

*Innovamos para mejorar*

## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO JULIO A OCTUBRE DE 2015

En cumplimiento de lo dispuesto EN EL ARTICULO 9 DE LA LEY 1474 DE 2011, la **CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**, a continuación presenta informe del avance de los módulos de Planeación y Gestión; Evaluación y seguimiento y el eje transversal enfocado a la información y la comunicación; del Modelo Estandar de Control Interno-MECI en concordancia al decreto 943 de Mayo 21 de 2014

### MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION

#### COMPONENTE DEL TALENTO HUMANO

La gestión del Talento Humano está encaminado al desarrollo de sus competencias, habilidades e idoneidad de los mismos servidores públicos y su articulación con los demás procesos de la entidad, buscando la coherencia entre el buen desempeño de los funcionarios y las estrategias establecidas en la CAJA en cumplimiento igualmente en su objeto institucional con un personal comprometido, apto y capaz de interpretar y poner en practica la misión y visión de la entidad.

El desarrollo de estrategias planeadas para el cumplimiento del servicio en la entidad, las enmarca los productos mínimos que determina la Ley para tener un buen desarrollo del talento humano, tales productos mínimos enmarcan un accionar óptimo para el desarrollo del talento humano, como el programa de bienestar social, inducción, reinducción con sus programas y proyectos aprobados y en desarrollo durante esta vigencia, actualización y ajuste del manual de funciones, programa de incentivos, Plan Institucional de capacitación y sistemas de evaluación de desempeño para el personal de carrera y un modelo aplicado a los demás servidores públicos que integran la planta de cargos de la entidad.

Entre las actividades llevadas a cabo durante este tercer trimestre 2015 se observan las siguientes:

Desarrollo con el acompañamiento de la Caja de Subsidio Familiar CAJASAN las actividades de capacitación para todos los funcionarios de la CPSM.

*Innovamos para mejorar*

Realización de jornadas de integración ofrecida a todos los funcionarios de la CPSM. Con la celebración de sus cumpleaños.

Reinducción en el manejo de los archivos de gestión y procedimiento de las etapas contempladas en el plan institucional de archivo de la entidad.

Socialización con los funcionarios de la entidad el logro de la estructuración del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), en la entidad como cumplimiento a lo establecido en el **Decreto 1443 de 2014 y la normatividad vigente**, que obliga a las entidades públicas y privadas a la implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), sistema que implica establecer unas medidas de seguridad y salud en el trabajo a través del mejoramiento continuo de condiciones dignas de trabajo y del medio ambiente laboral y lo más relevante el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar y entorno del trabajo, lo cual genera para la administración de la CAJA un gran compromiso de sostenibilidad e interpretación y aplicabilidad de cada una de las tareas allí expuestas en el sistema así como su valoración y control.

Igualmente, una de las tareas fundamentales de cultura en este tema es la concientización de cada uno de los funcionarios de su responsabilidad frente al SG-SST como herramienta esencial en el aporte de seguridad y salud en el trabajo, en marcado en un ambiente laboral bajo condiciones de eficiencia y eficacia en materia de prevenir peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Lo anterior genero para la CAJA el establecimiento de políticas claras en el manejo de los propósitos que contiene el SG-SST, tales políticas están contenidas en la política de seguridad y salud en el trabajo y en la política para la prevención de no consumo de alcohol, drogas, cigarrillo y adicciones. Ambientando un espacio seguro de trabajo, previniendo accidentes de trabajo, lesiones personales, enfermedades laborales, daños a la propiedad e impactos sociales y ambientales, en fin son medidas muy concretas en la protección del servidor público y su ambiente laboral.

Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en cumplimiento del decreto 1443 del 2014.

la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA en cumplimiento a los establecido en la ley 1562 de 2012 y el **decreto 1443 del 31 de julio 2014** y la normatividad vigente, ha estructurado el sistema de gestión de la seguridad y salud en el

*Innovamos para mejorar*

trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, aborda en este Manual la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

## **Componente Direccionamiento Estratégico**

### **Planes, Programas y Proyectos.**

Con el fin de acoplar las estrategias de acuerdo con la planeación de la Caja, se presentó el avance consolidado en lo concerniente con la ejecución de los proyectos de inversión.

