



**IDPAC**



## INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN AL PROCESO DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

**Fecha de Ejecución:** Del 05/04/2021 al 30/06/2021

### 1. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de la normatividad (interna y externa) aplicable al proceso, así como el nivel de implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno al interior del proceso, mediante un examen de acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, asociado a la política de Control Interno para identificar aspectos que permitan el mejoramiento del proceso y enfrentar de forma eficaz los riesgos.

### 2. ALCANCE

Se realizó muestreo selectivo de las funciones establecidas en el Decreto 002 de 2007 y de las actividades desarrolladas por el proceso de Comunicación Estratégica con corte a mayo de 2021.

### 3. CRITERIOS

Para el desarrollo de la Auditoría Interna los criterios utilizados fueron los siguientes:

#### Normatividad Interna

- ✓ **Acuerdo 002 de 2007:** "Por el cual se determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones".
- ✓ **Resolución 261 de 2015:** "Por medio del cual se adoptan mecanismos de control Interno, para el establecimiento y cumplimiento de acciones de mejora, resultantes de la autoevaluación institucional, de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno, de las observaciones provenientes de los órganos de control y demás que surjan en el ejercicio de Control Interno en el IDPAC"

- ✓ **Resolución 332 de 2015:** "Por la cual se modifica la Resolución 261 de 2 de septiembre de 2015 relativa a la adopción de mecanismos de Control Interno para el establecimiento y cumplimiento de acciones de mejora, resultantes de la autoevaluación Institucional de auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno de las observaciones provenientes de Órganos de Control y demás que surjan del ejercicio de Control Interno en el IDPAC"
- ✓ **Resolución 242 de 2016:** "Por la cual se actualiza y se adopta el mapa de procesos, la plataforma estratégica, portafolio de bienes y/o servicios del IDPAC y la Política, los objetivos, los niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión"
- ✓ **Resolución 329 de 2019:** "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 242 de 2016 y se dictan disposiciones frente al Sistema de Información para el seguimiento y evaluación del desempeño en el IDPAC"

## Normatividad Externa

- ✓ **Acuerdo 257 de 2006:** "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones" Artículo 55.
- ✓ **Ley 1474 de 2011:** "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión Pública".
- ✓ **Decreto 612 de 2018:** "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".
- ✓ **Acuerdo 744 de 2019:** "Por medio del cual se dictan los lineamientos para el uso de la marca Ciudad "BOGOTÁ" y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5 de diciembre de 2020 emitida por el DAFF.



**IDPAC**



## Documentación SIG.

- ✓ Caracterización del proceso de Comunicación Estratégica IDPAC-CE-CA-01 versión 4 del 30/11/2020.
- ✓ Procedimiento Elaboración Piezas Gráficas IDPAC-CE-PR-02 versión 2 del 27/11/2020.
- ✓ Procedimiento Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa IDPAC-CE-PR-04 versión 7 del 1/10/2020.
- ✓ Procedimiento Producción Sistema Informativo DCTV IDPAC-CE-PR-07 versión 1 del 27/11/2020.
- ✓ Procedimiento Elaboración y Distribución del Periódico Institucional IDPAC-COM-01 versión 6 de julio de 2011.
- ✓ Procedimiento Producción Radial IDPAC-COM-05 versión 1 de diciembre de 2010.
- ✓ Procedimiento Publicación de Notas o Documentos en el Portal de la Participación IDPAC-COM-06 versión 6 de Julio de 2011.

## 4. METODOLOGÍA

Durante el desarrollo de la auditoría se solicitó al proceso de Comunicación Estratégica información y documentación a través de correos electrónicos, así mismo, se realizaron mesas de trabajo para aclaración de inquietudes sobre ejecución de actividades de los procedimientos y solicitud de evidencias. Por otro lado, de la herramienta SIGPARTICIPO se descargó información correspondiente a riesgos, procedimientos, estado de las acciones del Plan de Mejoramiento Institucional y de la Contraloría.

La verificación del cumplimiento de normatividad aplicable al proceso, ejecución de actividades y registro de evidencias definidas en los procedimientos, se realizó tomando como base la información descargada del SIG PARTICIPO y la entregada por el proceso.

## 5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

### 5.1. SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

#### 5.1.1. Observaciones Auditoría Interna realizada en la vigencia 2020.

Una vez revisada la más reciente Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Comunicación Estratégica desarrollada en la vigencia 2020, se pudo evidenciar que se generaron cinco (5) observaciones, para las cuales se verificó su plan de mejoramiento en el aplicativo SIGPARTICIPO, módulo de mejoras, evidenciando lo siguiente:

1. **Observación 1:** El Instituto no cuenta con diseños y modelos de comunicación organizacional implementados dentro del Sistema Integrado de Gestión, lo cual genera incumplimiento de la función asignada al Proceso Comunicación Estratégica mediante el literal b) del artículo 7 del Acuerdo 002 de 2007.

- ✓ **Código de Mejora:** Ob-0042
- ✓ **Revisión Oficina de Control Interno:** la acción de mejora se encuentra actualmente en el paso "**Ejecución de Plan de Mejoramiento**". Para esta observación el proceso formuló dos (2) acciones, las cuales tienen como fecha final de ejecución 30/12/2020 y 30/04/2021.

2. **Observación 2:** El proceso Comunicación Estratégica no cumple totalmente con las actividades definidas en los procedimientos documentados en el SIG y que se encuentran bajo su responsabilidad, no obstante que, en la actualidad éstos se encuentran en proceso de actualización.

- ✓ **Código de Mejora:** Ob-0043
- ✓ **Revisión Oficina de Control Interno:** la acción de mejora se encuentra actualmente en el paso "**Ejecución de Plan de Mejoramiento**". Para esta observación el proceso formuló tres (3) acciones, de las cuales dos (2) tienen como fecha final de ejecución 5/06/2021 y la restante finaliza el 10/06/2021.

3. **Observación 3:** No se está dando total cumplimiento a las políticas de operación definidas en la Caracterización del Proceso Comunicación Estratégica código: IDPAC-MC-CA-01 V02 del 24/08/2016.

- ✓ **Código de Mejora:** Ob-0044

- ✓ **Revisión Oficina de Control Interno:** la acción de mejora se encuentra actualmente en el paso **“Ejecución de Plan de Mejoramiento”**. Para esta observación el proceso formuló cinco (5) acciones, de las cuales: dos (2) finalizaron el 31/10/2020 y 11/12/2020, dos (2) tienen como fecha final de ejecución 8/07/2021 y la restante finaliza el 04/08/2021.
4. **Observación 4:** Se presentan deficiencias en el diseño y ejecución de los controles de los riesgos documentados para el proceso Comunicación Estratégica, lo que genera incumplimiento en el desempeño de los roles operativos como primera línea de defensa conforme a lo establecido en el numeral 5 de la Guía Administración de Riesgos del Instituto, Código: IDPAC-PE-GU-01 versión 04 con fecha 27/08/2018.
- ✓ **Código de Mejora:** Ob-0045
  - ✓ **Revisión Oficina de Control Interno:** la acción de mejora se encuentra actualmente en el paso **“Verificación de Eficacia”**, esta acción la verificará la Oficina de Control Interno en el segundo semestre de 2021.
5. **Observación 5:** El proceso no cuenta con indicadores de objetivo del mismo, que permitan efectuar seguimiento de la eficacia, eficiencia o efectividad de sus actividades para asegurar que el resultado contribuya al cumplimiento de los objetivos definidos, lo cual incumple lo definido en la Política de Administración de Indicadores, señalada en el numeral 2 “Alcance” y numeral 6 “Política de Administración de Indicadores” de la *“Guía metodológica para la formulación, medición, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión”* – código: IDPAC-PE-GU-04.
- ✓ **Código de Mejora:** Ob-0046
  - ✓ **Revisión Oficina de Control Interno:** la acción de mejora se encuentra actualmente en el paso **“Ejecución de Plan de Mejoramiento”**. Para esta observación el proceso formuló dos (2) acciones, de las cuales: una finalizó el 05/02/2021 y la otra acción finaliza el 05/07/2021.

#### 5.1.2. Hallazgos de la Auditoría Regular de la Contraloría de Bogotá, Vigencia 2019 – PAD 2020 y vigencia 2020 – PAD 2021.

Revisado el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Auditoría Regular de la Contraloría de Bogotá Vigencia 2019 – PAD 2020, con fecha de corte 15/01/2021, se evidenció que todas las acciones documentadas en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá se encontraban cumplidas. Así

mismo se pudo observar que el proceso de Comunicación Estratégica no tenía acciones de mejoramiento bajo su responsabilidad.

