



REUNION No.001 DE 2020 MESA TÉCNICA INSTITUCIONAL DEL FURAG DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Equipo de Trabajo “MIPG/Calidad”
Departamento Administrativo de Planeación

26/02/2021

AGENDA



1. Socialización Resultados FURAG 2019.
2. Lineamientos fecha de recolección de información FURAG.
3. Mejoras FURAG.
4. Socialización Decreto No 1-3-1341 de 2020 del 13 de agosto de 2020.

Resultado de Desempeño Institucional Gobernación del Valle del Cauca 2018- 2019

Medición realizada por el FURAG 2018 Y 2019 liderado por el *Departamento Administrativo de Planeación con el apoyo de Secretaria General y la Oficina para la Transparencia*

Metodología



Equipo Multidisciplinario De La Gobernación Del Valle Del Cauca

Departamento Administrativo De Planeación Del Valle Del Cauca
Secretaria General
Oficina para la Transparencia

Cronograma de mesas técnicas con dependencias

Recolección-Formulario con Evidencias
Apoyo de la Ofician de Control Interno



MEDICIÓN
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

MIPG se desarrolla a través de 7 Dimensiones Operativas



Talento Humano



Gestión resultado con valores



Información y comunicación



Evaluación de resultados



Control interno



Gestión del conocimiento



Direccionamiento estratégico

Cada dimensión operativa corresponde al conjunto de políticas, prácticas, elementos e instrumentos con un propósito común, que permiten desarrollar un proceso de gestión estratégica que se adapta a las características particulares de cada entidad pública

11 Entidades

18 Políticas



 **PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

 **MINHACIENDA**

 **MINTIC**

 **MINJUSTICIA**

 **DNP** Departamento Nacional de Planeación

 **DANE** INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

 **FUNCIÓN PÚBLICA**
Departamento Administrativo de la Función Pública

 **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA**

 **Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado**

 Colombia Compra Eficiente

 **CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

1. Planeación Institucional
2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento Humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control Interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
17. Mejora Normativa
18. Gestión de la Información Estadística

MIPG	FURAG		DEPENDENCIA RESPONSABLE
DIMENSIONES Y POLÍTICAS MIPG	DIMENSIONES FURAG	PREGUNTAS DEL FURAG A VERIFICAR	
Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico	Dimensión 1. Direccionamiento Estratégico		
<i>POLÍTICA 3: Planeación Institucional</i>	<i>1.1 Planeación Institucional</i>	1 al 15	Departamento Administrativo de Planeación
<i>POLÍTICA 4: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</i>	<i>1.2 Gestión Presupuestal</i>	16 al 33	Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Dimensión 1. Talento Humano	Dimensión 2. Talento Humano		
<i>POLÍTICA 1: Gestión Estratégica del Talento Humano</i>	<i>2.1 Gestión estratégica</i>	34 al 66	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Talento Humano
<i>POLÍTICA 2: Integridad</i>	<i>2.2 Integridad</i>	67 al 72	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública
Dimensión 3. Gestión con valores para el resultado	Dimensión 3. Gestión con valores para el resultado		
<i>POLÍTICA 5: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos</i>	<i>3.1 Fortalecimiento Institucional. Sección 1</i>	73 al 78	Secretaría General (Respondió en el diligenciamiento pasado la Coordinación de MIPG)
	<i>3.1 Fortalecimiento Institucional. Sección 2. Bienes</i>	79 al 89	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
<i>POLÍTICA 6: Gobierno Digital</i>	<i>3.2 Gobierno Digital</i>	90 al 122	Secretaría TIC
<i>POLÍTICA 7: Seguridad Digital</i>	<i>3.3 Seguridad Digital</i>	123 al 130	Secretaría TIC
<i>POLÍTICA 8: Defensa Jurídica</i>	<i>3.4. Defensa Jurídica</i>	131 al 156	Departamento Administrativo de Jurídica
<i>POLITICA 9: Mejora Normativa</i>	<i>N/A en FURAG</i>	<i>N/A en FURAG</i>	<i>N/A en FURAG</i>
<i>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (No existe politica MIPG)</i>	<i>3.5. Transparencia y Acceso a la Info (Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano)</i>	157 al 169	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública
<i>POLÍTICA 10: Servicio al ciudadano</i>	<i>3.6. Servicio al Ciudadano</i>	170 al 207	Secretaría General
<i>POLÍTICA 11: Racionalización de Trámites</i>	<i>3.7. Racionalización de Trámites</i>	208 al 223	Secretaría General - Secretaría TIC
<i>POLÍTICA 12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública</i>	<i>3.8. Participación Ciudadana</i>	224 al 241	Secretaría de Desarrollo Social y Participación