## **GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

CONTRIBUIR CON LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, será el objetivo primordial del Plan Institucional de Archivos-PINAR para la vigencia 2015, con base en los lineamientos y normativas vigentes del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos en Colombia”.

*Innovamos para mejorar*

El PINAR de LA CAJA es un instrumento archivístico que planifica las acciones, programas y/o proyectos a ejecutarse en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, garantizando los recursos y elementos requeridos para su cumplimiento en cada vigencia.

En este sentido, dando continuidad y cumplimiento a los objetivos y metas propuestos del PINAR 2015, se efectuaron importantes acciones de evaluación, seguimiento y control a la administración y gestión documental de la entidad a través de la programación e implementación de los siguientes mecanismos:

- Cronograma Anual de Transferencias Documentales
- Cronograma Anual de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos (Dependencias de La Caja)

Cada uno de los mecanismos de control permiten verificar el cumplimiento y aplicación de los parámetros establecidos en el Manual de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental por parte de los funcionarios responsables al interior de la entidad en la correcta organización de sus archivos de gestión y seleccionar los documentos que por su importancia ameritan ser transferidos al Archivos Central.

Adicionalmente, el PINAR contempla el apoyo a la gestión institucional para la consecución de importantes programas y proyectos a través de la contratación de profesionales idóneos con el conocimiento y experiencia en procesos técnicos en archivos, con el fin de consolidar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos a través de la implementación del Módulo de Archivo en el Sistema GMA\_ECO de la entidad y con el propósito de mejorar la prestación de servicios de consulta de información a nuestros usuarios y en consecuencia liderando estrategias que promueven el fortalecimiento institucional a través de la administración, organización, modernización y mejora continua de sus archivos y su sincronización con el Sistema de Gestión de Calidad a través del Proceso de Gestión Documental.

Para el presente propósito, se inició a partir del mes de marzo de 2015 los trámites administrativos requeridos para dar inicio al proceso contractual en la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía (Requerimiento Técnico, Estudios Previos, Proyecto de Pliegos) y adjudicación del Contratista.

En este sentido, a partir del 1 de junio de 2015 se dio inicio del proceso contractual No. CPS 001 de la Selección Abreviada de Menor Cuantía No.01-2015, celebrado con la

*Innovamos para mejorar*

Contratista Ing. Omaira Salamanca Gómez, cuyo objeto es “Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la administración, conservación y preservación del patrimonio documental de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga a través del desarrollo y ejecución del Plan Institucional de Archivos-PINAR para la vigencia 2015”.

Finalidad-Objetivo General del Pinar 2015: Contribuir a la administración, conservación y preservación del patrimonio documental de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, a través del cumplimiento de las acciones y metas propuestas en el Plan Institucional de Archivos-PINAR para la vigencia 2015, con base en los lineamientos y normativas vigentes del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos en Colombia”.

Alcance: DESARROLLAR Y EJECUTAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR PARA LA VIGENCIA 2015 en La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, dando cumplimiento a las acciones, objetivos y metas contemplados en los programas y/o proyectos a ejecutarse en el año en materia de gestión documental, garantizando los recursos y elementos requeridos para su cumplimiento.

