
	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
<b>NTC ISO 9001:2008</b>	<b>CIRCULAR No. 060 (29 de octubre de 2014)</b>	<b>PÁGINA 1 de 2</b>	

**FECHA:** Octubre 29 de 2014

**PARA:** Lideres de Procesos Contraloría, Funcionarios, Prestadores de servicios


**DE:** Contralor Municipal


**ASUNTO:** Actualización del Modelo Estándar de Control Interno - MECI 2014 - Fase Planeación de la Actualización.

Me permito informarles que en desarrollo del Plan de actualización de MECI 2014 - Fase de Planeación de la Actualización, en cumplimiento del Decreto No 943 del 21 de mayo de 2014, se ha programado el desarrollo de esta fase, asignando las actividades a realizar por los Lideres de Procesos, Funcionarios y Prestadores de Servicios de la Contraloría, en los tiempos establecidos en la tabla adjunta.

Atentamente,

  
**JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA**  
Contralor Municipal

  
Proyecto: Victor Hugo Flórez S

  
Revisó: Luz Elvira Quintero Pe







NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA
Juan Carlos Stapper Ortega	
Luz Elvira Quintero Pérez	
Diego Armando Acosta Osorio	
Ana Milena Hincapié González	
Mario Capdevilla Núñez	
José Antonio Riaño Galvis	
Ebert de Jesús Pineda Castilla	
Víctor Hugo Flórez Salazar	
Alvaro Carrascal Morales	
Tania Leal	
Ricardo Collante	



2



 <b>NTC ISO</b> <b>9001:2008</b>	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES ACTUALIZACIÓN MECI</b>	<b>PAGINA 1 DE 5</b>	



FASE DE PLANEACION DE LA ACTUALIZACION 2014				
COMPONENTE TALENTO HUMANO				
PRODUCTO MINIMO		EVIDENCIA- ACTIVIDAD A REALIZAR	FUNCIONARIOS RESPONSABLES	FECHA DE ENTREGA
1	Documento con los principios y valores de la entidad.	Existe la carta de principios y valores, Resolución No 099 del 10 de julio de 2006, por la cual se adopta la carta de principios y valores. UBICACIÓN: manual de Operaciones Interactivo <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Actualizar la Resolución 099 del 2006. <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ, TANIA LEAL	30 DE NOVIEMBRE DE 2014
2	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.	Resolución No 099 del 10 de julio de 2006, por la cual se adopta la carta de principios y valores. UBICACIÓN: manual de Operaciones Interactivo <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Actualizar la Resolución 099 del 2006. <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ, TANIA LEAL	30 DE NOVIEMBRE DE 2014
3	Socialización de los principios y valores de la entidad	Se ha realizado socialización de los valores y principios en la entidad. , Archivo fotografico de Socialización de los valores como circulares, control de asistencia a formación 2012-2013. UBICACIÓN: Archivo Secretaria General <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> socializar la resolucion actualizada <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ	3 DE DICIEMBRE DE 2014
1.1.1	<b>ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS</b>			
1	Manual de funciones y competencias laborales	Resolución N°122 del 30 de Marzo de 2011 por medio del cual se adopta el Manual de Funciones de la entidad. El cual se encuentra registrado 100-21-601 el cual fue evaluado y se encuentra en la versión 04. UBICACIÓN: Manual de Operaciones- Manual de Funciones. <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Se requiere realizar un estudio para evaluar una posible modificación de conformidad con los cambios normativos. <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ	5 DE DICIEMBRE DE 2014
3	Implementación del Plan institucional de formación y capacitación	Se encuentra registrado los funcionarios que han asistido a las capacitaciones, Se adjunta los indicadores de Eficiencia y Efectividad. Se encuentra el control de asistencia a la formación, Registro de fotografico. UBICACIÓN: Archivo Secretaria General <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Programar la Retroalimentación Capacitaciones del segundo semestre. <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ	3 DE DICIEMBRE DE 2014
9	Implementación del programa de bienestar	Se encuentra registrado las actividades de Bienestar Social, y el cronograma con sus respectivas actividades. UBICACIÓN: Archivo Secretaria General. <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> programar actividad de integración <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General.	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ	3 DE DICIEMBRE DE 2014
11	Procesos de selección definidos e implementados- Porcesos meritocraticos de cargos directivos (en las entidades donde aplique)	Existe una planta de cargos aprobado por los Acuerdos N° 004 del 26 de Marzo de 2004, cuenta con 18 funcionarios distribuidos de la siguiente manera: 1 periodo fijo; 6 Libre Nombramiento y Remoción, 11 de Carrera Administrativa de los cuales uno esta vacante, y se encuentra en provisional. Asi mismo, se encuentra la Resolución N° 004 de 2014 donde se adopta la planta transitoria de los supernumerarios y la Resolución N° 003 de 2014 por medio de la cual se adopta los honorarios de los prestadores de servicio para la presente vigencia. UBICACIÓN: Manual de operaciones de Talento Humano. <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Implementar un procedimiento para la vinculación de los temporales para la proxima vigencia. <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ	5 DE DICIEMBRE DE 2014
1.1.2	<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>			