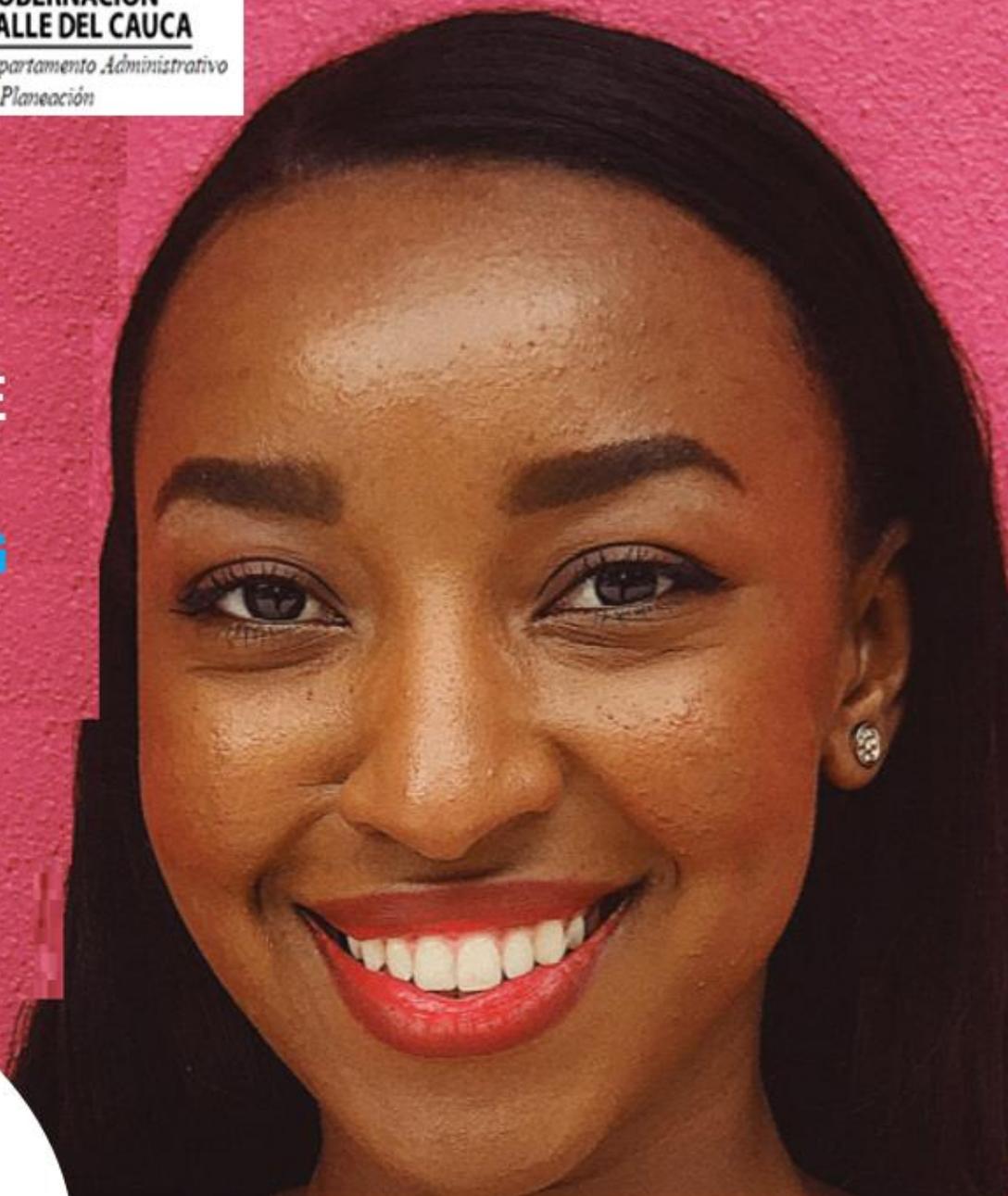
MIPG	FURAG		
DIMENSIONES Y POLÍTICAS MIPG	DIMENSIONES FURAG	PREGUNTAS DEL FURAG A VERIFICAR	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Dimensión 4. Evaluación de Resultados	Dimensión 4. Evaluación de Resultados		 GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
<i>POLÍTICA 13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional</i>	<i>4.1 Seguimiento y Evaluación</i>	242 al 249	Departamento Administrativo de Planeación
Dimensión 5. Información y Comunicación	Dimensión 5. Información y Comunicación		
<i>N/A en MIPG</i>	<i>5.1 Gestión de la Información y la Comunicación</i>	250 al 253	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública - Secretaria General
<i>POLÍTICA 15: Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción</i>	<i>5.2 Transparencia y Acceso a la Info (Publicación de infor y respuesta a solicitudes)</i>	254 al 259	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública
<i>POLÍTICA 14: Gestión Documental</i>	<i>5.3 Gestión Documental</i>	260 al 294	Secretaría General
Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación		
<i>POLÍTICA 16: Gestión del Conocimiento</i>	<i>6.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación</i>	295 al 318	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Talento Humano - Secretaría de Desarrollo y Competitividad
Dimensión 7. Control Interno	Dimensión 7. Control Interno		
<i>POLÍTICA 17: Control Interno</i>	<i>7. 1 Control Interno</i>	319 al 346	Oficina de Control Interno
<i>N/A en MIPG</i>	Informativas		
	<i>8.1 Gestión Estrategica del Talento Humano</i>	347 al 368	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Talento Humano
	<i>8.2 Fortalecimiento Institucional</i>	369 al 378	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Talento Humano
	<i>8.3 Equidad de la Mujer</i>	379 al 384	Secretaría de Mujer , Equidad de Género y Diversidad Sexual