La Propuesta Técnica considera adicionalmente las actividades a ejecutarse con base en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos en Colombia” y los decretos reglamentarios:

*Innovamos para mejorar*

META/ OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN ACCIONES Y/O ACTIVIDADES PROPUESTAS	INDICADOR/ PRODUCTO
<b>OBJETIVO 1.</b>  <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  <b>NORMALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Cronograma de trabajo como instrumento de programación de actividades, control y verificación de cumplimiento del Plan Institucional de Archivos-PINAR 2015.	Cronograma de Ejecución PINAR 2015
	Fortalecer las competencias y conocimientos en gestión documental a los funcionarios de la entidad a través de dos (2) jornadas de socialización en desarrollo y ejecución del PINAR 2015.	Funcionarios con conocimientos en procesos de gestión documental y aplicación de Instrumentos Archivísticos.
	Revisar, actualizar y/o documentar las acciones y procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental a través del sistema de gestión de calidad de la entidad, que resulten del desarrollo y ejecución del PINAR 2015.	Documentos formalizados y publicados en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad
	Compilación y entrega de la Memoria Institucional de LA CAJA representada principalmente en los siguientes aspectos: Reseña Histórica, Directivos, Funcionarios, Logos y/o imagen institucional, Estructuras Orgánicas, Estampillas.	Memoria Institucional de la CPSM compilada y documentada

META/ OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN ACCIONES Y/O ACTIVIDADES	INDICADOR/ PRODUCTO
<b>OBJETIVO 2.</b>  <b>PROYECTO DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS –</b>  <b>ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	Acompañamiento y apoyo técnico a los funcionarios responsables de la gestión documental de las dependencias de la CPSM para dar cumplimiento y aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, aplicables a los Archivos de Gestión, Central e Histórico.	Documentos técnicamente organizados en el Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico
	Levantamiento de inventarios de la documentación intervenida en desarrollo de los procesos técnicos en archivos.	Inventario Documental Actualizado
	Disposición Final de Documentos – Actas de Eliminación Documenta: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.	Actas de Eliminación Documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo

*Innovamos para mejorar*

META/ OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN ACCIONES Y/O ACTIVIDADES	INDICADOR/ PRODUCTO
<p><b>OBJETIVO 3.</b></p> <p><b>PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL -</b></p> <p><b>CONFORMAR EL RESPALDO ELECTRÓNICO DE LOS DOCUMENTOS MEDIANTE LA DIGITALIZACIÓN</b></p>	<p>Desarrollar y ejecutar las etapas del proceso de digitalización documental aplicable a las Series y/o Subseries Documentales seleccionadas por la entidad de conformidad con los lineamientos definidos en las Tablas de Valoración Documental-TVD y Tablas de Retención Documental-TRD adoptadas por la entidad para garantizar la administración, conservación y preservación de los documentos de archivo.</p>	<p>Copias de Seguridad de los Archivos Digitalizados</p> <p>Consulta en línea de documentos a través del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos implementado por la entidad</p>

La propuesta contempla la conformación de un Equipo Multidisciplinario, Recurso Humano, Recursos Físicos, Técnicos y Tecnológicos requeridos para desarrollar y ejecutar los programas y/o proyectos que permitirán garantizar la implementación, ejecución y cumplimiento de los objetivos y metas propuestos y la optimización y calidad de los resultados del PINAR 2015 de LA CAJA.

Con el desarrollo y ejecución del presente contrato se tendrá como principal propósito fortalecer la prestación de servicios de consulta de información a nuestros usuarios a través de la administración, organización, modernización y mejora continua de los archivos de la entidad, la sincronización de acciones del Proceso de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad, la compilación de información de carácter histórica que permite preservar y documentar la memoria institucional de los últimos 77 años de La Caja, y como estrategia principal la implementación y consolidación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos a través del Sistema GMA\_ECO\_Módulo de Archivo en desarrollo y ejecución del Proyecto de Digitalización Documental que contempla principalmente las Series Documentales evaluadas y seleccionadas por su importancia y que de conformidad con las Tablas de Valoración y Retención Documental ameritan ser involucradas en el proceso, del archivo de los documentos generados por las dependencias de la entidad durante el periodo promedio 1938-2014.

