SOLO ATENDER REQUERIMIENTOS, por tanto, todo requerimiento debe estar soportado sobre una necesidad o problema en el respetivo cumplimiento misional del respectivo grupo de valor.

- c) Principio de Servicio basado en oferta: Función Pública privilegiará su atención a los grupos de interés basado en la valoración que haga y que se reflejará en su Plan de Acción Integral (PAI). Si bien los grupos de valor seguirán haciendo requerimientos, estos en lo posible deben transformarse en una actuación basada en la oferta, servicios virtuales y autoservicio.
- d) Principio de mejora en el desempeño de entidades: Toda acción de Función Pública debe contribuir a mejorar el desempeño de las entidades, el desarrollo de servidores públicos, la democratización y la transparencia para los ciudadanos y estará basado en los acuerdos de nivel de servicio (ANS), nivel de desarrollo (ND) o nivel de participación (NP).
- e) Principio del ciudadano como eje central de la gestión: El modelo de gestión de Función Pública, su portafolio de servicios y todas sus actuaciones estarán orientadas a garantizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos en su interacción con la entidad, dando respuesta oportuna a sus requerimientos, facilitando el acceso a información, y promoviendo su participación en la gestión.
- f) Principio de seguimiento y evaluación ex ante y ex post: toda actuación por parte de Función pública, debe identificar el estado inicial (ex ante) en que se encuentra el grupo de valor y se entiende cerrada al medir el estado final (ex post), posterior a la actuación de Función Pública.
- g) Principio de cooperación y coordinación interna: las actuaciones de los servidores públicos se basarán en la búsqueda articulada de consensos y en la armonización de esfuerzos para la búsqueda de un modelo de operación que concentra las diferentes disciplinas.

### Políticas de buen gobierno para la administración de la entidad

Teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión II y la normativa del Gobierno aplicable a la Entidad se incorporan algunos compromisos frente a los Planes de Desarrollo Administrativo, Ley de transparencia y acceso a la información, Plan de Eficiencia Administrativa y cero papel, plan de racionalización de trámites, plan de Gobierno



## Función Pública

en Línea, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, plan institucional de capacitación, plan de bienestar e incentivos, plan anual de vacantes y plan anual de adquisiciones.

### Políticas de relación con los Órganos de Control Externo

Los Directivos, Contratistas y demás servidores públicos del Departamento, se comprometen a mantener relaciones armónicas con los Órganos de Control y a suministrar la información que legalmente estos requieran en forma oportuna, completa y veraz, así mismo a implementar las acciones de mejoramiento institucional.

### Políticas de Gestión del Talento Humano

Función Pública se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, determinando políticas y prácticas de gestión y fortaleciendo los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño.

- a) Horarios de Trabajo Flexibles: En virtud de contribuir a una mejor prestación del servicio, al equilibrio de la vida familiar de los servidores y a la movilidad de los ciudadanos, se facilitan opciones laborales a los servidores de Función Pública, así:
- De lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.
  - De lunes a viernes de 07:30 a.m. a 05:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.
  - De lunes a viernes de 09:00 a.m. a 06:30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.

Lo anterior en concordancia con lo definido en el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 648 de 2017, el cual dispone que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada de trabajo y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.

- b) Teletrabajo: Mediante Resolución 120 de 2017 se implementó el Teletrabajo bajo modalidad suplementaria en Función Pública y se establecieron, entre otros aspectos, los mecanismos para la selección de tele trabajadores, duración del teletrabajo, causales de terminación y obligaciones del tele trabajador y la Entidad.
- c) Lo anterior en concordancia con el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 648 de 2017, el cual dispone que los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la



## Función Pública

Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen.

- d) Salario Emocional: Esta política define y formaliza los beneficios de salario emocional desarrollados y aprobados para los servidores de Función Pública, es una estrategia para el mejoramiento de su calidad de vida y dar claridad sobre sus lineamientos, en concordancia con el propósito del Departamento y del Grupo de Gestión Humana, contribuyendo al fortalecimiento del vínculo en la relación familiar e institucional.

Estas políticas se amplían en la documentación del proceso de Gestión de Talento Humano.