RESULTADO
MODELO
INTEGRADO DE
PLANEACION Y
GESTION-MIPG

2019



modelo integrado
de planeación
y gestión



RESULTADO POR
POLÍTICAS Y
RECOMENDACIONES
DE MEJORA

INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL



2018



2019

INDICE DE DIMENSIONES DE GESTION DE DESEMPEÑO



2018

2019

- Talento Humano
- Direccionamiento Estratégico y ...
- Gestión con Valores para Result...
- Evaluación de Resultados
- Información y Comunicación
- Gestión del Conocimiento y la I...
- Control Interno



INDICE DE POLITICA DE GESTION DE DESEMPEÑO



2018

2019



RESULTADO POR GOBERNACION

IDI: Índice de Desempeño Institucional

Índice consultado



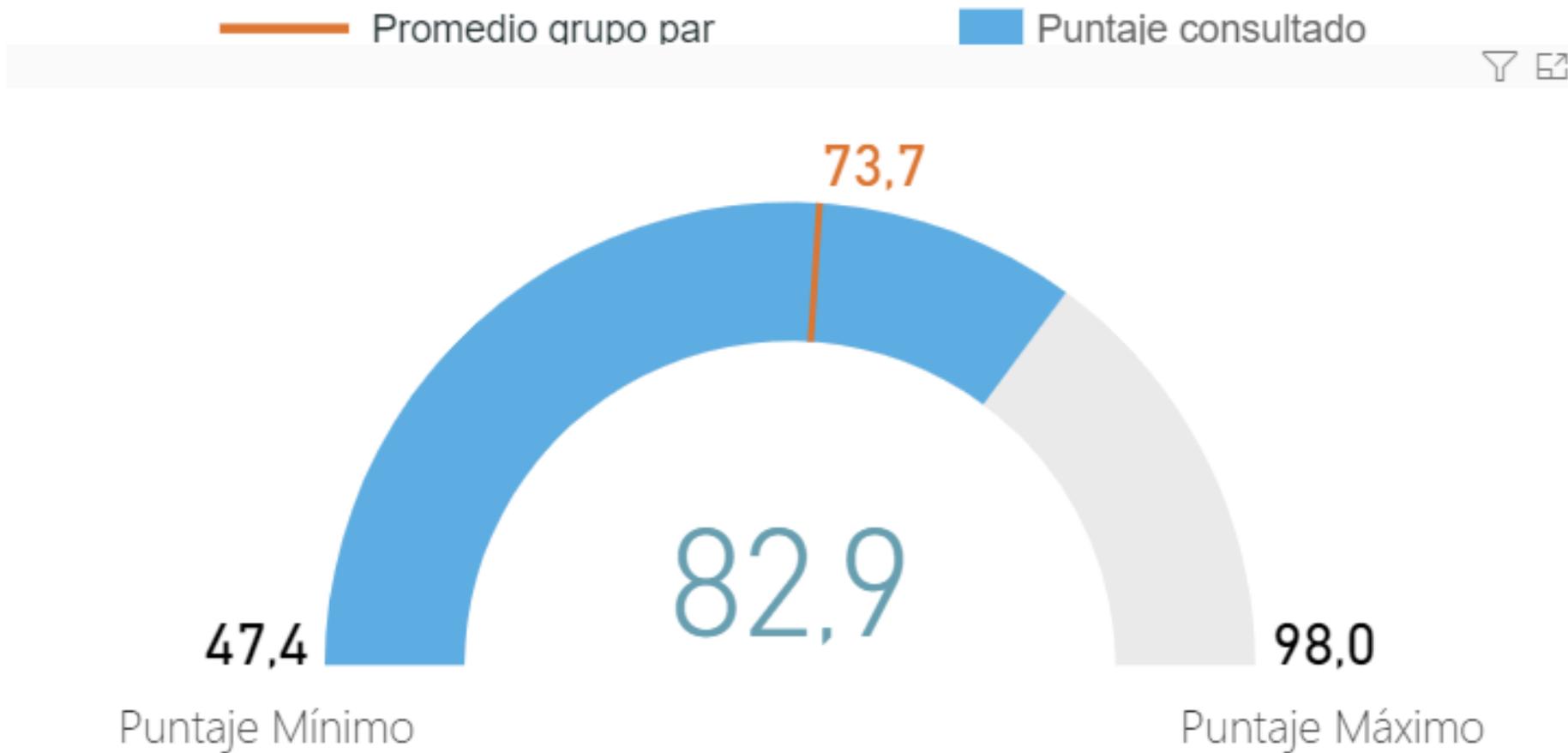
RESULTADO POR GOBERNACION

POL03: Planeación Institucional

Índice consultado



Gestión Estratégica del Talento Humano



Propuestas de Mejora Política de Gestión y Desempeño Institucional



- Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa del nivel asesor, que se encuentren en vacancia definitiva.
- Realizar diagnósticos relacionados con la cultura organizacional de la entidad.
- Propiciar y promover un plan de retiro, con el fin de facilitar las condiciones para la adecuación a la nueva etapa de vida con respecto a los servidores que se retiran.
- Propiciar y facilitar diferentes formas de comunicación dentro de la entidad, para que su talento humano cuente con información clara y precisa, y a su vez, pueda expresarse fácil y oportunamente, compartir su conocimiento, proponer soluciones, entre otras.
- Promover dentro de la entidad el uso de la bicicleta por parte de los servidores, en cumplimiento de la Ley 1811 de 2016.
- Implementar un protocolo para atender los casos de acoso laboral y sexual.
- Implementar en la entidad la estrategia de las salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento de la ley 1823 de 2017.
- Diseñar e implementar proyectos de aprendizaje en equipo.
- Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.