*Innovamos para mejorar*

## PROCESO DE ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS DE LA CPSM

### ARCHIVOS DE GESTIÓN



Imagen Archivo de Gestión Subdirección Administrativa  
Expedientes Cesantías de Afiliados  
Proceso realizado por los responsables de cada dependencia de LA CAJA

### ARCHIVO CENTRAL - HISTÓRICO

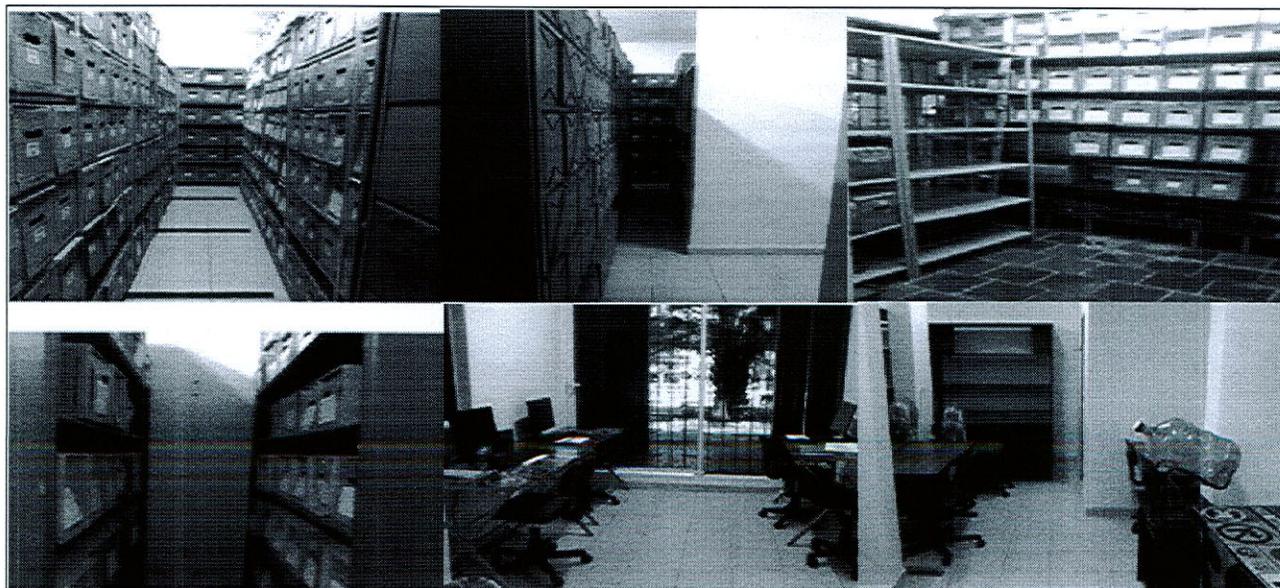


Imagen. Espacios organizados y destinados para Archivo de LA CAJA  
Plaza Mayor Entrada 15 Locales 105-107

*Innovamos para mejorar*

## Modelo de Operación por Procesos

La Caja de Previsión Social Municipal en cumplimiento de su Misión y Visión Institucional y con el fin de satisfacer las necesidades de sus clientes cuenta con un modelo de operación por procesos, el cual se encuentra debidamente caracterizado, reflejando las entradas y salidas el cual se puede observar en nuestro listado maestro.

Los procesos y subprocesos en su gran mayoría están siendo actualizados y ajustados en términos de objetivo, alcance desarrollo de actividades según el ciclo PHVA, descripción insumos y productos formatos interacción con los procesos de la caja los cuales están incluidos dentro de la fase de ejecución y seguimiento.

## Indicadores de Gestión

El control de los procesos y mejoramiento continuo”, se mide a partir de los indicadores asociados a los procesos: dirección y planeación, gestión documental y de archivo, gestión financiera y presupuestal, gestión del talento humano, gestión contractual, gestión administrativa y gestión del recurso físico esta información está disponible en el listado maestro de la entidad.

## Políticas de Operación

Es fundamental que los resultados de la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad por la dirección, se socialicen con todos los servidores públicos de la entidad, los usuarios y clientes; haciendo uso del portal institucional y la red interna de la organización.

