

SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL - CPSM - A TRAVÉS DEL FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE Y AVANCE DE LA GESTIÓN FURAG VIGENCIA 2023

- OFICINA DE CONTROL INTERNO -

Bucaramanga, 28 de agosto de 2024

1. INTRODUCCION

La medición del Desempeño Institucional es una operación estadística que busca medir anualmente de la vigencia anterior la gestión y desempeño de las entidades públicas del orden Nacional y Territorial, bajo los criterios y estructura temática del MIPG, así como también el avance del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

El Decreto 1083 de 2015, compilatorio del Decreto Único Sectorial de Función Pública, estableció los lineamientos generales para la integración de la Planeación y la Gestión Pública. En este se estipula la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación. Considerando que el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) es una herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales

La Oficina de Control Interno presenta análisis de los resultados obtenidos por la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga en la Vigencia 2023. La información producto del diligenciamiento del FURAG, se constituye en la línea base para la alta dirección y permitirá avanzar en la implementación del MIPG y del MECI, para contribuir al cumplimiento de los propósitos de orientar su gestión hacia resultados, enfocada al buen servicio ciudadano. La coordinación del ejercicio del diligenciamiento del Formulario del FURAG estuvo a cargo de la Subdirectora Administrativa y la Jefe de la Oficina de Control Interno, al proceso que se llevó a cabo entre el 9 de abril al 16 de mayo de 2024.

2. OBJETIVO GENERAL

Analizar los resultados de la Gestión de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, de acuerdo con el reporte del FURAG vigencia 2023 y emitir las recomendaciones respectivas.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Conocer las cifras obtenidas en los índices desagregados de Desempeño por parte de la Gestión de la Caja de Previsión Social Municipal.

Identificar los aspectos susceptibles de mejora a nivel institucional en materia de gestión, desempeño institucional y control.

3. ALCANCE

El alcance de este informe hace referencia a presentar brechas a nivel de la entidad a partir del resultado arrojado por el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), obtenido por la CPSM en la vigencia 2023.

4. ARTICULACION CON EL MECI

El presente reporte se articula con la séptima dimensión del MIPG “Control Interno”, que se desarrolla a través de la nueva estructura del MECI en alineación con las buenas practicas de control referenciadas desde

1. Ambiente de Control
2. Administración del Riesgo
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación y
5. Actividades de Monitoreo; con operación de las Tres Líneas de Defensa del MECI en sus diferentes roles, garantizando un adecuado desarrollo de las actividades que cada componente requiere y participando en la definición y ejecución de las acciones, métodos y procedimientos, así como de mecanismos para la prevención y evaluación de los mismos.

5. MARCO NORMATIVO

Ley 87 de 1993

Ley 1753 de 2015

Ley 1955 de 2015

Decreto 1083 de 2017 modificado por el Decreto 1499 de 2017

Marco normativo de cada una de las políticas de gestión y desempeño, el cual se puede apreciar en el Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Decreto 1083 de 2015

Circular externa 100-006 de 2024 Lineamientos para el registro de información a través del FURAG vigencia 2023

6. DESARROLLO DE LA EVALUACION

La información producto del diligenciamiento del FURAG se constituye en la línea base del actual gobierno, que permitirá a las entidades avanzar en la implementación del MIPG y del MECI y así contribuir al cumplimiento de los propósitos del Gobierno Nacional de orientar su gestión hacia resultados, enfocada al servicio ciudadano.

Para el desarrollo de la evaluación, se analizaron los siguientes resultados:
Índice de las Dimensiones de gestión y Desempeño 2023 comparado con los resultados del año 2022.

Índice de las políticas de desempeño Institucional comparado con el promedio de referencia de los años 2022 y 2023.

Índices de las dimensiones de gestión y desempeño 2023, comparado con el promedio de referencia a nivel nacional.

Índice de las políticas de gestión y desempeño 2023 comparado con el promedio de referencia a nivel nacional.

Índice de desempeño de los componentes MECI 2023.