### Políticas de Responsabilidad con la Comunidad

- a) Información y Comunicación con la Comunidad: Los estados e informes económicos, financieros, contables y de gestión deben ser dados a conocer y estar disponibles para la comunidad, la cual tiene derecho a informarse permanentemente, dicha información no debe ser materia de reserva, excepto en los casos estipulados en la ley.
- b) Compromiso con la Rendición de Cuentas: El Departamento se compromete a realizar una efectiva rendición de cuentas de manera periódica, con el objeto de informar a la ciudadanía sobre el proceso de avance de la gestión de las políticas, planes y programas y el presupuesto de la entidad.
- c) Atención de Quejas y Reclamos: La Entidad dará respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requerimientos, en los términos previstos por la ley.
- d) Control Social: Función Pública promueve la participación de la ciudadanía y se compromete a facilitar de manera oportuna la información requerida por la ciudadanía para el ejercicio del control social.

Estas políticas se amplían en la documentación del proceso de Relación Estado Ciudadanías y los protocolos de servicio de la Entidad.

### Política frente a los grupos de interés

Compromiso frente a los Conflictos de Interés: Los Directores, Contratistas y demás servidores públicos del DAFP, deberán declararse impedidos en asuntos cuando tengan interés particular y directo en su regulación, control o decisión o lo tuviese su cónyuge o alguno de sus parientes en el grado de consanguinidad definido por la ley.



## Función Pública

### **Política de Comunicación**

Función Pública como formulador y asesor de políticas públicas, mantendrá la participación e integración de todos los procesos, y procedimientos a través de una comunicación interna y externa efectiva, el establecimiento de una estrategia de comunicación adecuada y la definición de lineamientos, con el fin de realizar una adecuada y oportuna difusión y socialización a todos los grupos de interés de los resultados y avances de la gestión institucional. (Esta política se amplía en la documentación del proceso de Comunicación y los protocolos de servicio de la Entidad).

### **Política de Gestión Documental**

Las políticas de operación del Proceso de Gestión Documental están contempladas en la caracterización del proceso, los procedimientos, guías y manuales, asociados y dan cumplimiento a la normativa vigente referenciada en las directrices del Archivo General de la Nación y articuladas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Ley de transparencia y acceso a la información, la Seguridad de la información, las directrices de Gobierno en línea y los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno y la Norma Técnica de Calidad. (Esta política se amplía en la documentación del proceso de Gestión Documental).

### **Política para la Prevención del Daño Antijurídico**

Función Pública con el propósito de prevenir la ocurrencia de posibles situaciones internas o externas que puedan conllevar responsabilidades jurídicas con efectos patrimoniales y/o demandas que impliquen para la entidad no solo costos de carácter monetario sino también humanos y técnicos, atendiendo la metodología propuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, formuló la política de prevención del daño antijurídico a implementar. (Esta política se amplía en la documentación del proceso Defensa Jurídica).

### **Política Contable**

Función Pública basa su gestión contable en estricto cumplimiento de los lineamientos definidos por la Contaduría General de la Nación (CGN), partiendo de la creación y las facultades provistas al Contador General de la Nación en el artículo 354 de la Constitución Política de Colombia y lo regulado en la Ley 298 de 1996.

La Entidad cuenta con el manual de políticas contables, el cual contiene métodos, prácticas y responsabilidades para el área financiera y demás áreas involucradas en la gestión y preparación de la información contable, donde se describen los procedimientos que deben seguirse para el proceso de identificación, registro, preparación y revelación de los Estados Financieros de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública. (Esta política se amplía en la documentación del Proceso de Gestión Financiera).





## Función Pública

### Política plan continuidad del negocio

La política de operación del Plan de Continuidad del Negocio define las actividades preventivas, defectivas y correctivas para reaccionar de manera eficiente ante una eventualidad que comprometa el desarrollo de las actividades propias de Función Pública, impedir la prestación y continuidad del servicio a los Grupos de Valor o el cumplimiento de los compromisos establecidos en la planeación estratégica, la Entidad consolidó una serie de acciones a emprender en el Plan de continuidad del negocio que, diseñadas y ejecutadas de forma planificada, permitirían responder de manera eficiente ante una eventualidad, restablecer en menor tiempo la prestación de los servicios y mitigar el impacto negativo de la pérdida de recursos.

### Política de Riesgos

En Función Pública establecemos los lineamientos que permitan la identificación, el análisis, la valoración y el tratamiento de los riesgos que pudieran afectar la misión y el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los procesos, productos, planes, programas y proyectos de Función Pública (FP), mediante:

- b) La identificación y documentación de riesgos de los riesgos operativos en los procesos, planes, programas y proyectos.
- c) El establecimiento de acciones de control detectivos y preventivos para los riesgos identificados.
- d) La actuación de controles correctivos ante la materialización de los riesgos identificados.