4

 <b>NTC ISO</b> <b>9001:2008</b>	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES ACTUALIZACIÓN MECI	PAGINA 2 DE 5	


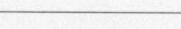
COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PRODUCTO MINIMO		EVIDENCIA- ACTIVIDAD A REALIZAR		FECHA DE ENTREGA
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS				
1	Modelo de Planeación estructurado y definido	Se encuentra el Plan Estratégico 2012-2015; Plan General de Auditoría Territorial vigencia 2014, Resolución 001 del 02 de Enero de 2014 por medio de la cual se adopta el Plan Anual de Adquisiciones y Bienes de servicio. Resolución N° 244 del 30 de Diciembre 2013, Presupuesto; se ha evaluado a través de las auditorías internas y evaluación de seguimiento del plan estratégico y evaluación de gestión anual. UBICACIÓN: Manual de Operaciones, Pagina Web Contraloría Barrancabermeja, Normograma. ACTIVIDAD A REALIZAR: Verificar la publicación de estos documentos. RESPONSABLE: Secretaría General, Responsable de Control Interno y Calidad, Ingeniero de Sistemas.		5 DE DICIEMBRE DE 2014
5	Objetivos institucionales divulgados	Se divulgan a través del Manual de calidad por medio de las inducciones o reintroducciones que se realizan en la entidad. Se adjunta circular, registro fotograficos y control de asistencia a formación. UBICACIÓN: Archivo Secretaría General. ACTIVIDAD A REALIZAR: Verificar la existencia de los registros. RESPONSABLE: Secretaría General		30 DE NOVIEMBRE DE 2014
6	Documento que soporte las necesidades de los usuarios	Se adjunta las encuestas y tabulación de satisfacción del cliente realizadas por la entidad. UBICACIÓN: proceso Participación Ciudadana. ACTIVIDAD A REALIZAR: Realizar o implementar una nueva metodología para la elaboración y análisis de las encuestas a satisfacción al cliente; y los resultados que se originaron de las necesidades generadas por los usuarios. RESPONSABLE: Líder de Proceso de Participación Ciudadana, Proceso Auditor.		30 DE NOVIEMBRE DE 2014
8	Documento que soporte las necesidades de los presupuesto	Se adjuntan los soportes de las encuestas diligenciados por los líderes de proceso sobre las necesidades de bienes y servicio; Las Actas del Comité gerencial, Los estudios de los prestadores de servicio. UBICACIÓN: Secretaría General, Almacén, Tesorería. ACTIVIDAD A REALIZAR: Revisar la existencia de estos documentos. RESPONSABLE: Secretaría General		30 DE NOVIEMBRE DE 2014
9	Planes operativos con cronogramas y responsables	Se encuentra el plan operativo vigencia 2014 con su respectiva modificación; se realizó el seguimiento en el mes de Octubre. UBICACIÓN: Se encuentra en el Intranet PC de cada Líder de Proceso. ACTIVIDAD A REALIZAR: Realizar el seguimiento del plan operativo. RESPONSABLE: Líderes de proceso y responsable de Control Interno y calidad.		30 DE NOVIEMBRE DE 2014
1.2.1	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS			
1	Caracterización de procesos de la entidad	Se adjunta la caracterización de todos los procesos, los cuales se encuentran en el Manual de Operaciones y el Servilinux de la entidad. UBICACIÓN: Manual de Operaciones- Caracterización de procesos. Intranet PC de cada Líder de proceso. ACTIVIDAD A REALIZAR: Revisar la caracterización de todos los procesos de la entidad. RESPONSABLE: Líderes de proceso y responsable de Control Interno y calidad.		5 DE DICIEMBRE DE 2014
2	Divulgación de los procesos	Se encuentra en el Manual de operaciones en mapa de procesos y caracterización de los procesos, en intranet para la utilización de los funcionarios. UBICACIÓN: Manual de Operaciones- Mapa de Procesos. ACTIVIDAD A REALIZAR: Publicar en la página web el Mapa de procesos. RESPONSABLE: Responsable de Control Interno y Calidad y Ingeniero de Sistemas.		30 DE NOVIEMBRE DE 2014



	CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES ACTUALIZACIÓN MECI	PAGINA 3 DE 5	
	NTC ISO 9001:2008		

1.2.3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
1	Fichas de indicadores	<p>Cada proceso cuenta con indicadores de Eficacia, eficiencia y Efectividad.            UBICACIÓN: En le intranet en el PC de cada Lider de Proceso.  <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Actualizar los indicadores de los procesos.  <b>RESPONSABLE:</b> Lideresde Proceso, Responsable e Control Interno y Calidad.</p>	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ, DIEGO ARMANDO ACOSTA OSORIO, ANA MILENA HINCAPIE GONZALEZ, JOSE ANTONIO RIAÑO GALVIS, VICTOR HUGO FLOREZ SALAZAR, MARIO CAPDEVILLA NUÑEZ, TANIA LEAL	5 DE DICIEMBRE DE 2014
3	Cuadros de control para el seguimiento de los indicadores clave	<p>Los indicadores y su seguimiento se realizan de manera grafica en cada proceso. UBICACION: Graficos de indicadores en el Intranet de cada proceso y papel de trabajo de seguimiento de los indicadores que se le realizan a los lideres de proceso, el cual se encuentra en el proceso de medición, analisis y mejora.  <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Revisar el papel de trabajo de seguimiento.  <b>RESPONSABLE:</b> Responsable control Interno y Calidad</p>	VICTOR HUGO FLOREZ SALAZAR, TANIA LEAL	5 DE DICIEMBRE DE 2014
4	Revisión de los indicadores donde se verifique su pertinencia	<p>Control interno y calidad, le hace acompañamieto a los líderes de proceso. UBICACION: Las evidencias fisicas y electronicas se encuentran en el proceso de medición de analisis y mejora.  <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Revisar si los indicadores son pertinentes de conformidad con los objetivos de cada proceso.  <b>RESPONSABLE:</b> Lideres de Proceso, Responsable de Control Interno y Calidad.</p>	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ, DIEGO ARMANDO ACOSTA OSORIO, ANA MILENA HINCAPIE GONZALEZ, JOSE ANTONIO RIAÑO GALVIS, VICTOR HUGO FLOREZ SALAZAR, MARIO CAPDEVILLA NUÑEZ, TANIA LEAL	5 DE DICIEMBRE DE 2014
1.2.4	CALIFICACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN			
1	Documento que contiene las politicas de operación	<p>Se cuenta con politicas de calidad, de riesgo y salud ocupacional, UBICACIÓN: Se encuentran en el Manual de Operaciones interactivo, de todos los computadores de los funcionarios de la contraloría.  <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Revisar la instalacion y funcionamiento del Manual de Operaciones en los computadores de la Entidad.  <b>RESPONSABLE:</b> Responsable de Control Interno y Calidad y Ingeniero de Sistemas.</p>	VICTOR HUGO FLOREZ SALAZAR, RICARDO COLLANTE	5 DE DICIEMBRE DE 2014
2	Actas u otro documento que soporte la divulgación de las politicas de operación a todos los funcionarios.	<p>Se cuenta con politicas de calidad, de riesgo y salud ocupacional y se divulgan a través del Intranet a todos los funcionarios y en las inducciones y reintroducciones al personal UBICACIÓN: Se encuentran en el Manual de Operaciones interactivo, de todos los computadores de los funcionarios de la contraloría y en el archivo de la Secretaria General la inducciones y reintroducciones.  <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Revisar la instalacion y funcionamiento del Manual de Operaciones en los computadores de la Entidad y verificar que se encuentren los archivos de asistencia y fotograficos de las inducciones y reintroducciones.  <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General, Responsable de Control Interno y Calidad, Ingeniero de Sistemas.</p>	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ, VICTOR HUGO FLOREZ SALAZAR, RICARDO COLLANTE	5 DE DICIEMBRE DE 2014
1.2.5	POLÍTICAS DE OPERACIÓN			