Por otro lado, se realizó la revisión al Informe Final de Auditoría de Regularidad Vigencia 2020 – PAD 2021, emitido en el mes de abril del año en curso en el cual no se evidenciaron hallazgos generados por la Contraloría de Bogotá al proceso de Comunicación Estratégica.

De la verificación anterior, se determina que el proceso realizó la formulación de acciones dentro de los plazos establecidos y actualmente está cumpliendo con la ejecución de las acciones documentadas en el Plan de Mejoramiento Institucional, mediante las cuales se busca eliminar la causa raíz que dio origen a las observaciones generadas por la Oficina de Control Interno en los diferentes informes emitidos.

## 5.2. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO

### 5.2.1. Normatividad Interna.

El Acuerdo 002 de 2007, emitido por Junta Directiva del IDPAC, en su artículo 7 indica las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta lo estipulado en este artículo se procedió a verificar la siguiente función:

*“e. Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicaciones de los diferentes proyectos que maneja el Instituto para promocionar y divulgar por los diferentes medios y en forma permanente su gestión misional”.*

Para verificar esta función se solicitó al proceso auditado, mediante correo electrónico del día 25/05/2021 *“el Plan Estratégico de Comunicaciones, y evidencia documental sobre el cumplimiento de la función durante el período comprendido entre el 1 de octubre de 2020 y el 15 de mayo de 2021”.* En respuesta a lo anterior el proceso remitió el 31/05/2021 las siguientes evidencias en medio digital:

- ✓ *Respuesta a requerimiento 2021-05-25*
- ✓ *Plan Estratégico de Comunicaciones PECO 2021-05-27*
- ✓ *1.2 Monitoreo de Medios OAC*
- ✓ *1.3 Consulta de percepción del IDPAC*
- ✓ *1.4 Análisis IDPAC Comunicaciones*

Una vez revisados los soportes para el cumplimiento de la función descrita en el literal e) del artículo 7 se pudo observar el Plan Estratégico de Comunicaciones-PECO, el cual contiene análisis del contexto, la misión, visión y objetivos estratégicos del IDPAC, metodología del PECO; este último aspecto incluye el análisis hecho para la identificación de las variables que marcan las necesidades identificadas y las cuales son base para la definición de estrategias de comunicación, las cuales están identificadas así:

- ✓ Estrategias de Crecimiento
- ✓ Estrategias Reactivas
- ✓ Estrategias de Reorientación
- ✓ Estrategias de Supervivencia
- ✓ Estrategias Internas

De igual forma, están identificados los canales de comunicación tanto internos como externos. Por otro lado, el proceso de Comunicación Estratégica, en mesa de trabajo realizada el día 01/6/2021, manifestó que el Plan Estratégico de Comunicaciones, se presentará para aprobación por parte de los Directivos del Instituto en la próxima sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que se realice, y una vez aprobado será incluido en el SIGPARTICIPO, para conocimiento de la Entidad. Así mismo, durante esta misma mesa de trabajo indicaron que el PECO, es un documento que está desarrollado para el cuatrienio y no anual.

El proceso aportó el correo electrónico masivo enviado a todos los funcionarios para que participen en la consulta sobre la percepción del IDPAC, y remitió el análisis hecho a esta encuesta de percepción cuyos resultados se ven reflejados en el Plan Estratégico de Comunicaciones.

También, en las evidencias aportadas por el proceso, se observó el documento “*Monitoreo de Medios OAC*”, el cual contiene el seguimiento a las comunicaciones realizadas a través de los diferentes medios (redes sociales, página web, comunicación interna, prensa, radio, televisión), el tema de la comunicación, la fecha de publicación, el link soporte de la publicación, entre otros aspectos.

Finalmente, después de realizar las revisiones pertinentes a los documentos aportados por el proceso auditado, se pudo establecer el cumplimiento de lo definido en la función descrita en el numeral e) del artículo 7 del Acuerdo 002 de 2007.

### **5.3. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – SCI EN EL PROCESO DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA.**

Para evaluar el estado de implementación y de cumplimiento del Sistema de Control Interno – SCI, al interior del proceso de Comunicación Estratégica, la Oficina de Control Interno, evaluó los lineamientos que hacen parte de los componentes Evaluación de Riesgos y Actividades de Control del SCI.

Los lineamientos evaluados para cada componente son:

#### **Componente - Evaluación de Riesgos:**

- ✓ **Lineamiento 6:** Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: **i)** Estratégicos; **ii)** Operativos; **iii)** Legales y Presupuestales; **iv)** De Información Financiera y no Financiera.
- ✓ **Lineamiento 7:** Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).
- ✓ **Lineamiento 8:** Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.
- ✓ **Lineamiento 9:** Identificación y análisis de cambios significativos.

#### **Componente – Actividades de Control:**

- ✓ **Lineamiento 10:** Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).
- ✓ **Lineamiento 11:** Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.
- ✓ **Lineamiento 12:** Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).

A continuación, se presenta el análisis hecho a cada uno de los lineamientos:

### **5.3.1. Componente - Evaluación de Riesgos**

#### **5.3.1.1. Lineamiento 6: Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: i) Estratégicos; ii) Operativos; iii) Legales y Presupuestales; iv) De Información Financiera y no Financiera.**

Para verificar el cumplimiento de este lineamiento, la Oficina de Control Interno (OCI) realizó la revisión del objetivo del proceso, de los objetivos de los procedimientos, del objetivo del proyecto de inversión 7796 y analizó si estos se encuentran alineados entre sí encontrando lo siguiente:

#### **i. El objetivo del proceso está alineado con la misión del IDPAC.**

La Oficina de Control Interno para verificar este punto descargo de la página web del Instituto del link:

<https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-manuales/planes-estrategicos-sectoriales-institucionales>, el Plan Estratégico Institucional 2020-2024, en cuya página 33 se evidencia la misión del IDPAC, la cual establece:

*“Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, organizativas y culturales en Bogotá y la región, que incentivan, facilitan y fortalecen la participación y el empoderamiento ciudadano como forma de mejorar el bienestar de los ciudadanos y sus comunidades”.*

Así mismo en la caracterización del proceso, se evidenció el objetivo del proceso que indica:

*“Diseñar estrategias de comunicación e implementar el modelo consignado en el Plan Estratégico de Comunicaciones (PECO), preservando la imagen institucional promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna”.*

Cabe resaltar que la Oficina de Control Interno, indagó con el proceso de Comunicación Estratégica sobre el *qué*, *cómo* y el *para qué* del objetivo del proceso a lo que el proceso indicó *qué*:

- ✓ **Qué:** Diseñar estrategias de comunicación e implementar el modelo consignado en el Plan Estratégico de Comunicaciones (PECO)
- ✓ **Cómo:** a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna.
- ✓ **Para qué:** preservando la imagen institucional promoviendo la divulgación y difusión

No obstante, para la Oficina de Control Interno estos tres elementos (qué, cómo, para qué) del objetivo del proceso se identifican, según lo registrado por el proceso, así:

- ✓ **Qué:** Diseñar estrategias de comunicación e implementar el modelo consignado en el Plan Estratégico de Comunicaciones (PECO).
- ✓ **Cómo:** promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna.
- ✓ **Para qué:** preservando la imagen institucional.

De acuerdo con lo anterior, se verificó si el objetivo del proceso se encuentra alineado con la misión del Instituto, encontrando lo siguiente:

Objetivo del Proceso		¿Está alineado con la misión del Instituto?
¿Qué?	Diseñar estrategias de comunicación e implementar el modelo consignado en el Plan Estratégico de Comunicaciones (PECO).	<b>Si</b> , mediante el qué: " <i>diseñar estrategias de comunicación</i> ", el cómo: " <i>promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna</i> " y el para qué: " <i>preservando la imagen institucional</i> " el objetivo del proceso se alinea con el qué: " <i>generar condiciones</i> " y el para qué: " <i>incentivan, facilitan y fortalecen a participación y el empoderamiento</i> " de la misión del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal.
¿Cómo?	promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna.	
¿Para qué?	preservando la imagen institucional	

**Tabla No. 1.** Análisis objetivo del proceso vs. misión del Instituto

Del análisis realizado, se evidencia que el objetivo del proceso si se encuentra alineado con la misión del Instituto, puesto que a través de la divulgación y

difusión que realiza el proceso el Instituto da a conocer las acciones que éste realiza.

De igual forma, se recomienda al proceso revisar la redacción del objetivo del proceso, puesto que como se encuentra redactado actualmente, el “qué”, “cómo” y “para qué” de este, se pueden llegar a interpretar de forma errónea por parte de los lectores.

Adicionalmente se recomienda analizar si el alcance del objetivo (el que) definido por el proceso abarca de manera general el propósito del proceso, puesto que se observa que el mismo se orienta específicamente a dos de las funciones definidas para la Oficina Asesora de Comunicaciones.