## Componente de Administración del Riesgo

Para La Caja se constituye en una herramienta fundamental la administración del riesgo como quiera que se convierte en un eje transversal para todas las acciones de la entidad, que se inicia desde la planeación institucional, incluyendo a todos los funcionarios que hacen parte de la organización proporcionando una estabilidad razonable a la consecución de los objetivos de los procesos de la Caja.

*Innovamos para mejorar*

Con el proceso de implementación de la nueva versión del MECI, se adelantó el proceso de identificación, calificación y valoración del riesgo, para actualizándose el mapa de riesgos, el cual nos permitirá establecer una política clara de administración del riesgo.

Dicha elaboración quedo plasmada en el acta No 007 del 26 de noviembre de 2014 en Comité de Coordinación del, Sistema de Control Interno.

## MODULO CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

### Componente Autoevaluación Institucional

El sistema de control interno de la **Caja de Previsión Social Municipal**, mantiene su sostenibilidad lo cual se ve reflejado en el resultado emanado por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Contraloría Municipal que son los entes que se encargan de evaluar y calificar el Sistema de Control Interno MECI .

Los resultados expresan el análisis, madurez del Sistema de Control Interno los cuales no son comparables con vigencias anteriores como quiera que respondan a una metodología de niveles de valoración diferente en consideración al decreto 943 que entre sus modificaciones , se encuentra que los tres subsistemas de control a los que se refería la versión anterior se convierten en dos módulos de control ,que sirven como unidad básica para realizar el control a la planeación y la gestión institucional y a la evaluación y seguimiento. A partir de esta modificación, la información y comunicación se convierte en un eje transversal al Modelo teniendo en cuenta que hacen parte de todas las actividades de control de la Caja.

Dando cumplimiento al decreto 943 la oficina de control interno a través de la actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría seguimiento; pudo constatar que efectivamente la Caja en cabeza de la Dirección General ha cumplido con las fases de implementación y en la fechas estipuladas el plan de actualización del MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO como se puede evidenciar en las actas del Comité de Coordinación de Control Interno y en la resolución 533 de Diciembre 17 de 2014.

La integración del sistema de control interno con los requisitos de las normas técnicas de calidad (NTCGP 1000:2009 y NTC-ISO 9001:2008),ha contribuido al control documental y de registros generados en la Caja, al seguimiento de la gestión de los procesos ,al análisis

*Innovamos para mejorar*

de los resultados de indicadores y evaluaciones, a la identificación de las causas y agentes generadores de las no conformidades debilidades y observaciones y a la ejecución e implementación de acciones preventivas correctivas y de mejora, aportando de manera significativa para la **renovación de la certificación(Dic 2014)** del sistema de gestión de la calidad recientemente otorgado por el **ICONTEC**.

La programación de las auditorias se consolida en el Plan General de Auditorias El cual fue presentado a consideración de los miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, quienes mediante el acta No 001 de Enero 26 de 2105 le dieron su aprobación para su ejecución.

En cumplimiento al programa de auditorías 2015, la Oficina de Control Interno, las adelantara en dos ciclos para ser efectuadas en los meses de Agosto y Octubre las, cuales se ejecutaran integradas MECI, Calidad en concordancia a la guía de auditorías para las entidades públicas emanada del DAFP.

Se vienen adelantando auditorias a los once procesos con que cuenta la Caja distribuidos los procesos de apoyo para el mes de octubre los misionales y en el mes de Noviembre los de apoyo; de acuerdo con los informes generados de las mismas se realizaron los **planes de mejoramiento** y acciones correctivas y preventivas respectivamente, las cuales están orientadas a la mejora continua en la gestión .A través de indicadores en cada una de las aéreas, La Caja viene adelantando el fortalecimiento y autoevaluación de los procesos de la entidad.

Cumpliendo con el Acuerdo de Junta Directiva Número 002 del 14 Agosto 2009 por medio del cual se adoptó el manual único para el trámite de cesantías La Oficina de Control Interno de la Caja con base en su artículo Vigésimo Tercero opto por auditar el destino de las cesantías una vez reconocidas y pagadas las cesantías parciales para tal efecto, la caja ha realizado visitas domiciliarias para el caso de reformas locativas y de las cesantías liquidadas, para estudio a los entes educativos constatando el buen uso y utilización del recurso.