Recomendaciones por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública (FURAG)

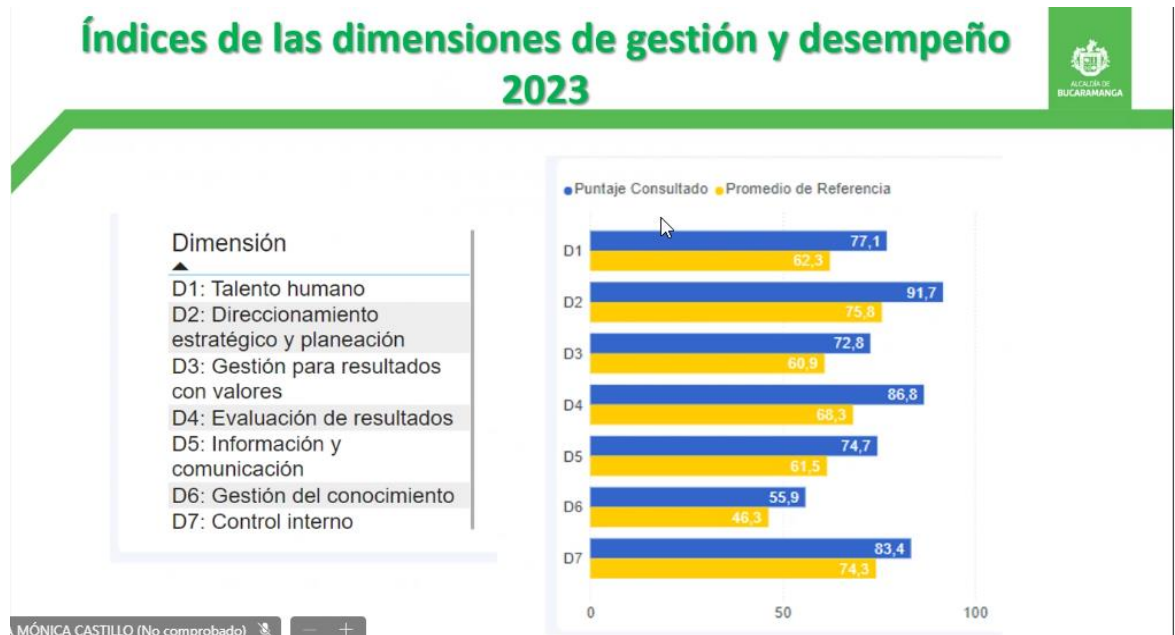
A continuación, se detalla el resultado de la evaluación del FURAG para la vigencia 2023 así:

INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL – MIPG COMPARATIVO RESULTADOS 2022-2023



Los resultados generales del comparativo Índice de Desempeño Institucional para la vigencia 2023 para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; es de **76.3** comparado con el año anterior representa una disminución de **1 punto** en referencia con el año anterior.

En cuanto al Índice de Dimensiones de Gestión y Desempeño 2023 se obtuvo:



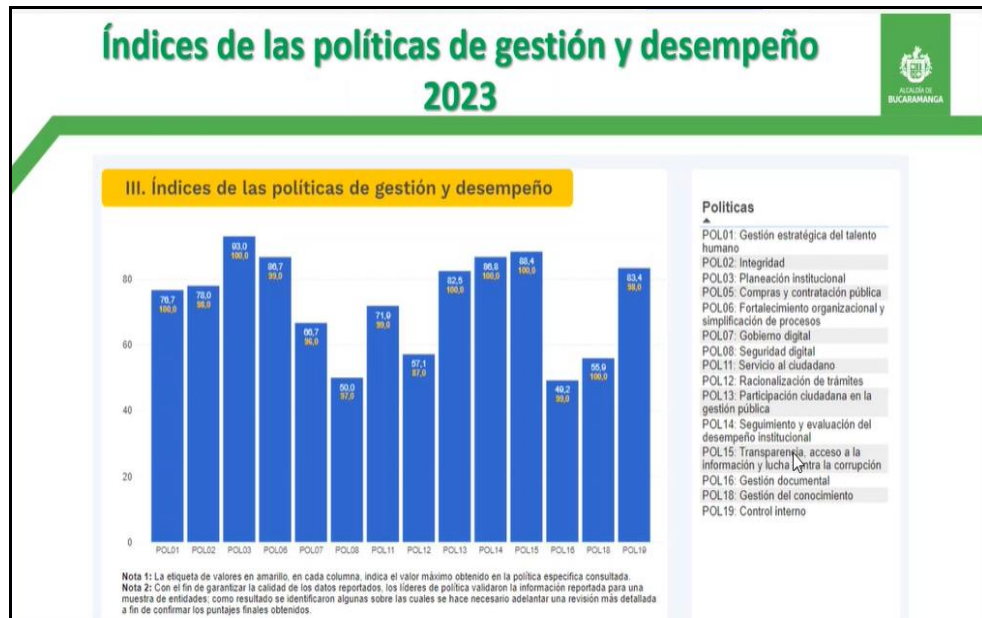
Una vez analizados los promedios de la vigencia 2023, comparado con los promedio de Referencia a nivel nacional de las demás entidades, se evidencia que en la Caja de Previsión Social Municipal las dimensiones que tuvieron más alto promedio son:

Dimensión	Puntaje Consultado
D2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	91.7
D4 Evaluación de Resultados	86.8
D7 Control Interno	83.4

La dimensión que tuvo más bajo promedio en la CPSM comparado con el promedio de referencia a nivel nacional con las demás entidades es:

Dimensión	Puntaje Consultado
D6 Gestión del Conocimiento	55.9

En cuanto a los Indices de las Politicas de Gestion y Desempeño, se analizaron 19 politicas conformadas asi:



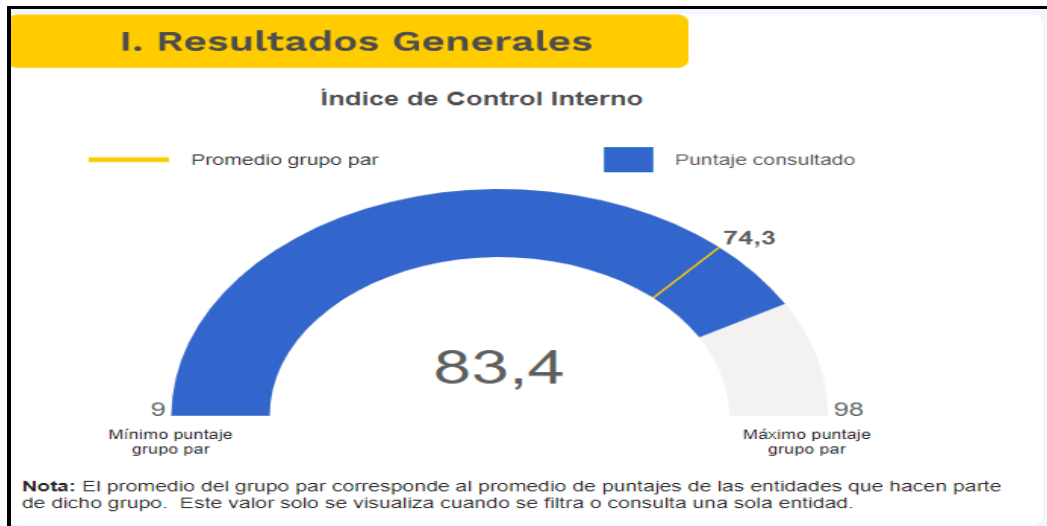
Una vez analizados los promedios de las Politicas de Gestion y Desempeño de la vigencia 2023, comparado con el promedio de Referencia a nivel nacional de las demas entidades, se observo que las politicas que tuvieron mas bajo promedio en la Caja de Prevision Social Municipal son:

Politica	Puntaje Consultado
POL07 Politica Gobierno Digital	66.7
POL08 Politica Seguridad Digital	50.0
POL12 Politica de Racionalizacion de Tramites	57.1
POL16 Politica de Gestion Documental	40.2
POL18 Politica de Gestion del Conocimiento	55.0

A estas politicas se les debe hacer una analisis mas detallado para enfatizar sobre estas en la vigencia 2024, implementando un sistema de monitoreo para seguir de cerca la implementacion de las mejoras propuestas y asegurar que las politicas esten alineadas con los objetivos estrategicos de la entidad, con el fin de mejorarlas en el futuro.