**ii. El objetivo del proceso está alineado con el/los objetivo(s) estratégico(s).**

Para realizar la verificación de este numeral la Oficina de Control Interno revisó en el Plan Estratégico Institucional, los cuatro (4) objetivos estratégicos identificados para el período comprendido entre los años 2020 y 2024, y el proceso de Comunicación Estratégica es uno de los responsables del Objetivo Estratégico 3, es decir, que el proceso da cumplimiento a este objetivo a través de sus actividades, dicho objetivo establece:

*“Implementar un modelo de gestión transparente mediante la aplicación de los principios y herramientas del gobierno abierto<sup>19</sup> para aumentar la incidencia ciudadana en la toma de decisiones, la confianza en las instituciones y el empoderamiento ciudadano en el control social a la gestión pública”.*

Una vez identificado el objetivo estratégico del cual el proceso es responsable, se verificó si el objetivo del proceso está alineado con el objetivo estratégico, encontrando lo siguiente:

Objetivo del Proceso		¿Está alineado con el objetivo estratégico del que hace parte el proceso?
¿Qué?	Diseñar estrategias de comunicación e implementar el modelo consignado en el Plan Estratégico de Comunicaciones (PECO)	<b>Si</b> , mediante el qué: <i>"implementar el modelo consignado en el Plan Estratégico de Comunicaciones (PECO), el cómo: "promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación,</i>

Objetivo del Proceso		¿Está alineado con el objetivo estratégico del que hace parte el proceso?
¿Cómo?	promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna	<i>propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna</i> y el para qué: " <i>preservando la imagen institucional</i> " el objetivo del proceso se alinea con el qué: " <i>Implementar un modelo</i> " y el para qué: " <i>aumentar... la confianza en las instituciones</i> " del objetivo estratégico 3.
¿Para qué?	preservando la imagen institucional	

**Tabla No. 2.** Análisis objetivo del proceso vs. objetivo estratégico 3.

De acuerdo con lo anterior se concluyó que el objetivo del proceso si se encuentra alineado con el objetivo estratégico 3 del cual el proceso es uno de los responsables.

### iii. El objetivo del proceso está alineado con las funciones del proceso.

El Acuerdo 002 de 2007, es el acto administrativo "*Por el cual se determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones*" en cuyo numeral 7, se establecen las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones – responsable y líder del Proceso de Comunicación Estratégica, las cuales se revisaron y se verificó si el objetivo del proceso se encontraba alineado con las funciones, encontrando lo siguiente:

Funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones Acuerdo 002 de 2007	¿El objetivo del proceso está alineado con las funciones?
a. Asesorar a la Dirección en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para los medios de comunicación, de conformidad con los requerimientos del Instituto.	<b>Si</b> , mediante el qué: " <i>Diseñar estrategias de comunicación</i> " el cómo: " <i>promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna</i> ".
b. Diseñar e implementar modelos de comunicación organizacional que fomenten la cultura corporativa y beneficien el desarrollo de la misión institucional.	<b>Si</b> , mediante el qué: " <i>implementar el modelo consignado en el Plan Estratégico de Comunicaciones (PECO)</i> " y el para qué: " <i>preservando la imagen institucional</i> "

Funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones Acuerdo 002 de 2007	¿El objetivo del proceso está alineado con las funciones?
c. Mantener actualizado y con la debida custodia el archivo de publicaciones y de prensa que difunden los medios de comunicación en temas relacionados con las actividades del Instituto y del Distrito.	<b>Si</b> , mediante el cómo: " <i>a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna</i> " y el para qué: " <i>preservando la imagen institucional</i> "
d. Divulgar la información relacionada con las actividades y eventos que organice el Instituto y hacer el seguimiento necesario.	<b>Si</b> , mediante el cómo: " <i>promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna</i> "
e. Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicaciones de los diferentes proyectos que maneja el Instituto para promocionar y divulgar por los diferentes medios y en forma permanente su gestión misional.	<b>Si</b> , mediante el qué: " <i>implementar el modelo consignado en el Plan Estratégico de Comunicaciones (PECO)</i> ", el cómo: " <i>promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna</i> " y el para qué: " <i>preservando la imagen institucional</i> "
f. Velar porque las publicaciones del Instituto estén acordes con las políticas distritales, la misión institucional y la imagen corporativa.	<b>Si</b> , mediante todo el objetivo del proceso.
g. Establecer y mantener una coordinación permanente con las oficinas de comunicación de entidades públicas que involucren objetivos comunes de fomento a la participación ciudadana y al desarrollo comunitario.	<b>Si</b> , mediante el cómo: " <i>promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna</i> ".
h. Mantener actualizado el sistema de información institucional de acuerdo a su competencia.	<b>Si</b> , mediante el cómo: " <i>promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna</i> ".
i. Prestar el servicio de atención al ciudadano y atender sus requerimientos verbales y escritos, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de acuerdo con la competencia de la dependencia.	<b>Si</b> , mediante el cómo: " <i>... para suministrar la información transparente y oportuna</i> "
j. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la dependencia en concordancia con los objetivos misionales de la entidad.	<b>Si</b> , mediante todo el objetivo del proceso.

Funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones Acuerdo 002 de 2007	¿El objetivo del proceso está alineado con las funciones?
k. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	<b>Si</b> , mediante todo el objetivo del proceso.

**Tabla No.3:** Análisis objetivo del proceso vs. funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones

De acuerdo con lo anterior, se concluyó que el objetivo del proceso está alineado con las diferentes funciones señaladas para la Oficina Asesora de Comunicaciones, responsable y líder del Proceso de Comunicación Estratégica.

**iv. Los objetivos de los procedimientos del proceso están alineados con el objetivo del proceso.**

Para esta verificación la Oficina de Control Interno evidenció que el proceso de Comunicación Estratégica cuenta con seis (6) procedimientos, y encontró los siguientes resultados:

Objetivos de los procedimientos del proceso de Comunicación Estratégica	¿Los objetivos de los procedimientos están alineados con el objetivo del proceso?
<p><b>Procedimiento “Elaboración Piezas Gráficas”:</b> Realizar piezas gráficas con la cuales se pretende informar, promocionar y divulgar la gestión del IDPAC ante la Ciudadanía del Distrito Capital y los servidores de la entidad, propendiendo por el adecuado uso de la imagen institucional.</p>	<p><b>Si</b>, puesto que mediante el objetivo del procedimiento se da cumplimiento al qué: <i>“Diseñar estrategias de comunicación e implementar el modelo consignado en el Plan Estratégico de Comunicaciones (PECO)”</i> y al cómo: <i>“promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna”</i> y al para qué: <i>“preservando la imagen institucional”</i> del objetivo del proceso.</p>
<p><b>Procedimiento “Elaboración Boletín, Comunicado Y Nota De Prensa”:</b> Informar a la ciudadanía, a través de los canales de comunicación institucional, medios de comunicación externos, comunitarios y alternativos sobre la gestión del IDPAC.</p>	<p><b>Si</b>, puesto que mediante el objetivo del procedimiento se da cumplimiento al cómo: <i>“promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna”</i> del objetivo del proceso.</p>

Objetivos de los procedimientos del proceso de Comunicación Estratégica	¿Los objetivos de los procedimientos están alineados con el objetivo del proceso?
<p><b>Procedimiento “Producción Sistema Informativo DCTV”:</b> Realizar la producción de piezas comunicacionales que integran el sistema informativo DCTV para su difusión a través de los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la entidad.</p>	<p><b>Si</b>, puesto que mediante el objetivo del procedimiento se da cumplimiento al qué: <i>“Diseñar estrategias de comunicación e implementar el modelo consignado en el Plan Estratégico de Comunicaciones (PECO)”</i>, al cómo: <i>“promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna”</i> del objetivo del proceso.</p>
<p><b>Procedimiento “Elaboración y Distribución de Periódico Institucional”:</b> Ofrecer a los grupos poblacionales beneficiarios del IDPAC un espacio de interlocución en la ciudad</p>	<p><b>Si</b>, puesto que mediante el objetivo del procedimiento se da cumplimiento al cómo: <i>“promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna”</i> del objetivo del proceso.</p>
<p><b>Procedimiento “Producción Radial”:</b> Garantizar la producción y emisión de productos radiales en la emisora virtual DC Distrito Capital Radio y de los programas de comunicación interna Radiopac.</p>	<p><b>Si</b>, puesto que mediante el objetivo del procedimiento se da cumplimiento al cómo: <i>“promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna”</i> del objetivo del proceso.</p>
<p><b>Procedimiento “Publicación de Notas o Documentos en el Portal de la Participación”:</b> Ofrecer un espacio permanente para publicación de notas o documentos de cualquier índole referentes a participación ciudadana.</p>	<p><b>Si</b>, mediante todo el objetivo del proceso.</p>

**Tabla No.4:** Análisis objetivo del proceso vs. objetivos de los procedimientos del proceso.

De acuerdo con lo anterior, se concluyó que los objetivos de los procedimientos se encuentran alineados con el objetivo del proceso.