La gestión del riesgo se gestiona en estricto cumplimiento del MIPG II, atendiendo la responsabilidad del mismo mediante la aplicación de las tres líneas de defensa durante las etapas de desarrollo de la gestión institucional y se establece el tratamiento del riesgo así:

- e) Zona de riesgo BAJA: ACEPTAR el riesgo y se determina ASUMIR el mismo conociendo los efectos de su posible materialización. El seguimiento a sus controles es SEMESTRAL a través del módulo de riesgos SGI.
- f) Zona de riesgo MODERADA: REDUCIR el riesgo, se establece plan de acción o la implementación o ajuste de un control existente que MITIGUE el nivel de riesgo. El seguimiento a su plan de acción y controles es TRIMESTRAL a través del módulo de riesgos SGI.
- g) Zona de riesgo ALTA: REDUCIR el riesgo, se establece plan de acción o la implementación o ajuste de un control existente que MITIGUE el nivel de riesgo. El seguimiento a su plan de acción y controles es BIMESTRAL a través del módulo de riesgos SGI O REDUCIR el riesgo y se considera TRANSFERIR el riesgo tercerizando el proceso/actividad o trasladar el riesgo a través de seguros o pólizas.



## Función Pública

- h) Zona de riesgo EXTREMA: REDUCIR el riesgo, se establece plan de acción o la implementación o ajuste de un control existente que MITIGUE el nivel de riesgo. El seguimiento a su plan de acción y controles es MENSUAL a través del módulo de riesgos SGI O REDUCIR el riesgo y se determina TRANSFERIR el riesgo tercerizando el proceso/actividad o trasladar el riesgo a través de seguros o pólizas O EVITAR y se determina NO realizar la actividad que genera este riesgo.

Ante la materialización de un riesgo se procede de manera inmediata a aplicar el plan de contingencia que permita la continuidad del servicio o el restablecimiento del mismo (si es el caso) y documentar el plan de mejoramiento.

Esta política se amplía en la documentación del proceso de Dirección y Estrategia

### Política de Indicadores

Función Pública establece su política de indicadores como la herramienta para realizar el seguimiento, análisis y evaluación a la gestión institucional, proporcionando información relevante para determinar el desempeño institucional y enriquecer el proceso de toma de decisiones orientadas a la mejora continua en la entidad.

Para llevar a cabo la medición de los procesos misionales, Función Pública adopta la Guía para la Construcción de Indicadores de Gestión, como base para la definición de los indicadores, cada uno de ellos identificados dentro del esquema administrativo del triángulo: eficiencia – eficacia – efectividad, mientras que para los procesos de apoyo es opcional el cumplimiento de la terna.

Los pasos a la hora de construir el o los indicadores de Función Pública son:

- Identificar el objetivo.
- Definir la información base o información relevante (variables), y sus fuentes de recolección.
- Definir la tipología y clasificación del indicador de acuerdo con la importancia en el logro del objetivo.
- Descripción del Indicador, precisar el objeto a cuantificar según sea su condición.
- Diligenciar la ficha de creación de indicadores.
- Los indicadores definidos deben ser validados y aprobados por el líder del proceso asociado y ser remitidos a la OAP para su respectiva publicación.
- Registrar el indicador en el módulo de indicadores en la herramienta del SGI
- Reportar la información de o los indicadores de proceso a la herramienta del SGI según la periodicidad establecida

En Función Pública se identifican y monitorean lo siguientes indicadores

- Indicadores Estratégicos.



## Función Pública

- Indicadores del Plan Nacional de Desarrollo- Sinergia (Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados).
- Indicadores Plan Sectorial.
- Indicadores de Procesos.
- Indicadores de Proyectos de Inversión.
- Indicadores CONPES (Consejo Nacional de Política Económica y Social).
- Indicadores de Plan de Acción Anual y Anticorrupción.
- Indicadores de implementación acuerdo de Paz.
- Indicadores de participación ciudadana.
- Indicadores de Tablero de Control de la Dirección.