En referencia al indice de Desempeño de los componentes Meci, se analizo el resultado General de la Vigencia 2023 asi:

INDICES DEL DESEMPEÑO DE LOS COMPONENTES MECI VIGENCIA 2023

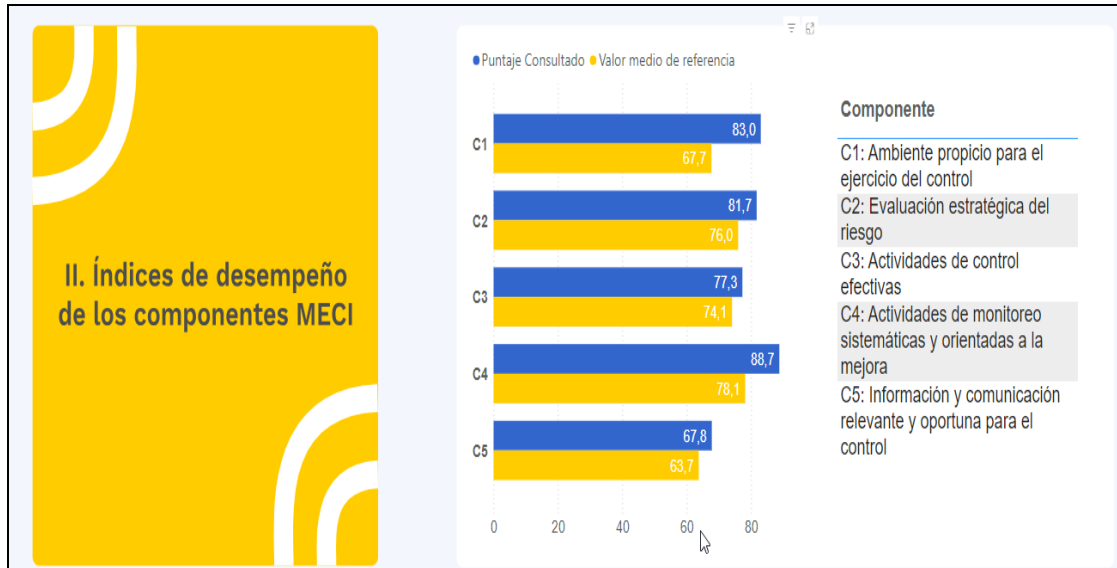


El Índice del desempeño de los componentes MECI, para la vigencia 2023 de la Caja de Previsión Social Municipal fue de **83,4** puntos comparado con el promedio grupo par de las demás entidades que fue de 74.3 puntos.

Es de anotar que en la vigencia 2022 se obtuvo **86.1 puntos**, sin embargo, para la presente vigencia se analizaron las recomendaciones por parte de la Política de Control Interno para tenerlas en cuenta para la evaluación del FURAG vigencia 2024.

Así mismo, de acuerdo a los cinco componentes de Índice de Desempeño MECI para la vigencia 2023, se obtuvo el siguiente resultado:

COMPONENTES INDICE DE DESEMPEÑO MECI VIGENCIA 2023



Es de resaltar que para la presente vigencia se analizaron 5 componentes de los cuales la Caja de Previsión Social Municipal, PSM obtuvo puntajes sobresalientes de **88.7 puntos**, en Actividades de Monitoreo Sistemáticas y orientadas a la mejora, y en los demás componentes puntajes acordes a los comparados con los valores de referencia de las demás entidades a nivel Nacional.

Una vez analizados los promedios de Índice de desempeño de los componentes MECI 2023, , comparado con el promedio de Referencia a nivel nacional de las demás entidades, los componentes que obtuvieron mas bajo promedio en la Caja de Prevision Social Municipal fueron:

Componente	Puntaje Consultado
C3 Actividades de Control Efectivas	77.3
C5 Informacion y Comunicación relevante y oportuna para el Control	66.7

A estos componentes se les realizara un analisis mas detallado para resaltarlos en la vigencia 2024, realizando seguimiento al monitoreo para seguir de cerca la implementacion de las mejoras propuestas que se alineen a los objetivos estrategicos de la entidad.

Recomendaciones por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública (FURAG)

Teniendo en cuenta los resultados para la vigencia 2023, la función pública formulo las siguientes recomendaciones, para las políticas que se encuentran en mas bajo promedio así:

Recomendaciones Política de Gobierno Digital

Aprobar y publicar la licencia de datos abiertos de la entidad, mediante la cual se determina el alcance, uso y aprovechamiento que los particulares o terceros interesados puedan efectuar sobre los mismos.

Capacitar a los grupos de valor e interés (Ciudadanía, sector privado, Sociedad civil, academia, otras entidades públicas) en temáticas de la Política de Gobierno Digital.

Capacitar a los grupos de valor e interés en el uso de los medios digitales dispuestos para acceder a la oferta institucional y para interactuar con la entidad, en temáticas como acceso a la información publicada en la sede electrónica; uso de canales de atención virtual; gestión de PQRSD a través de la sede electrónica; acceso a trámites y servicios digitales dispuesto por la entidad a través de su sede electrónica; participación en la gestión institucional a través de medios digitales entre otras.