La oficina de control interno continúa con la labor de fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión mediante difusión con temas alusivos al Ambiente de Control.

La oficina de control interno viene adelantando seguimiento y auditoria mes a mes a los diferentes procesos de la Caja:

*Innovamos para mejorar*

1. Misional de cesantías en el cual se corroboran los documentos necesarios para la liquidación y pago de cesantías, simultáneamente verificando el destino de las mismas, dando cumplimiento al procedimiento establecido mediante el Acuerdo de la Junta Directiva No. 002 de 2009 de la Caja de Previsión Social Municipal.
2. Informe de seguimiento, verificación y control a tesorería con el fin de verificar los procedimientos realizados por esta dependencia.
3. Informe sobre estados financieros a junio 30 de 2015
4. Verificación la aplicación de la deducción de la estampilla del 2% y el 0.5% de la Caja de Previsión Social Municipal en los procesos de contratación adelantados por los diferentes institutos descentralizados del orden municipal de acuerdo con los indicadores se ha cumplido la meta en 90% en concordancia al plan de acción.

La Oficina de Control Interno ha encontrado falencias o deficiencias en el área contable y/o financiera, que se evidenciaron en las auditorías realizadas por esta oficina las cuales fueron comunicadas y socializados con sus respectivos hallazgos en comité de coordinación de control interno.

Como consecuencia de lo anterior los responsables de dichos procesos se comprometieron a levantar los planes de mejoramiento para el área financiera, contable y tesorería. A dichos planes la oficina de control interno hará las verificaciones de su cumplimiento validando la ejecución de las acciones propuestas y fechas establecidas para culminar valorando su efectividad.

Con respecto al proceso misional de la retroactividad de las cesantías de la observancia de la auditoria se levantó, así mismo el plan de mejoramiento el cual fue suscrito por la subdirección administrativa como responsable del proceso.

Seguimiento de Control Interno al cumplimiento de la ley 1712 del 2014, la Oficina de Control Interno dando cumplimiento a la disposición verificando que cada una de las áreas responsables subieran la información al portal institucional de la caja al link de transparencia y acceso a la información pública.

El sistema de Control Interno de la Caja de Previsión Social Municipal se verá lesionado como quiera que la resolución 0659 de 2015 emanado de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga por medio de la cual se da cumplimiento a una sentencia judicial la cual en consecuencia procede a dejar de recaudar como renta de la Caja de previsión social municipal la estampilla de previsión social municipal como resultado de la nulidad de los

*Innovamos para mejorar*

acuerdos 030 de 1978 y 034 de 1989 es de advertir que al desaparecer uno de los procesos misionales de la caja y fundamental en el sostenimiento financiero se deben buscar soluciones a la mayor brevedad posible por las autoridades competentes que puedan buscar la viabilidad financiera, para continuar con el funcionamiento en su planta ya que se deberá seguir prestando el servicio del pago de la retroactividad de las cesantías como proceso misional, a sus afiliados que están representados por sus trabajadores en las diferentes entidades del orden municipal.

El obviar este servicio perjudicaría en un momento dado a los asociados con el consabido derecho a esta prestación social.

## EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se viene adelantando con las diferentes dependencias la actualización del portal institucional como también la implementación del Intranet para la Caja en donde se busca dar cumplimiento a las iniciativas de información y participación ciudadana mediante los medios electrónicos generando procesos de gestión de la información y ventanilla única electrónica.

La Caja de Previsión Social Municipal cuenta con canales de información virtual como las redes sociales y la pagina web, los cuales permiten la interacción con los usuarios; a partir de las políticas fijadas en materia de información y comunicación establecerá mecanismos internos y externos para recopilar y socializar la información generada.

Bucaramanga 12-11-2015

Elaboro: **MARCO VINICIO GOMEZ HERNANDEZ**

Jefe Oficina de Control Interno