Esta política se amplía en la documentación del proceso de Dirección y Estrategia

### Política Ambiental

Función Pública está comprometida con el cuidado y conservación del medio ambiente a través de la adopción de buenas prácticas en cuanto a:

- El uso adecuado de papel
- La generación de hábitos en los servidores mediante de sensibilización y comunicación permanente
- La implementación de herramientas de tecnología sustituyendo el uso del papel
- El ahorro de energía mediante estrategias razonables y medibles
- La práctica constante de la separación de residuos sólidos El adecuado manejo y disposición de los residuos peligrosos
- El control del consumo de combustibles fósiles y generación de CO2

### Política de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Las Políticas de Operación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones están orientadas a regular el buen uso, disponibilidad, integridad y seguridad de los recursos informáticos provistos por la Entidad a todos los funcionarios para el desarrollo de sus actividades misionales, están contenidas en las directrices dirigidas por el Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y dan cumplimiento a toda la normatividad vigente en la materia. Estos lineamientos son aprobados por la Alta Dirección. (Esta política se amplía en la documentación del proceso de Tecnologías de la Información).

### Política Internet y Correo Electrónico oficial

En Función Pública está prohibida la navegación por Internet en temas que atenten contra el buen nombre del Departamento o que pongan en riesgo la configuración de su infraestructura tecnológica, el envío o recepción de cualquier tipo de mensajes, con archivos



## Función Pública

de video, sonido o gráficos, que no sean institucionales, las suscripciones de las cuentas corporativas (asignadas por Función Pública) a sitios de Internet cuyo carácter no sea institucional, la generación o envío de correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización o suplantándola y la creación y/o envío de cartas cadena o cualquier otro esquema de pirámide de mensajes. Estos lineamientos se amplían en las Directrices y políticas de operación asociadas al Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información.

La firma oficial que se debe utilizar para el envío de correos electrónicos internos y externos desde el correo institucional es la que determine Proceso de Comunicación conforme a las directrices del Gobierno Nacional. (Esta política se amplía en la documentación del proceso de Tecnologías de la Información).

### Política de seguridad de la información

La Política de Seguridad de la Información es la declaración general de Función Pública, con respecto a la protección de los activos de información (los grupos de valor, la información, los procesos, las tecnologías de información incluido el hardware y el software), que soportan los procesos de la Entidad y apoyan la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, por medio de la publicación de las políticas, procedimientos e instructivos, así como la asignación de roles y responsabilidades, para la aplicación de la seguridad de la información, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Función Pública, establece la compatibilidad de la política y objetivos de seguridad de la información, alineados con el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos, apegados al marco del código de integridad (los valores institucionales), con los siguientes objetivos específicos:

- Proteger los activos de información de Función Pública, con base en los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Administrar los riesgos de seguridad de la información para mantenerlos en niveles aceptables.
- Sensibilizar a los servidores públicos y contratistas de la Entidad acerca del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, de Gobierno Digital, fortaleciendo el nivel de conciencia de los mismos, en cuanto a la necesidad de salvaguardar los activos de información críticos de la Entidad.
- Socializar esta política para conocimiento de los grupos de valor a través de los distintos canales de comunicación.
- Monitorear el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información, mediante el uso de herramientas de diagnóstico, revisiones por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y auditorías internas planificadas a



## Función Pública

intervalos regulares. De igual manera, socializar estos resultados a la Alta Dirección.

- Implementar acciones correctivas y de mejora para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Gobierno Digital.

Esta política se amplía en la documentación del proceso de Tecnologías de la Información.

### Política de tratamiento de datos personales

Función Pública actuará como responsable del tratamiento de datos personales y hará uso de los mismos únicamente para las finalidades para las que se encuentra facultado y sobre la base de la ley y la normativa vigente.

### Datos de identificación del responsable del tratamiento:

**Nombre:** Departamento Administrativo de la Función Pública

**Dirección:** Carrera 6 No. 12-62 Bogotá D.C

**PBX:** (57+1) 7395656

**FAX:** (57+1) 7395657

**Correo:** [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

**Notificaciones judiciales:** [notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co)

**Portal Web:** [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

### Canales de servicio:

- **Escrito:**

Carrera 6 No. 12 - 62 en Bogotá

Correo electrónico [eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

Formulario PQRSD ubicado en el portal <https://www.funcionpublica.gov.co/ciudadano>

- **Presencial:**

Carrera 6 No. 12 - 62 en Bogotá de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

- **Telefónico:**

Conmutador (57) 601 7395656 opción 3. de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. para temas de competencia del Departamento Administrativo de la Función Pública.



## Función Pública

Mesa de ayuda SIGEP: PBX (57) 601 7395656 opción 2.  
Mesa de ayuda SUIT: PBX (57) 601 7395656 opción 1.

- Virtual:

(Chat general o temático): <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva>

Esta política se amplía en la documentación del proceso de Relación Estado Ciudadanías.

## Políticas de Operación Institucionales

Versión 07  
Proceso de Dirección y Estrategia  
Enero 2025