Capacitar a servidores y contratistas de la entidad en la Política de Gobierno Digital implementando estrategias como los cursos dispuestos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; las capacitaciones dispuestas en el Plan de Capacitaciones de la entidad entre otras.

Digitalizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)

Disponer en línea los otros procedimientos administrativos (OPAS) de la entidad inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

Establecer instancias (dependencias de toma de decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital en la entidad, tales como el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, la Oficina de Tecnologías de Información, la Oficina de Planeación entre otras.

Hacer uso de estrategias como cursos en línea dispuestos en su sede electrónica, talleres o capacitaciones virtuales o presenciales entre otras para capacitar a los grupos de valor e interés en uso de los medios digitales dispuestos para acceder a la oferta institucional y para interactuar con la entidad.

Implementar el criterio de accesibilidad WEB CC19. Permitir control de eventos temporizados, en la sede electrónica de la entidad, acorde con el anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.

Implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la información (MSPI).

Implementar el servicio de autenticación digital de los Servicios Digitales en todos los trámites de entidad que requieran verificar la identidad de sus usuarios.

Política de Seguridad Digital

Establecer, documentar e implementar un procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad digital (Ciberseguridad) que incluya la notificación a las autoridades pertinentes (CSIRT Gobierno/COLCERT)

Implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).

Realizar análisis de vulnerabilidades para Portal Web, Sede electrónica y Servicios expuestos en internet.

Realizar análisis de vulnerabilidades de seguridad a los activos de información de su infraestructura en Nube Pública/Privada.

Realizar pruebas de respaldo a las copias de seguridad de la información de los aplicativos misionales, estratégicos, soporte y de mejora de manera programada para asegurar la disponibilidad de los datos en caso de Ransomware, de manera coordinada con los responsables del proceso.

Separar los equipos que realizan las copias de respaldo de la información, del software e imágenes de los sistemas de la red de servidores y computadores.

Tener documentados e implementados procedimientos para copias de respaldo y de restauración de la información, del software e imágenes de los sistemas.

Verificar y asegurar que los proveedores y contratistas de la entidad cumplan con las políticas de ciberseguridad internas.

Política de Racionalización de Trámites

Automatizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

Digitalizar los trámites inscritos por la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.

Permitir el acceso a los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a la información pública desde el menú de "Atención y servicios a la ciudadanía".

Publicar en el menú atención y servicio a la ciudadanía de su Sede Electrónica, información actualizada sobre trámites, Otros procedimientos Administrativos (OPAS) y consultas de acceso a información pública (CAIP).

Registrar trimestralmente en el SUIT los datos de operación de los trámites.

Política Gestión Documental

Analizar si cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración de las TRD.

Contar con documentos en la fase de archivo histórico, cuando la entidad dispone de documentación de carácter histórico.

Ejecutar durante la vigencia las acciones definidas en el PINAR.

El inventario documental debe ser una fuente para efectuar el proceso de eliminación documental.

Elaborar y/o actualizar oportunamente el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.

Frente a la conservación documental de los soportes físicos, detectar si los documentos presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales o otras razones.

Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (cajas, carpetas, estantería)

Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (reparación locativa, limpieza)

Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales.

Frente a la conservación documental de los soportes físicos, realizar saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, fumigación de insectos)

Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación SIX a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias.

Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación SIC a través de la adopción de decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo.

Generar acciones para la conservación y preservación de los documentos de carácter histórico.

Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecidos en la normatividad vigente.

Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales primarias.

Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales secundarias.

Para la transferencia documental secundaria, se debe elaborar la base de datos con la descripción documental basada en la ISAD-G

Por medio del Inventario documental, la entidad efectúa las transferencias documentales y verificar si se tiene documentado el procedimiento.

Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso, de ser requerido en la vigencia.

Realizar el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos MGDA que permita generar una hoja de ruta su implementación.

Realizar la entrega y recibo de los archivos por medio del inventario documental y documentar el procedimiento

Registrar en el programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos.

Tener inventariada a la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental FUID por parte de todas las dependencias de la entidad.