Integridad

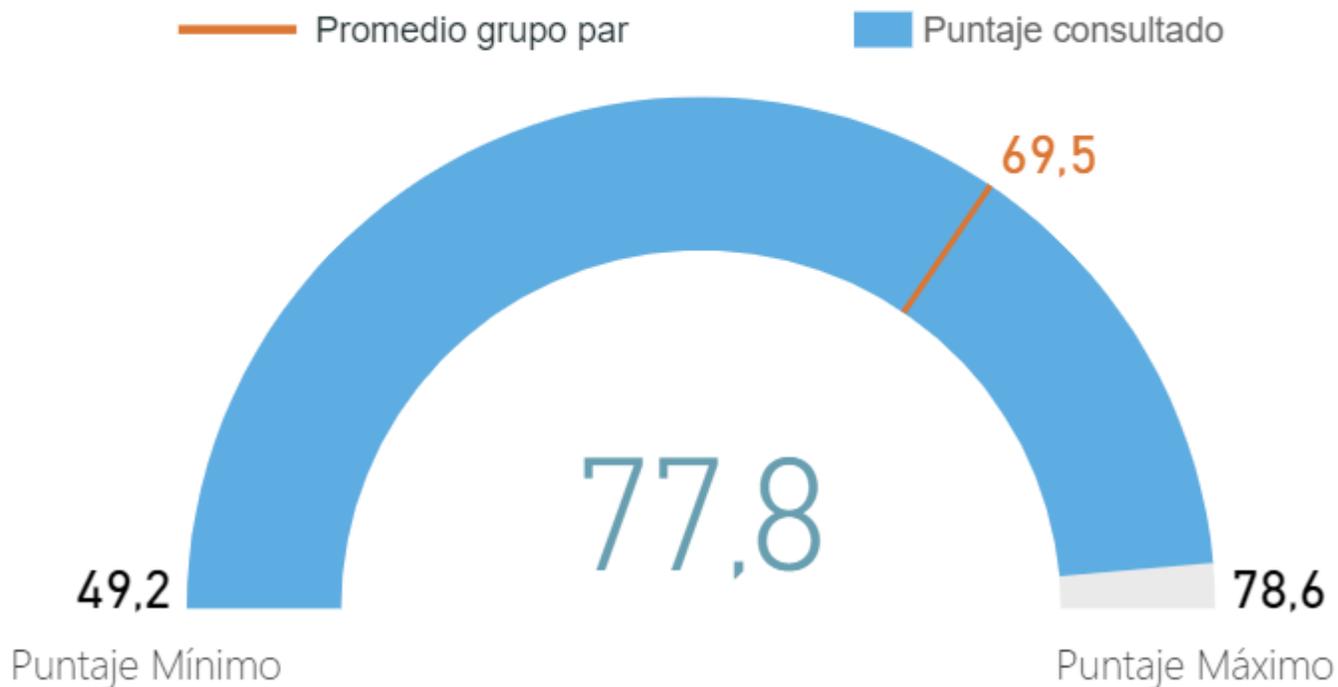


- Implementar el eje de creación del valor público (de acuerdo con el nuevo plan de formación y capacitación) en sus programas de aprendizaje institucional.
- Analizar situaciones internas que puedan ser indicios de actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.



- Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.
- Hacer seguimiento al componente de participación ciudadana del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad.
- Formular un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la entidad a partir de las necesidades identificados, e implementarlo mediante un acto administrativo.

Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público



- Verificar la coherencia de los resultados de la ejecución del presupuesto de inversión con el logro de las metas del plan de territorial de desarrollo.

Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos



- Establecer la política o lineamientos para el uso de bienes con material reciclado.



Caracterizar los usuarios de todos los trámites de la entidad que están disponibles en línea y parcialmente en línea.

Promocionar los otros procedimientos administrativos disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso.

- Incorporar dentro de los contratos de desarrollo de los sistemas de información de la entidad, cláusulas que obliguen a realizar transferencia de derechos de autor a su favor.
- Incorporar las funcionalidades de accesibilidad establecidas en la política de Gobierno Digital, en los sistemas de información de acuerdo con la caracterización de usuarios de la entidad.
- Elaborar informes de activación de políticas de seguridad para la implementación del Protocolo de Internet versión 6 (IPV6) en la entidad.
- Habilitar funcionalidades que permitan a los usuarios hacer seguimiento al estado de los trámites disponibles en línea o parcialmente en línea.

Utilizar medios digitales en los ejercicios de rendición de cuentas realizados por la entidad.

Seguridad Digital



- Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.
- Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de convenios o acuerdos de intercambio de información para fomentar la investigación, la innovación y el desarrollo de temas relacionados con la defensa y seguridad nacional en el entorno digital.
- Fortalecer las capacidades en Seguridad digital del talento humano de la entidad, a través de su participación en las convocatorias de Desarrollo del Talento Digital convocadas por el Gobierno Nacional.



Informar al Ministerio Público de las decisiones con respecto a la procedencia de la acción de repetición.

- Formular directrices de conciliación en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Incluir en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, con el fin de proponer correctivos.(lecciones aprendidas)



- Identificar factores asociados a posibles actos de corrupción en la entidad que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Analizar factores como presiones internas o externas que puedan derivar en actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.

Enviar las comunicaciones o respuestas de la entidad a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a), con el propósito de garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad.



Incorporar actividades relacionadas con el Programa de desvinculación asistida para pensionados dentro de la planeación del talento humano en la entidad.

Contar con una estrategia para interactuar de manera virtual con los ciudadanos que incluya las aplicaciones móviles como uno de los medios para lograrlo.

Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.

Garantizar que se lleve a cabo la racionalización de los trámites que se planeó hacer para la vigencia.

Asesorarse en temas de grupos étnicos para mejorar la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.

Contar con Módulos de Autogestión (totems o similares) en los puntos de atención presencial y con posibilidad de itinerancia, que permitan a los usuarios la autogestión de sus trámites.

Implementar y adoptar en todas las dependencias de la entidad la política o estrategia de servicio al ciudadano.

Utilizar atención a través de otra entidad como mecanismo para que los ciudadanos gestionen sus trámites y servicios en el territorio.

Implementar programas de cualificación en atención preferente e incluyente que tenga en cuenta a menores de edad y niños, adultos mayores

Incluir la señalización en alto relieve, dentro de los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad.

Incluir la señalización con imágenes en lengua de señas, dentro de los tipos de señalización inclusiva que utiliza la entidad.

Asegurar que la línea de atención de la entidad, el PBX o conmutador cuenta con un menú interactivo con opciones para la atención de personas con discapacidad.

Participación Ciudadana en la Gestión Pública



Establecer e implementar procesos de ideación con grupos de valor o de interés.

Emplear diferentes medios digitales en los ejercicios de participación realizados por la entidad.

Hacer seguimiento al componente de participación ciudadana del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad.

Utilizar medios digitales en los ejercicios de rendición de cuentas realizados por la entidad.

Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas.



Implementar acciones para conservar su memoria institucional, tales como: identificar y sistematizar sus buenas prácticas y lecciones aprendidas.

Analizar y evaluar los resultados del uso de los documentos traducidos a lenguaje claro.