9

 NTC ISO 9001:2008	CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES ACTUALIZACIÓN MECI	PAGINA 4 DE 5	

#### COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO



	PRODUCTO MINIMO	EVIDENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Identificación de los factores internos y externos de riesgo (Contexto estratégico)	Se encuentra diligenciado desde el inicio de gestión de calidad. UBICACIÓN: Archivo físico y electrónico del proceso de medición Análisis y Mejora. <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Adjuntar los archivos físicos y electrónicos al proceso de Medición Análisis y Mejora <b>RESPONSABLE:</b> Responsable de Control Interno y Calidad	VICTOR HUGO FLOREZ SALAZAR	5 DE DICIEMBRE DE 2014

#### COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

	PRODUCTO MINIMO	EVIDENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Documentos soporte sobre realización de talleres de autoevaluación - Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación	Actividad de sensibilización de la cultura de auto evaluación UBICACIÓN: Intranet del Proceso de medición Análisis y Mejora <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Hacer actividad de auto control y autoevaluación, dejar registro y fotos. <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General, Responsable de Control Interno.	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ, VICTOR HUGO FLOREZ SALAZAR, TANIA LEAL	5 DE DICIEMBRE DE 2014
2	Herramientas de autoevaluación definidas	Encuesta de auto evaluación UBICACIÓN: Intranet del Proceso de medición Análisis y Mejora <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Hacer formato de encuesta Auto evaluación. <b>RESPONSABLE:</b> Responsable de Control Interno y Calidad.	VICTOR HUGO FLOREZ SALAZAR, ALVARO CARRASCAL MORALES	5 DE DICIEMBRE DE 2014
3	Documentos soporte sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos - Aplicación de las herramientas de autoevaluación definidas por la entidad	Encuesta de auto evaluación UBICACIÓN: Intranet del Proceso de medición Análisis y Mejora <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Hacer diligenciar encuesta Auto evaluación de funcionarios. <b>RESPONSABLE:</b> Responsable de Control Interno y Calidad.	VICTOR HUGO FLOREZ SALAZAR, ALVARO CARRASCAL MORALES	5 DE DICIEMBRE DE 2014
4	Informes u otros soportes de informes de autoevaluación realizados-Resultados de la autoevaluaciones realizadas	Informe de resultados de Autoevaluación UBICACIÓN: Intranet del Proceso de medición Análisis y Mejora. <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Hacer informe de Autoevaluación <b>RESPONSABLE:</b> Responsable de Control Interno y Calidad.	VICTOR HUGO FLOREZ SALAZAR	5 DE DICIEMBRE DE 2014
7	Informes de gestión por proceso	Existe informe de gestión por proceso. UBICACIÓN: Intranet proceso de medición Análisis y Mejora y el de Planeación Estratégica <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Adjuntar informe de Gestión por proceso <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ,	5 DE DICIEMBRE DE 2014
8	Informes de gestión institucional	Existe informe de gestión institucional <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Adjuntar informe de Gestión Institucional. <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ,	5 DE DICIEMBRE DE 2014
2.1.1	AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN			

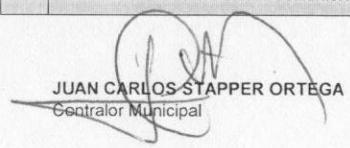
g



 <b>NTC ISO</b> <b>9001:2008</b>	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES ACTUALIZACIÓN MECI</b>	<b>PAGINA 5 DE 5</b>	

**EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

PRODUCTO MINIMO		EVIDENCIA	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
3	Publicación de la información relacionada con la planeación institucional (página Web)	Se encuentra publicado en la pagina web Plan General de Auditoria Territorial, Presupuesto, Plan Anual de adquisiciones de bienes y servicio, Plan estrategico 2012-2015. UBICACION: Pagina WEB de la Contraloria y Manual de Operaciones Interactivo. <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Acto Administrativo expedido por el Contralor, estableciendo los documentos y registros que se van a publicar en la pagina web de conformidad con la Ley 1712 de 2014, el eje transversal del MECI, la directriz del gobierno en línea. <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General, Responsable de Control Interno y Calidad	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ, VICTOR HUGO FLOREZ SALAZAR	5 DE DICIEMBRE DE 2014
5	Lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas - Proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía establecido	Se realiza una rendición de cuenta al concejo y a la comunidad. UBICACIÓN: Intranet proceso Planeacion Estrategica; Plan Estrategico 2012-2015. <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Elaboración un procedimiento donde se establezcan los parametros para la rendición de la cuenta Adjuntar al Intranet del Proceso de Planeacion estrategia las evidencias de los proceso de rendición de cuenta anteriores y el de la vigencia 2014. <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General.	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ	5 DE DICIEMBRE DE 2014
7	Publicación en página web de los resultados de la última rendición de cuentas realizada.	Se encuentra en proceso la publicación de los documentos de la rendición. UBICACION: Pagina Web Contraloria <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Publicar resultados de Rendicion de Cuenta <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General, Ingeniero de Sistemas	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ, RICARDO COLLANTE	5 DE DICIEMBRE DE 2014
3-1 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA				
2	Tablas de retención documental establecidas	Se encuentran en proceso de organización y elaboración. <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Continuar el proceso <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ	10 DE DICIEMBRE DE 2014
6	Politica de comunicaciones socializado con los funcionarios (inducción y reinducción)	Se encuentra en el manual de Operaciones, en el Link de manual de comunicaciones y se realiza induccion y reinduccion a los funcionarios y Prestadores. Anexar registros de inducciones. UBICACION: Manual de Operaciones- Manual de comunicaciones. La induccion se encuentra en el archivo de proceso de gestion Administrativa. <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Revisar para actualizar el manual de Comunicaciones y establecer una Politica de comunicaciones. <b>RESPONSABLE:</b> Secreraia General.	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ, MARIO CAPDEVILLA NUÑEZ	5 DE DICIEMBRE DE 2014
3-2 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA				
1	Sistema de información para el proceso documental institucional- Manejo organizado y sistematizado de la correspondencia	El manejo de la correspondencia se hace de manera manual, se tiene proyectado realizar la sistematizacion de manejo de la correspondencia. <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Generar un documento del contralor para iniciar el proceso en 2015 de sistematizacion de la correspondencia. <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General.	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ	10 DE DICIEMBRE DE 2014
2	Manejo organizado y sistematizado de los recursos (físicos, humanos, financieros y tecnológicos)	Se encuentra organizado y sistematizado en el software GD integral que maneja presupuesto, Contabilidad, Nomina, Tesoreria, Adquisicion de Bienes(Propieda , Planta y Equipo. El talento humano se maneja manualmente pero las hojas de vida se escanean y archivan.UBICACION: Proceso de Gestion Ad,ministrativa. <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Generar documento del contralor para implementar el software de hojas de vida <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General.	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ	10 DE DICIEMBRE DE 2014
4	Página Web actualizada y con información pertinente de acuerdo a lo establecido en Gobierno en línea	La pagina se encuentra en proceso de adaptacion según la directiva de gobierno en línea. <b>PENDIENTE:</b> Emirtir directriz del contralor <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General, Responsable de Control Interno	LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ	30 DE NOVIEMBRE DE 2014
5	Manejo de la información bajo parametros de un sistema de seguridad de la información	Se esta realizando el proyecto de politicas de seguridad de la informacion en la entidad. <b>ACTIVIDAD A REALIZAR:</b> Elaborar, presentar y ejecutar proyecto. <b>RESPONSABLE:</b> Secretaria General , Ingeniero de Sistemas	LUZ ELVIRA QUIINTERO PEREZ, RICARDO COLLANTE	10 DE DICIEMBRE DE 2014
3-3 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				

  
**JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA**  
 Contralor Municipal