Tener inventariada la totalidad de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental FUID

Política Gestión del Conocimiento

Actualizar las Tablas de Retención Documental-TRD de acuerdo con el quehacer de la entidad para mitigar el riesgo de fuga de conocimiento.

Analizar el contexto organizacional teniendo en cuenta las condiciones para la implementación de la política: personas procesos y tecnologías con las que cuenta la entidad.

Aplicar herramientas para preservar el conocimiento tácito de los servidores

Buscar alternativas para asegurar que la entidad pueda contar con recursos (humanos, infraestructura o económicos) para desarrollar o implementar soluciones innovadoras.

Colaborar con otras entidades para la producción y generación de conocimiento a través de la generación de planes, programas, proyectos y alianzas estratégicas para el fortalecimiento institucional.

Colaborar con otras entidades para la producción y generación de conocimiento a través de la gestión de proyectos de investigación o innovación relacionados con su misión institucional.

Colaborar con otras entidades para la producción y generación de conocimiento a través de la participación en comunidades de saberes y prácticas.

Colaborar con otras entidades para la producción y generación de conocimiento a través de la participación en redes de conocimiento.

Conformar un equipo de trabajo para liderar la implementación de la política

Consolidar el conocimiento y las lecciones aprendidas del área de TI de la entidad.

Contar con espacios físicos adecuados destinados al desarrollo de acciones para la gestión del conocimiento y la innovación pública.

Contar con mecanismos para identificar y priorizar las necesidades de investigación relacionadas con temas estratégicos o misionales de la entidad.

Contar con un liderazgo directivo activo que promueva y reconozca las iniciativas innovadoras.

Contar con una estrategia de articulación para trabajar temas de innovación con otras entidades.

Contar con una página web actualizada para disponer documentos y productos realizados por la entidad de interés para las ciudadanías.

Definir procesos y procedimientos que permitan el desarrollo integral de la política.

Definir una persona para liderar la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.

Desarrollar acciones para preservar y compartir el conocimiento de los servidores públicos, dentro de las que se encuentran: clasificar el conocimiento asociado a la formación, capacitación y experiencia de recurso humano para su análisis respectivo.

Desarrollar capacitaciones orientadas a la gestión y al fortalecimiento del proceso de la innovación.

Desarrollar herramientas o instrumentos para compartir el conocimiento y mejorar su apropiación en la entidad.

Diseñar mecanismos, procedimientos o procesos para socializar o transferir (adoptar y adaptar) el conocimiento.

Diseñar o adoptar herramientas tomando en cuenta los ejes de la política de gestión del conocimiento y la innovación.

Disponer de infraestructura tecnológica para desarrollar la gestión del conocimiento y la innovación: repositorios, micrositio, software para analítica institucional, conectividad, entre otros.

Disponer de instrumentos y herramientas actualizados, formalizados, sistematizados y socializados para llevar a cabo acciones de la política.

Disponer y organizar repositorios de buenas prácticas (experiencias significativas) y lecciones aprendidas.

Documentar el conocimiento explícito a partir del conocimiento tácito de sus servidores para mitigar el riesgo de fuga de conocimiento

Ejecutar procesos de capacitación continua para sus servidores e implementar mecanismos de socialización de dichos aprendizajes.

Establecer convenios, acuerdos o esquemas de trabajo colaborativo para fortalecer el conocimiento de los servidores de la entidad.

Establecer criterios para incorporar nuevas herramientas de uso y apropiación (en caso de ser necesario).

Establecer procedimientos de entrega de cargo o de terminación de contrato y mecanismos de transferencia de conocimiento para mitigar el riesgo de fuga.

Evaluar la calidad y el nivel de articulación de las herramientas de uso y apropiación.

Política de Control Interno.

Adecuar y adaptar el contenido de los manuales procesos procedimientos y protocolos como parte de las acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente.

Analizar la inexistencia de archivos contables como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.

Analizar la información recibida a través de denuncias internas presentadas por servidores o contratistas de la entidad, para evaluar el cumplimiento de la política de integridad.

Analizar la orientación estratégica de la entidad, por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces, y advertir a la alta dirección de manera oportuna sobre modificaciones presentes o futuras que podrían impactar en el logro de los objetivos de la entidad.

Analizar las causas del retiro de los servidores de la entidad, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del talento humano.

Analizar las fallas en el apoyo jurídico interno que generan interpretación subjetiva de las normas o reglamentos como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.