Hacer seguimiento al componente de participación ciudadana del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad.



Tomar las medidas o controles necesarios para que la entidad NO tenga fondos documentales acumulados.

Publicar la Tabla de Retención Documental - TRD, en el sitio web de la entidad en la sección de transparencia.

Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental -TRD.

Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.

Realizar capacitación y sensibilización frente a la conservación documental de los soportes físicos.

Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.

Implementar una política de uso eficiente del papel articulada a la política de gestión ambiental de la entidad.

Crear expedientes electrónicos con sus respectivos componentes tecnológicos.

Propuestas de Mejora SGD



- Realizar un diagnóstico de los documentos electrónicos de archivo que produce la entidad.
- Verificar que las Tablas de Retención Documental -TRD- permitan la identificación de los expedientes electrónicos de archivo.
- Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
- Diseñar e implementar mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran, que garanticen que quien ejecuta una actividad conoce su propósito y contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.



- Identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación a través de actividades tales como: organizar sus datos, información y conocimiento en diferentes herramientas.
 - Gestionar los riesgos y controles relacionados con la fuga de capital intelectual.
- Implementar acciones para conservar su memoria institucional, tales como: apoyar los procesos de comunicación de la entidad.

Prioriza la necesidad de contar con herramientas para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad.

Definir las actividades de innovación en las que la entidad va a trabajar.

Realizar inventarios para identificar la ubicación de conocimiento explícito y así evitar su pérdida.

Utilizar diferentes herramientas para difundir información relevante y facilitar la apropiación del conocimiento de sus grupos de valor.

Diseñar e implementar proyectos de aprendizaje en equipo.



Medir la percepción de los servidores de la entidad frente a la comunicación interna a través de las evaluaciones de clima organizacional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Establecer el manejo de las desviaciones de los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción.

Monitorear por parte del comité institucional de Coordinación de Control Interno el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de los principios y valores del servicio público.

Identificar factores contable y financiero que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Analizar situaciones internas que puedan ser indicios de actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.

Generar espacios de participación con los servidores y la ciudadanía por la estrategia de comunicación de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Formular directrices de conciliación en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Otras propuestas de mejora:



- Mejorar señalización de atención al ciudadano a personas discapacitadas, con el propósito de mejorar el servicio en la población inclusiva.
- Sensibilizar a los servidores públicos acerca del lenguaje claro y comprometerlos a realizar el curso en lenguaje claro del DNP.
- Averiguar cuanto se ha invertido en temas de mejora en atención al ciudadano.
- Incluir dentro del plan de capacitaciones la gestión del conocimiento.
- Incluir dentro del programa de capacitaciones la temática del ciclo de vida del funcionario
- Proponer una estrategia o algún plan para la optimización del uso de vehículos institucionales.
- Identificar y sistematizar las buenas prácticas y lecciones aprendidas de los funcionarios de la entidad.
- Se propone analizar TRD, que cumplan con su tiempo y su posterior disposición final, en la vigencia 2019 no se realizó la actividad
- Crear procedimiento de la calidad de los registros publicados en las páginas web de las dependencias.
- Que el SIG/MIPG lidere el seguimiento al plan de acción de las autoevaluaciones de las políticas MIPG en las dependencias.

Lineamientos fecha de recolección de información FURAG.



PRESENTACION DE INFORME 2020 SE REALIZARA EN EL
MES DE FEBRERO 2021



La implementation es un reto de todos.

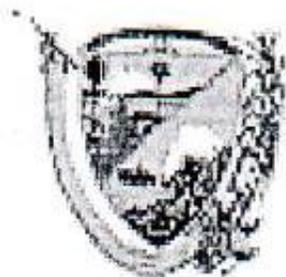


Socialización Decreto No 1-3-1341 de 2020 del 13 de agosto de 2020.