**v. El objetivo del proceso y del proyecto de inversión cumple con los criterios SMART**

La “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas” del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP versión 5 del 2020, en cuya página 28 se establece que: *“Se plantea la necesidad de analizar su adecuada formulación, es decir, que contengan unos atributos mínimos, para lo cual puede hacer uso de las características SMART”*, que según lo indicado en la guía la sigla corresponde a las palabras en inglés: *“specific*

(específico); mensurable (medible); achievable (alcanzable); relevant; (relevante); timely (temporal)”; teniendo en cuenta lo anterior se procedió a verificar si el objetivo del proceso cumple con estos criterios mínimos, evidenciando lo siguiente:

**Objetivo del Proceso:** *Diseñar estrategias de comunicación e implementar el modelo consignado en el Plan Estratégico de Comunicaciones (PECO), preservando la imagen institucional promoviendo la divulgación y difusión a través de los canales de comunicación, propios y externos para suministrar la información transparente y oportuna.*

El objetivo del proceso es:

- ✓ **Específico:** si, puesto que es delimitado “*Diseñar estrategias de comunicación e implementar el modelo consignado en el Plan Estratégico de Comunicaciones (PECO)*” y acorde con algunas de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones (responsable y líder del proceso de Comunicación Estratégica).
- ✓ **Medible:** en la caracterización se encuentra registrado el objetivo del proceso, y allí mismo se documentaron los tres (3) indicadores, a saber:

**a. Porcentaje de publicaciones oportunas en Link de Transparencia.**

$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de publicaciones oportunas en el Link de Transparencia de la página WEB}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de publicaciones programadas en el Link de Transparencia de la página WEB recibidas}} * 100$$

**Meta asociada al indicador: 100%.**

**b. Porcentaje de cumplimiento**

$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas con oportunidad}}{\text{N}^{\circ} \text{ de actividades programadas en el PECO}}$$

**Meta asociada al indicador: 100%.**

### c. Publicación de información del IDPAC en medios externos

*Número de publicaciones de información sobre el IDPAC presente en medios externos*

**Meta asociada al indicador:** 16 publicaciones al mes.

Teniendo en cuenta que se evidenció que el proceso ha documentado indicadores que miden el cumplimiento (eficacia) de actividades directamente relacionadas con “el qué” del objetivo definido, se concluye que el objetivo del proceso es medible. No obstante, no se evidencian indicadores que midan el impacto (efectividad) que generan las estrategias diseñadas por el proceso, por lo tanto, se recomienda formular indicadores que midan este aspecto.

- ✓ **Alcanzable:** si, puesto que objetivo lo definido por el proceso en su objetivo “Diseñar estrategias de comunicación e implementar el modelo consignado en el Plan Estratégico de Comunicaciones (PECO)” son elementos razonables y realizables en su ejecución, y el proceso cuenta con los medios y el personal para lograr el cumplimiento del objetivo propuesto.
- ✓ **Relevante:** si, puesto que el objetivo del proceso está alineado con la meta “Implementar 100% el Plan Estratégico de Comunicaciones”, del proyecto de inversión 7796 “Construcción de procesos para la convivencia y la participación ciudadana incidente en los asuntos públicos locales, distritales y regionales Bogotá”, el cual cuenta con un presupuesto designado para dar cumplimiento a este y a las metas que hacen parte del mismo. Este proyecto de inversión apunta a la meta del Plan de Desarrollo Distrital “Implementar una (1) estrategia para promover expresiones y acciones diversas e innovadoras de participación ciudadana y social para aportar a sujetos y procesos activos en la sostenibilidad del nuevo contrato social”
- ✓ **Temporal:** si, porque de acuerdo con lo definido en objetivo del proceso “implementar el modelo consignado en el Plan Estratégico de Comunicaciones (PECO)” y teniendo en cuenta que esto se encuentra alineado con la meta establecida para el proyecto de inversión y con la actividad estratégica del objetivo estratégico 3, se evidencia que el cumplimiento está determinado para un horizonte de tiempo limitado que inicia en el año 2020 y finaliza en el año 2024.

Por otro lado, se revisó que el objetivo del proyecto de inversión del cual el proceso hace parte también cumpliera con los criterios SMART, evidenciando lo siguiente:

El proyecto de inversión del cual el proceso de Comunicación Estratégica hace parte es el proyecto 7796, y de acuerdo con lo documentado en la ficha EBI de este proyecto el objetivo es “*Promover la participación ciudadana incidente en los asuntos públicos locales, distritales y regionales*”. Este proyecto cuenta con un (1) objetivo específico y cinco (5) metas todos estos definidos así:

<b>Objetivo Específico</b>	Fortalecer las capacidades que promuevan la participación ciudadana
<b>Meta 1</b>	Desarrollar 330 acciones e iniciativas juveniles mediante el fortalecimiento de capacidades democráticas y organizativas de los Consejos Locales de juventud y del Consejo Distrital de Juventud
<b>Meta 2</b>	Implementar 100% el Plan Estratégico de Comunicaciones
<b>Meta 3</b>	Realizar 200 obras con saldo pedagógico para el cuidado de incidencia ciudadana
<b>Meta 4</b>	Implementar 58 procesos de mediación de conflictos en el marco de la estrategia de acciones diversas para la promoción de la participación
<b>Meta 5</b>	Implementar 100% la estrategia innovadora que incentive la participación ciudadana

**Tabla No.5:** Objetivo y metas del proyecto de inversión 7796.

De acuerdo con lo anterior se determina que el objetivo del proyecto de inversión 7796 es:

- ✓ **Específico:** si, puesto que cada una de las metas establecidas para el cumplimiento del objetivo del proyecto son delimitadas a la ejecución de acciones que permitan “*Promover la participación ciudadana incidente en los asuntos públicos locales, distritales y regionales*”.
- ✓ **Medible:** si, puesto que cada una de las metas cuenta con magnitud y unidad de medida, como se muestra a continuación:

<b>Meta 1</b>	Desarrollar <b>330 acciones e iniciativas juveniles</b> mediante el fortalecimiento de capacidades democráticas y organizativas de los Consejos Locales de juventud y del Consejo Distrital de Juventud.
---------------	--

<b>Meta 2</b>	Implementar <b>100%</b> el Plan Estratégico de Comunicaciones.
<b>Meta 3</b>	Realizar <b>200 obras</b> con saldo pedagógico para el cuidado de incidencia ciudadana.
<b>Meta 4</b>	Implementar <b>58 procesos de mediación de conflictos</b> en el marco de la estrategia de acciones diversas para la promoción de la participación.
<b>Meta 5</b>	Implementar <b>100%</b> la estrategia innovadora que incentive la participación ciudadana.

Tabla No.6: Magnitud de metas del proyecto de inversión 7796.

- ✓ **Alcanzable:** si, puesto que objetivo junto con las metas establecidas cuentan con magnitudes y unidades de medida que son posibles de alcanzar dentro del horizonte de tiempo definido.
- ✓ **Relevante:** si, puesto que el proyecto de Inversión 7796 apunta a la Meta del Plan de Desarrollo Distrital que indica “Implementar una (1) estrategia para promover expresiones y acciones diversas e innovadoras de participación ciudadana y social para aportar a sujetos y procesos activos en la sostenibilidad del nuevo contrato social”, la cual es una de las metas priorizadas por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
- ✓ **Temporal:** si, porque de acuerdo con lo definido en la ficha EBI, cuenta con un horizonte de 5 años que inicia en el año 2020 y finaliza en el año 2024.

Finalmente, y de acuerdo con todo lo anterior se concluyó que tanto el objetivo del proceso como el objetivo del proyecto de inversión 7796, cuentan con las características SMART.

Por otro lado, en mesa de trabajo del día 11/06/2021, la Oficina de Control Interno - OCI indagó sobre la última vez que la Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones - OAC como líder del proceso de Comunicación Estratégica realizó la revisión al objetivo del proceso. Ante la consulta de la OCI, el proceso manifestó que la última vez que la Jefe de la OAC realizó la revisión del objetivo del proceso, cuando se actualizó la caracterización puesto que en este documento se encuentra definido el mismo. El proceso aportó como evidencia de esta revisión el correo electrónico del día 30/10/2020 mediante el cual la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, aprueba la caracterización del proceso y el contenido de la misma.

Finalmente, se recomienda al líder del proceso y a los integrantes del mismo, realizar monitoreos periódicos al objetivo del proceso verificando que este sea vigente y consistente con la misión y los objetivos estratégicos del Instituto, así como con las funciones del proceso, actividad de la cual se deberá documentar la evidencia correspondiente.