Analizar los eventos (materializaciones del riesgo) teniendo en cuenta las PQRD (peticiones, quejas, reclamos, denuncias) de la entidad.

Analizar los eventos (materializaciones del riesgo) teniendo en cuenta la información a partir de los servicios internos de soporte (mesa de ayuda) en materia de tecnología.

Analizar los eventos (materializaciones del riesgo) teniendo en cuenta la información de las líneas internas de denuncia de la entidad.

Analizar y documentar de forma objetiva, la denuncia recepcionada a traves de los diferentes canales, para prevenir su omision.

Aplicar inventario de riesgos materializados como herramienta para la gestion del riesgo en la entidad.

Capacitar a servidores y contratistas de la entidad en la Politica de Gobierno Digital implementando estrategias como los cursos dispuestos por el Ministerio de Tecnologias de la informacion y las comunicaciones; las capacitaciones dispuestas en el Plan de Capacitaciones de la entidad entre otras.

Continuar la evaluacion y mejora de procesos y procedimientos de la entidad como una practica permanente de la entidad.

Cuantificar la recurrencia der hallazgos sumando auditorias internas y externas para la unidad auditable.

Definir e implementar controles para mitigar los riesgos de corrupcion. Estos controles deben incluir un responsable.

Definir indicadores de desempeño ue permitan medir el impacto de las nuevas funciones o metas asignadas a la entidad en relacion con los productos y/o servicios prestados, asi como en la ampliacion de la cobertura institucional.

Desarrollar un diagnostico de la accesibilidad y analisis de los puestos de trabajo con recomendaciones para la implementacion de ajustes razonables de acuerdo con los servidores publicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad.G

Describir los riesgos de la entidad incluyendo la informacion complementaria que establezca los atributos informativos necesarios para la comprension del riesgo por parte de todos los participantes e interesados en el proceso.

Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva transitoria, asi como aquellos provistos a traves del nombramiento provisional según lo establecido en el Decreto 1800 de 2019.

Establecer en el mapa de riesgos, los riesgos relacionados con seguridad y salud en el trabajo (de acuerdo con el proceso aplicable).

Evaluar la contribucion de los planes de mejoramiento implementados, a la promocion de una gestion transparente que mitigue los riesgos de fraude, corrupcion, lavado de activos y financiacion del terrorismo.

Evaluar si los temas impartidos e las capacitaciones en materia de gestion documental han servido para garantizar la conformacion de los expedientes y la organización de los archivos en todas las areas de la entidad.

Generar por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces alertas o recomendaciones con alcance preventivo en relacion con incumplimiento o fallas en los procedimientos que afetan las gestiones contractuales.

Generar, por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces alertas o recomendaciones con alcance preventivo en relacion con incumplimientos o retrasos sobre la gestion de informacion en el Sistema de Informacion y Gestion del Empleo publico (SIGEP) que afectan la identificacion de los sujetos obligados para el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y Decreto 830 de 2021 y otros analisis necesarios en materia de talento humano.

Generar por parte del jefe de control interno o quien hace sus veces, alertas o recomendaciones con alcance preventivo en relacion con la ausencia o inoperancia del protocolo o procedimiento interno para la gestion preventiva de conflictos de intereses.

Para la elaboracion del plan institucional de capacitacion (PIC) tenga en cuenta la ejecucion y evaluacion del plan.

Realizar pruebas de respaldo a las copias de seguridad de la informacion de los aplicativos misionales, estrategicos, soporte y de mejora, de manera programada para asegurar la disponibilidad de los da

Realizar seguimiento a la politica de Gestion Documental a partir de actividades de autoevaluacion y autocontrol o actividades de seguimiento de la oficina de control interno.

Revisar los objetos de los contratos de prestacion de servicios, cuanto a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parametros señalados en Ley 80 de 1993 y a la jurisprudencia de las altas cortes.

Separar los equipos que realizan las copias de respaldo de la información, del software e imágenes de los sistemas de la red de servidores y computadores.

La Oficina de Control Interno invita a los líderes de las políticas del MIPG leer con detenimiento el contenido del presente documento, con el propósito de evaluar y atender las recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en atención a las responsabilidades de los diferentes actores dentro del Sistema de Control Interno, en el marco de las líneas de defensa que conforman la CPSM.



NUBIA ESTHER LEON VILLALBA

Jefe Oficina de Control Interno.