Juntos
creamos
grandes
cambios



Valle
Invencible



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

DECRETO No. 13-1341 DE 2020

(13 Ago 2020)

“Por medio del cual se crea la Mesa Técnica Institucional de FURAG para el autoseguimiento y autoevaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” para la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, y se dictan otras disposiciones”.

Socialización Decreto No 1-3-1341 de 2020 del 13 de agosto de 2020.

Juntos
creamos
grandes
cambios



Valle
Invencible



Artículo 1. Crear la Mesa Técnica Institucional “FURAG” para el nivel central de la Gobernación del Valle del Cauca para la recolección de información necesaria y oportuna en las dependencias y procesos que permita la medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG

Socialización Decreto No 1-3-1341 de 2020 del 13 de agosto de 2020.

Juntos
creamos
grandes
cambios



Valle
Invencible



Artículo 4. La Coordinación de la Mesa Técnica Institucional de FURAG, estará a cargo del **Departamento Administrativo de Planeación, Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión** y deberá citar a las sesiones ordinarias que se requieran, deberá elaborar y archivar las actas de las sesiones de la Mesa, comunicar las decisiones de la Mesa y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las decisiones, recomendaciones y políticas producidas por la misma.

Decreto No 1-3-1341 de 2020 del 13 de agosto de 2020.

Juntos
creamos
grandes
cambios



Valle
Invencible



Funciones de Mesa Técnica Interinstitucional de FURAG

- a) Ser el interlocutor ante la Mesa Técnica Interinstitucional de FURAG de la Gobernación del Valle del Cauca.
- b) Informar al (a la) Gobernador (a), Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el **comportamiento de las Dimensiones y políticas del MIPG**.
- c) **Presentar informes de autoseguimiento y autoevaluación** al cumplimiento en la elaboración de los autodiagnósticos y planes de acción anuales respecto a las políticas de MIPG.

Decreto No 1-3-1341 de 2020 del 13 de agosto de 2020.

Juntos
creamos
grandes
cambios



Valle
Invencible



Funciones de Mesa Técnica Interinstitucional de FURAG

d) Establecer las **estrategias de comunicación, difusión y socialización** para informar a todos los servidores públicos y contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca sobre los resultados del FURAG presentados por el Departamento Administrativo de Planeación.

e) **Convocar** a los coordinadores y responsables de las dimensiones y políticas de MIPG, y servidores públicos y contratistas que tengan la **información y evidencias** para el seguimiento de la información solicitada en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.

Decreto No 1-3-1341 de 2020 del 13 de agosto de 2020.

Funciones de Mesa Técnica Interinstitucional de FURAG



f) **Registrar** la información al **aplicativo FURAG**

g) **Compartir experiencias de mejora** con los entes descentralizados y entes territoriales frente a los resultados obtenidos.

Decreto No 1-3-1341 de 2020 del 13 de agosto de 2020.

Juntos
creamos
grandes
cambios



Valle
Invencible



Integrantes Mesa Técnica Interinstitucional de FURAG

- Director (a) del Departamento Administrativo de Planeación
- Delegado (a) de la Secretario de las Tecnologías de la información y comunicaciones
- Delegado (a) de la Secretaria General
- Delegado (a) de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública
- Delegado (a) de la Oficina de Control Interno
- Delegado (a) de la Oficina de Comunicaciones
- Delegado (a) del Departamento Administrativo De Hacienda
- Delegado (a) del Departamento Administrativo De Desarrollo Institucional
- Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación
- Coordinadores de Políticas Institucionales de Desempeño del MIPG

Decreto No 1-3-1341 de 2020 del 13 de agosto de 2020.

Integrantes Mesa Técnica Interinstitucional de FURAG

Juntos
creamos
grandes
cambios



Valle
Invencible



Ingreso al aplicativo del FURAG: La Gobernación del Valle del Cauca cuenta con dos usuarios y sus respectivas contraseñas, una para el Jefe de la **Oficina de Control Interno** y otra para el **Director (a) del Departamento Administrativo de Planeación.**



Gracias