**5.3.1.2. Lineamiento 7: Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).**

Para verificar este lineamiento, la Oficina de Control Interno, solicitó mediante correo electrónico del 08/06/2021 al proceso de Planeación Estratégica como segunda línea de defensa, el informe de seguimiento realizado a la gestión de riesgos del IDPAC para el último cuatrimestre de 2020 y para el primer cuatrimestre de 2021.

El proceso, el mismo día, remitió “Informe de la Segunda Línea de Defensa sobre la Gestión de Riesgo Período: enero – abril 2021”, en el cual se evidencia las actividades realizadas por la Oficina Asesora de Planeación, el mapa de riesgos de Gestión y de corrupción del IDPAC. Así mismo, en el informe se observa que el para el proceso de Comunicación Estratégica no se generaron alertas, o recomendaciones en cuanto a la gestión de los riesgos durante el primer cuatrimestre de 2021.

De igual forma, el día 10/06/2021 el proceso remitió la presentación hecha al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en donde se presentó el informe de seguimiento a la gestión de Riesgos con corte al 20/10/2020, en el cual se observa el total de riesgos del Instituto, su tipología, el número de riesgos por proceso, el número de controles, la propuesta de actualización de la política de riesgos y la relación entre los riesgos de corrupción y el código de integridad. En este informe tampoco se evidencian alertas o recomendaciones a la gestión de riesgos del proceso de Comunicación Estratégica.

En mesa de trabajo realizada el día 11/06/2021, la Oficina de Control Interno indagó con el proceso sobre las acciones que realiza la líder del proceso (Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones) una vez la Oficina Asesora de Planeación comunica los informes de seguimiento a la gestión de riesgos. Ante esta pregunta el proceso manifestó que cuando los informes de la segunda línea de defensa contienen recomendaciones, alertas o alguna observación a Comunicación Estratégica, la Jefe de la OAC informa sobre estos temas a los integrantes del

proceso para tomar las acciones correspondientes. A la fecha, la líder del proceso no ha realizado acciones con respecto a los informes de riesgos de la Oficina Asesora de Planeación puesto que estos no han presentado ninguna recomendación, observación o comentario sobre la gestión de riesgos del proceso de Comunicación Estratégica.

Por otro lado, se revisó si se había presentado la materialización de alguno de los riesgos identificados por el proceso de Comunicación Estratégica durante la vigencia 2020 en los informes elaborados por la Oficina de Control Interno, evidenciando que:

- ✓ En el *Informe de Seguimiento a la Gestión de Riesgos del Instituto de la Participación y Acción Comunal – IDPAC* elaborado por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el proceso de Comunicación Estratégica no había realizado el monitoreo correspondiente al primer cuatrimestre de 2020 en el aplicativo SIGPAERTICIPO del riesgo “**R3. Difusión incompleta y/o inoportuna de la información institucional**”, sin embargo, no se evidenció la materialización de este.
- ✓ En el *Informe de Auditoría Interna Gestión de Riesgos Instituto de la Participación y Acción Comunal – IDPAC* elaborado por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el riesgo del proceso no se había materializado.

De acuerdo con lo anterior, se evidencia que durante la vigencia 2020 y el primer cuatrimestre de 2021, no se han presentado materializaciones de los riesgos del proceso de Comunicación Estratégica, en los informes emitidos por la segunda y tercera línea de defensa.

Finalmente, se evidencia que los informes de Planeación Estratégica identifican información relativa a la documentación y a la materialización de los riesgos del proceso, sin embargo, estos informes no contemplan aspectos relacionados con la administración de los riesgos y la ejecución de sus controles. Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación tener en cuenta los últimos dos aspectos mencionados (administración de riesgos y ejecución de controles) para los próximos monitoreos que realice a los riesgos del Instituto. De igual forma se recomienda a la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones como líder del proceso de Comunicación Estratégica socializar los informes de la segunda y tercera línea de defensa con los integrantes del proceso, aun cuando estos

informes no contengan observaciones, recomendaciones y/o alertas al proceso y de lo anterior dejar registro (documentar).

### **5.3.1.3. Lineamiento 8: Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.**

La *Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas* del Departamento Administrativo de la Función Pública versión 5 de diciembre de 2020, en su numeral 4 define los riesgos de corrupción así: “*Es la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado*”

Para verificar el cumplimiento de este lineamiento la Oficina de Control Interno, descargó del numeral 6 literal g) del link de transparencia (<https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-manuales/plan-anti-tramites/2021>) el día 26/05/2021, el mapa de riesgos de corrupción del Instituto. Una vez revisado el mapa, se evidenció que el proceso de Comunicación Estratégica no tiene identificados riesgos de corrupción.

Durante la reunión de cierre llevada a cabo el día 12/07/2021 el proceso manifestó contar con la grabación de la mesa de trabajo de la identificación de los riesgos en donde se analiza si los riesgos identificados son riesgos de corrupción, razón por la cual el día 13/07/2021, mediante correo electrónico remitieron la grabación de la mencionada mesa realizada el día 22/01/2021, e informaron que “*Luego de revisar las grabaciones de riesgos con la Oficina Asesora de Planeación, comprobamos que en ellas se menciona que se evaluarán los riesgos de corrupción; nos dijeron que los riesgos no cumplían con los criterios de tipificación para ser riesgos de corrupción, en el minuto 18:07, nos dicen que pongamos eso en la descripción del riesgo, así como en el minuto 1h:27 se corrobora que no sin riesgos de corrupción*”

Una vez revisada la grabación aportada por el proceso en el minuto 18:07 se evidencia que la Oficina Asesora de Planeación – OAP, revisa el correcto diligenciamiento de todos los campos, y se puede observar que en el campo “*¿Este es un riesgo de corrupción*” el proceso ya tiene señada la opción **no** pero no ha diligenciado el campo “*¿por qué?*”, ante lo cual el personal de la OAP les indica que deben diligenciar este campo y explicar porque no es un riesgo de corrupción, la persona de planeación indica que allí se debe diligenciar “*porque no cumple con los criterios de tipificación de los riesgos de corrupción*”. Por otro lado, en el momento 1:27:00 se evidencia que el proceso esta realizando ajustes al riesgo “*Divulgar de manera inoportuna la información Institucional*”, acá se observa

que el proceso ya tiene seleccionado que no es un riesgo de corrupción y falta solo la justificación del por qué no es un riesgo de corrupción y diligencia lo mismo que en el riesgo anterior.

Revisada la evidencia la Oficina de Control Interno observa el diligenciamiento del campo “¿Este es un riesgo de corrupción?”, sin embargo, no se evidencia que el proceso haya realizado un análisis verificando la aplicabilidad de los criterios definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para identificar y determinar si el proceso era susceptible de documentar riesgos de corrupción.

Finalmente, se concluye que el proceso no tiene identificados riesgos de corrupción, sin embargo y de acuerdo a la definición del riesgo de corrupción de la *Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas* del Departamento Administrativo de la Función Pública mencionada anteriormente, se recomienda al proceso de Comunicación Estratégica revisar esta definición y determinar si cuentan con actividades y/o productos susceptibles de tener riesgos de corrupción, teniendo en cuenta que todas las actividades desarrolladas por las organizaciones se ven expuestas a la posibilidad de desviaciones hacia beneficios particulares.

#### **5.3.1.4. Lineamiento 9: Identificación y análisis de cambios significativos.**

Para evaluar este lineamiento la Oficina de Control Interno en mesa de trabajo del día 11/06/2021 consultó con el proceso de Comunicación Estratégica sobre si se ha realizado un análisis de los factores internos y externo que afectan al proceso.

El proceso manifestó que cuando se actualizó la caracterización del proceso se realizó este análisis. Adicionalmente, para la elaboración del Plan Estratégico de Comunicaciones – PECO se analizaron estos factores y se construyó una matriz DOFA, la cual se encuentra documentada en este plan. El proceso también informó que los factores internos y externos se analizan para verificar cambios en el cronograma de actividades del proceso para la vigencia.

Durante esta mesa de trabajo la Oficina de Control Interno también indagó con el proceso sobre si se han monitoreado los factores internos y externos que afectan al proceso con el fin de identificar cambios en los riesgos documentados o identificar nuevos riesgos, ante esta consulta el proceso manifestó que: “Al principio del año cuando se identificaron los riesgos actuales del proceso se realizó monitoreo a los factores internos y externos que afectan al proceso, desde

entonces no se han monitoreado para verificar si los mismos generan cambios en los riesgos documentados”

Teniendo en lo anterior se evidencia que el proceso si realiza análisis de los factores internos y externos que afectan al proceso, sin embargo, se recomienda, realizar y documentar un monitoreo periódico a estos factores con el fin de identificar cambios en los riesgos documentados o de identificar nuevos riesgos tanto de gestión como de corrupción.

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno descargó del aplicativo SIGPARTICIPO, el mapa de riesgos de la Entidad, donde se evidencian un total de treinta y nueve (39) riesgos, de los cuales para dos (2) de ellos, el responsable de su administración y gestión es el proceso de Comunicación Estratégica, estos son:

RIESGO	CLASE DE RIESGO	CONTROLES
Divulgación de información incompleta o inexacta	Estratégico	Control de piezas comunicacionales – Brief Realizar sesiones de consejo de redacción.
Divulgar de manera inoportuna la información institucional	Imagen	Realizar sesiones del consejo de redacción

Tabla No.7: Riesgos documentados del proceso de Comunicación Estratégica - SIGPARTICIPO.

De acuerdo con lo anterior se evidencia que el proceso tiene identificados y documentados dos riesgos de gestión uno de ellos es un riesgo estratégico y el riesgo restante es de imagen. Para estos dos (2) riesgos la opción de manejo es “Reducir el riesgo”, puesto que los riesgos se encuentran en zona residual baja y moderada.

De igual forma, la Guía Metodológica para la Administración del Riesgo del IDPAC establece en su numeral 7.4.3 que el Tratamiento del Riesgo “Es la respuesta establecida por la primera línea de defensa para la mitigación de los diferentes riesgos, incluyendo aquellos relacionados con la corrupción” y que existen cuatro (4) opciones de tratamiento para el riesgo establecidos en el numeral 7.4.3.1, entre la cuales se encuentra “**Aceptar el riesgo**: No se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo. (Ningún riesgo de corrupción podrá ser aceptado)”. Teniendo en cuenta lo expuesto, se pudo evidenciar que el proceso de Comunicación Estratégica no tiene ningún riesgo aceptado puesto que

como se mencionó anteriormente la opción de tratamiento de los riesgos documentados por el proceso es “*reducir el riesgo*”.

Por otro lado, la Oficina de Control Interno en las vigencias 2019 y 2020, elaboró informes de seguimiento al diseño y ejecución de los controles de los riesgos que el proceso tenía identificados en esas vigencias y en los cuales se evidenció lo siguiente:

**Informe de Seguimiento Gestión de Riesgos IDPAC vigencia 2019:** en este informe el auditor evidenció que el proceso de Comunicación Estratégica identificó el riesgo: “*R3. Difusión incompleta y/o inoportuna de la información institucional*”, el cual tenía definidos los siguientes controles:

- ✓ **Control 1:** Diligenciar el Brief para la elaboración de las piezas gráficas.
- ✓ **Control 2:** Publicar las piezas mediante los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la Entidad.
- ✓ **Control 3:** Realizar sesiones del consejo de redacción

Una vez analizados los controles el auditor determinó que el nivel de solidez del diseño de los controles del riesgo era **débil** e indicó las siguientes recomendaciones al proceso:

1. Documentación: Referenciar el nombre, código del procedimiento o política de operación donde se encuentra definido el control.
2. Responsable: El control debe estar asignado a un cargo específico de quien realizará la actividad.
3. Propósito: El propósito del control debe ser verificar, validar, cotejar, comparar, revisar, etc. para mitigar la causa de la materialización del riesgo.
4. Cómo se realiza: La fuente u origen de la información que sirve para ejecutar el control, debe ser confiable para la mitigación del riesgo; es esencial su documentación en un procedimiento o política de operación.

**Informe de Auditoría Interna Gestión de Riesgos vigencia 2020:** en este informe el auditor determinó que los tres (3) controles evaluados para el riesgo “*R3. Difusión incompleta y/o inoportuna de la información institucional*” cuentan

con una calificación de 87/100 esto indica que cuentan con un nivel de solidez Moderado - Parcialmente Efectivo. Las recomendaciones que realizó el auditor a cada uno de los controles son:

**Control 1:** Se sugiere determinar responsable, es decir se debe puntualizar el cargo de la persona de la ejecución del control.

**Control 2:** Se sugiere especificar el nombre del procedimiento en el cual se encuentra identificado el control.

**Control 3:** Se sugiere identificar claramente el cargo de la persona que participa en la ejecución del control y especificar el nombre del procedimiento en el cual se encuentra identificado el mismo, ya que no se encontró en la lista de documentos del proceso en SIGPARTICIPO, el documento "Reglamento de Operación del Consejo de Redacción".

De los informes de seguimiento a la gestión de riesgos se evidencia que se reiteran las recomendaciones relacionadas con:

- 1) El responsable de la ejecución del control.
- 2) Con el documento donde se encuentra identificado el control.

En el mes de enero, el proceso de Comunicación Estratégica actualizó sus riesgos y los controles de estos, por esta razón, la Oficina de Control Interno analizó si las recomendaciones hechas en los informes de las vigencias 2019 y 2020, se tuvieron en cuenta en la formulación de los riesgos identificados, con los que actualmente cuenta el proceso, de acuerdo a lo registrado en el SIGPARTICIPO se observó lo siguiente:

Riesgo	N° Control	Control	Documento donde se encuentra adoptado el control	¿Quién es el responsable de ejecutar el control?
Divulgación de información incompleta o inexacta	1	Control de piezas comunicacionales – Brief	El procedimiento "elaboración piezas graficas".	Personal asignado al proceso (Equipo creativo)
	2	Realizar sesiones de consejo de redacción.	Procedimientos "producción sistema informativo DCTV", "elaboración boletín, comunicado y nota de prensa" y "elaboración piezas gráficas".	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Riesgo	N° Control	Control	Documento donde se encuentra adoptado el control	¿Quién es el responsable de ejecutar el control?
Divulgar de manera inoportuna información institucional	1	Realizar sesiones del consejo de redacción	Solicitudes de actualización la página web.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

**Tabla No.8:** Información de los riesgos documentados del proceso Comunicación Estratégica - SIGPARTICIPO.

Una vez analizada esta información la OCI encontró que:

### Riesgo “*Divulgación de información incompleta o inexacta*”

**Control 1:** se evidencia que se tuvo en cuenta la recomendación sobre el nombre del procedimiento donde se encuentra registrado el control, una vez revisado el procedimiento “*IDPAC-CE-PR-02 Procedimiento Elaboración Piezas Gráficas*”, se observa que el control está documentado en la política 4: “*El formato brief es el único medio por el cual se gestionarán las solicitudes de diseño de piezas gráficas para otras dependencias*”.

Así mismo, en cuanto a que la ejecución debe estar bajo responsabilidad de un cargo específico, se pudo observar que el proceso registro en la casilla responsable “*Personal asignado al proceso (Equipo creativo)*”. En mesa de trabajo llevada a cabo el día 11/06/2021, se consultó con el proceso, sobre las personas que conformaban el equipo creativo y de acuerdo con la información aportada, la Oficina de Control Interno revisó si el control se encuentra adecuadamente segregado. De este análisis se obtuvo lo siguiente:

<b>Riesgo</b>	Divulgación de información incompleta o inexacta
<b>Control</b>	Control de piezas comunicacionales – Brief
<b>Responsable</b>	Personal asignado al proceso (Equipo creativo)
<b>Equipo creativo responsable de ejecutar el control</b>	<b>Obligación Contractual que da cumplimiento al control</b>
Cesar Valencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el concepto comunicacional de las diferentes campañas que requiera el IDPAC.</li> <li>2. Diseñar, elaborar, diagramar y producir las piezas comunicacionales que se requieran para el desarrollo de las estrategias comunicacionales de la Entidad.</li> <li>3. Definir las especificaciones técnicas gráficas para el proceso de impresión de las piezas comunicacionales requeridas.</li> <li>6. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor.</li> </ol>

<b>Riesgo</b>	Divulgación de información incompleta o inexacta
<b>Control</b>	Control de piezas comunicacionales – Brief
<b>Responsable</b>	Personal asignado al proceso (Equipo creativo)
<b>Equipo creativo responsable de ejecutar el control</b>	<b>Obligación Contractual que da cumplimiento al control</b>
Camila Ángel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, diagramar y producir los artes finales de las piezas comunicacionales que se requieran en las dependencias de la Entidad.</li> <li>2. Definir especificaciones técnicas gráficas para el proceso de impresión de las piezas comunicacionales requeridas.</li> <li>4. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor</li> </ol>
Diego Quintero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, diagramar y producir los artes finales de las piezas comunicacionales que se requieran en cada una de las dependencias de la Entidad.</li> <li>2. Definir especificaciones técnicas gráficas para el proceso de impresión de las piezas comunicacionales requeridas.</li> <li>3. Apoyar en el Diseño de todas las piezas gráficas requeridas por la Oficina de Comunicaciones garantizando la aplicación del manual de imagen.</li> <li>4. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor.</li> <li>5. Elaborar conceptos gráficos de estructuración de mensajes.</li> </ol>
Lina Ricaurte	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar la animación digital en 2D y 3D de piezas gráficas que le sean requeridas para los contenidos desarrollados por cada subdirección y gerencias, DC Radio, Redes Sociales y demás dependencias.</li> <li>6. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la construcción de Copy para las piezas de diseño y videos.</li> </ol>

**Tabla No.9:** Segregación de funciones responsables ejecución del control “Control de piezas comunicacionales – Brief”.

**Control 2:** se observó que el proceso registro que el control se encontraba documentado en tres (3) procedimientos, una vez revisados los procedimientos se evidenció que:

- ✓ **IDPAC-CE-PR-02 Procedimiento Elaboración Piezas Gráficas:** este control no se encuentra documentado en este procedimiento.
- ✓ **IDPAC-CE-PR-04 Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa:** el control se encuentra documentado en la actividad 2 “Presentar para análisis en el Consejo de Redacción”

- ✓ **IDPAC-CE-PR-07 Producción Sistema Informativo DCTV:** el control se encuentra documentado en la actividad 1: “*Identificar necesidades en Consejo de Redacción DCTV*”, sin embargo, esta actividad no se encuentra documentada como un control.

Con respecto al responsable de ejecutar el control, este se encuentra adecuadamente segregado.

### **Riesgo Divulgar de manera inoportuna la información institucional**

**Control 1:** en la identificación del control, se indica que se encuentra documentado en “*Solicitudes de actualización la página web*”, sin embargo, una vez revisada la lista de documentos oficiales del proceso, no se encontró ningún documento con este nombre. En lo que respecta al responsable de ejecutar el control, se evidencia que se documentó el nombre del cargo encargado de ejecutarlo y el mismo se encuentra adecuadamente segregado.

Finalmente, se determina que el proceso de Comunicación Estratégica aplicó para sus controles de forma parcial las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno en sus informes de seguimiento a los riesgos correspondientes a las vigencias 2019 y 2020, puesto que aún se presentan falencias en cuanto a la documentación de los controles. Por lo tanto, se recomienda nuevamente al proceso especificar el nombre del procedimiento en el cual se encuentra registrado el control, y diligenciar esta información en la casilla correspondiente a “*documentación del control*” en el aplicativo SIGPARTICIPO. De igual forma se identificó que el proceso no realiza monitoreo a los factores internos y externos que afectan al proceso con el fin de identificar nuevos riesgos o cambios en los existentes, razón por la cual anteriormente se realizó la siguiente recomendación “*realizar y documentar un monitoreo periódico a estos factores con el fin de identificar cambios en los riesgos documentados o de identificar nuevos riesgos tanto de gestión como de corrupción*”.

Componente - Evaluación de Riesgos

#### **5.3.1.5. Lineamiento 10: Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).**

Para verificar este lineamiento la Oficina de Control Interno pudo evidenciar que el proceso de Comunicación Estratégica tiene seis (6) procedimientos en los cuales hay un total de veintiséis (26) actividades de control definidas. Una vez identificadas las actividades de control en mesa de trabajo realizada el día

11/06/2021, se solicitó al proceso informar el nombre de las personas que actualmente ejecutan estos controles, puesto que en la casilla “*responsable*” para varias de estas actividades se indica que lo ejecuta “*personal asignado*” o “*profesional asignado*”, con la información aportada por el proceso, la Oficina de Control Interno, analizó si la ejecución de las actividades de control se encontraban adecuadamente segregadas.

Para verificar la adecuada segregación de funciones, se revisaron las funciones establecidas en el manual de funciones (Resolución 203 de 2019) para los funcionarios de carrera administrativa y los funcionarios de libre nombramiento y remoción. Para los integrantes del proceso que cuentan con una vinculación mediante contrato de prestación de servicios, se revisaron las obligaciones contractuales definidas en las minutas del contrato. Los resultados de la verificación se detallan en el “*Anexo 1. Segregación de funciones CE*”, de este análisis se determina que actualmente el proceso cuenta con una adecuada segregación para la ejecución de los controles, puesto que se evidencia coherencia entre las funciones y obligaciones contractuales de los integrantes del proceso con la ejecución de las actividades de control de los procedimientos y de los controles de los riesgos.

De acuerdo a lo consultado con el proceso en mesa de trabajo del 11/06/2021, el procedimiento “*IDPAC-COM-01 Elaboración y Distribución de Periódico Institucional*” actualmente no se está ejecutando y por lo tanto sus controles tampoco se llevan a cabo.

Por otro lado, la Oficina de Control Interno consultó con el proceso, sobre las situaciones donde no había sido posible segregar adecuadamente las funciones (ej.: falta de personal, presupuesto), y ante la consulta el proceso informó en mesa de trabajo del 11/06/2021 que se identificaron tres casos en los cuales no se contaba con el personal en la Entidad para realizar ciertas funciones específicas, el perfil de estos profesionales era: abogado, un periodista de prensa para la elaboración del periódico, y un profesional especialista animación gráfica, sin embargo, las contratistas que estuvieron presente en la mesa de trabajo, indicaron que complementarían esta respuesta, escalando la pregunta a la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones quien tenía mayor conocimiento de este tema. Razón por la cual en la respuesta allegada a esta Oficina el día 17/06/2021 informaron que:

*“Para dar respuesta al punto, se precisa que la Oficina Asesora de Comunicaciones solo tiene un funcionario de planta, la Jefe de la Oficina,*

*por lo que determinados los objetivos y el presupuesto anual, se procede a detallar las funciones a satisfacer y con ellas los perfiles requeridos.*

*Una vez realizado lo anterior, se solicita a Talento Humano informar si hay personal en planta que pueda satisfacer los objetivos planeados, conforme al perfil y disponibilidad de carga laboral; y sólo en caso de que sea informada la no disponibilidad en planta, se ha escalado la necesidad a la Secretaría General.*

*Se presentan como evidencia en anexo 2 (en 25 folios) las certificaciones de no disponibilidad en planta emitidas por la dependencia de Talento Humano para el equipo de comunicaciones en la vigencia 2021.”*

Una vez revisados los soportes aportados por el por el proceso se evidenciaron las “Certificaciones de no disponibilidad de existencia de personal en planta” No. 079, 080, 081, 082, 083, 084, 085, 086, 087, 088, 089, 091, 092, 093, 094, 095, 096, 097 del 20/01/2021, las certificaciones 098, 099, 100, 101, 102, 103 del 21/01/2021, y la certificación No. 180 del 27/01/2021, en las que el proceso de Talento Humano determina que: “Se pudo establecer que esta Entidad no cuenta con personal para realizar el objeto arriba señalado o el existente no es suficiente para ello”.

De acuerdo a la respuesta y evidencias aportadas por el proceso, se observa que cuando no es posible la segregación de funciones el proceso realiza la consulta con el proceso de Talento Humano, para verificar la existencia de personal en la Entidad y si el mismo no existe, se procede a realizar su contratación a través de contratos de prestación de servicios, actualmente el proceso cuenta con un total de veintiséis (26) contratistas.

Finalmente, se determina que el proceso auditado, ha identificado actividades de control para sus procedimientos y riesgos, y ha segregado la ejecución de estas de forma coherente con las obligaciones y/o funciones de quienes las ejecutan. Por otro lado, se establece que el proceso auditado ha identificado necesidades de personal y estas han sido atendidas a través de la contratación del mismo mediante prestación de servicios, de lo anterior se recomienda al proceso documentar la falta de personal de planta y especificar el nivel en que este aspecto puede afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso.

### 5.3.1.6. Lineamiento 11: Seleccionar y Desarrollar controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.

Para verificar este lineamiento la Oficina de Control Interno en mesa de trabajo del día 01/06/2021 consultó con el proceso de Comunicación Estratégica sobre si al interior del proceso, se han implementado medidas de cuidado de la infraestructura tecnológica (computadores, teléfonos, cámaras, tabletas, impresoras, etc.), A lo cual el proceso informó que en lo referente a los computadores asignados al proceso, 2 se encuentran bajo responsabilidad de dos contratistas y los restantes están en el inventario de la Dra. Omaira Morales - Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Adicionalmente indican que los computadores son usados por los contratistas del proceso cuando asisten a la Oficina, sin embargo, los computadores de marca MAC son de uso del equipo de diseño, puesto que los mismos contienen programas especializados en diseño. El proceso manifiesta que *“por tema de pandemia se implementó un listado de asistencia para llevar un control del personal que asiste a las instalaciones del Instituto”*. Además, indican que este año se recibieron 2 discos duros externos que se mantienen bajo llave y que las únicas personas que conocen su ubicación es la Jefe de la OAC y la contratista Laura Osorio. También manifiestan que los contratistas cuentan con sus propios equipos tecnológicos y que no son propiedad del Instituto.

En cuanto a la infraestructura tecnológica de la emisora, el proceso informa que se encuentran ubicados en las instalaciones del Instituto y bajo responsabilidad del director de la emisora, así mismo, cuando se realizan actividades fuera de las instalaciones de la Entidad, se define en el Consejo de Redacción de DC Radio un responsable quien está pendiente de que los mismos regresen en buen estado al Instituto.

Teniendo en cuenta lo manifestado por el proceso, la Oficina de Control solicitó al proceso de Recursos Físicos mediante correo electrónico del día 9/06/2021 *“Inventario de los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad del proceso de Comunicación estratégica incluidos la infraestructura tecnológica de la emisora DC radio”*, el proceso el día 11/06/2021 informó que: *“...adjunto enviamos el reporte que aparece registrado en el aplicativo del Almacén, para el manejo de inventarios de bienes IDPAC, aclarando que el sistema separa los bienes por centro de costo, (en este caso OAC) ...”*.

Una vez revisado el documento Excel remitido por el proceso de Recursos Físicos, en lo referente a la infraestructura tecnológica se evidenció lo siguiente:

- ✓ Computador Todo en Uno M7 con placa 9020, se encuentra asignado a la Contratista Lina Paola Bernal Loaiza.
- ✓ Los equipos tecnológicos restantes (incluidos los de la emisora) se encuentran en el inventario de la Dra. Omaira Morales – Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Entre la infraestructura tecnológica que está bajo su responsabilidad se observan micrófonos, computadores, nueve (9) televisores, un celular, una cámara fotográfica, tres (3) Tablet Huawei entre otros equipos

De acuerdo con lo anterior, se evidencia que el proceso cuenta con algunas medidas de cuidado de la infraestructura tecnológica al interior del proceso, no obstante, se recomienda fortalecer y documentar (implementar registros) de las medidas implementadas actualmente y establecer y documentar (implementar registros), medidas adicionales en las cuales se incluya el cuidado de todos los equipos tecnológicos que se encuentran en el inventario del proceso de Comunicación Estratégica.

Así mismo, la Oficina de Control Interno, preguntó a Comunicación Estratégica mediante correo electrónico del 25/05/2021 “¿El proceso de Comunicación Estratégica ha adelantado procesos para la adquisición, desarrollo y/o mantenimiento de tecnologías durante el período comprendido entre el 1 de octubre de 2020 y el 15 de mayo de 2021? En caso afirmativo indicar que procesos adelantó.”

Ante la solicitud hecha por esta Oficina, el proceso informó el día 31/05/2021, que:

*“Se solicitó al área de Tecnologías la actualización de cuatro (4) licencias de los programas de diseño, así como la actualización y soporte para la herramienta My Cloud. Igualmente, por medio de la bolsa logística se solicitó la compra del plan básico anual del streamyard (solicitud SPP 261).*

*Precisamos que la Oficina Asesora de Comunicaciones con el ánimo de adquirir ciertos elementos tecnológicos y el mantenimiento de otros adelantó, el proceso de cotización de los bienes y servicios requeridos, para radicar en el proceso contractual, que a la fecha de entrega de esta respuesta se encuentra en curso para su adquisición por medio del proceso de contratación de mínima cuantía ...”*

Algunos de los elementos tecnológicos que se encuentran en proceso de adquisición por mínima cuantía son: una consola, micrófonos, audífonos, parlantes, un portátil entre otros. En cuanto al mantenimiento de elementos tecnológicos esta: el mantenimiento a consolas Yamaha, a portátiles Lenovo y a PC Lenovo.

De igual forma, se solicitó al proceso de Tecnologías de la Información – TICS, mediante correo electrónico del 09/06/2021 informar “¿Con qué servicios de tecnología, realizados por terceros, cuenta el proceso de Comunicación Estratégica?” y “Si el proceso de Comunicación estratégica tiene servicios de tecnología prestados por terceros ¿Qué controles realiza Gestión de Tecnologías de la Información a estos?” ante este requerimiento el proceso de TICS informó para la primera pregunta:

*“El proceso de Comunicación Estratégica cuenta en este momento con los siguientes contratos a su servicio.*

- a. *Servicio: Envío masivo de correos electrónicos y mensajes de texto, Proveedor: ETB*
- b. *Servicio: Licencias de Suite de Adobe, Proveedor: Actualmente no se tiene contrato vigente, pero se encuentra en proceso de adquisición en Colombia Compra Eficiente”*

En cuanto a la segunda pregunta el proceso de TICS manifestó que:

- a. *“Servicio: Envío masivo de correos electrónicos y mensajes de texto, Control: En el momento de la entrega del servicio se cargó la totalidad de los créditos para el uso del servicio, por lo cual no hacemos controles adicionales”.*
- b. *“Servicio: Licencias de Suite de Adobe, Control: En el momento de la entrega de las licencias se hace la utilización de las mismas y no requiere controles adicionales”.*

Acorde con la información reportada por los procesos de Comunicación Estratégica y Tecnologías de la Información se evidencia que aunque se están adelantado procesos de adquisición, desarrollo y/o mantenimiento de tecnologías estos aún no se han contratado, así mismo los servicios adquiridos como “el servicio de envío masivo de correos electrónicos y mensajes de texto”, son productos adquiridos en un solo momento y estos no requieren un contrato con supervisión, razón por la cual no se efectúan controles adicionales. Se recomienda



**IDPAC**



al proceso en caso de tener un contrato de servicios tecnológicos prestados por terceros que requiera una supervisión ejercer controles adicionales a los formatos de supervisión establecidos por el Instituto, para verificar el correcto cumplimiento del servicio adquirido con el acompañamiento del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información.

Adicionalmente, en la mesa de trabajo llevada a cabo el día 01/06/2021, la Oficina de Control Interno consulta con Comunicación Estratégica sobre las medidas sobre seguridad de la información que se tienen implementadas en el proceso, ante lo cual el proceso manifiesta que para la seguridad de la información se cuenta con un archivo físico que se encuentra bajo llave y con un archivo digital. El contenido del archivo digital se encuentra almacenado en la herramienta *My Cloud*, y de la información allí almacenada hay respaldo en los computadores del proceso. El acceso a *My Cloud* es virtual y solo pueden acceder los integrantes del proceso de Comunicación Estratégica. Así mismo, como se mencionó anteriormente el proceso este año recibió dos (2) discos duros externos, en los cuales actualmente se está realizando el Back Up de la información del proceso.

Igualmente, en mesa de trabajo llevada a cabo el día 29/06/2021 con los procesos de Comunicación Estratégica y Gestión de Tecnologías de la Información, la Oficina de Control Interno indagó sobre la herramienta *My Cloud*, los controles que tienen implementados y el apoyo de TICS en la ejecución de estos controles. El proceso de TICS informó que la NAS es un almacenamiento en la nube, físicamente son dos discos duros con un almacenamiento de 8 TB de información, y que uno de ellos se usa para el almacenamiento de la información y el otro para el back up de esta.

Así mismo, los procesos informaron que el aplicativo se adquirió en la administración pasada, la cual era administrada por el proceso de Comunicación Estratégica, y el apoyo que prestó TICS, en ese momento fue el de permitir la conectividad de internet a la aplicación. Sin embargo, el conocimiento que tenía Comunicación Estratégica era básico en el manejo de la herramienta y surgieron inquietudes para mejorar la gestión de la misma, razón por la cual solicitó apoyo a Tecnologías de la Información, quienes iniciaron un estudio del aplicativo para poder apoyar al proceso de Comunicación Estratégica.

Actualmente, los dos procesos están trabajando, para crear las carpetas de acuerdo a las tablas de retención documental, y otorgar los permisos de consulta, de lectura y escritura, de modificación y/o de control total de acuerdo al perfil del usuario. En lo referente a los usuarios y roles de los mismos, será un tema que se trabajará de forma conjunta donde el proceso de Comunicación Estratégica

informará a que carpeta puede acceder el profesional y que tipo de acceso puede tener. Por su parte el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información administrará estos permisos y será el responsable de activarlos o desactivarlos de acuerdo a la solicitud de Comunicación Estratégica.

Teniendo en cuenta lo anterior, se determina que el proceso actualmente ejecuta y está implementando controles adicionales para salvaguardar la información generada por proceso, por lo tanto, se recomienda continuar con la aplicación de estas medidas para cuidar de la información generada por el proceso.

Por otro lado, la Oficina de Control Interno también solicitó al proceso de Tecnologías de la Información – TICS “... la matriz de roles y usuarios de los integrantes del proceso de Comunicación Estratégica, indicando los privilegios que tiene cada usuario”. Ante el requerimiento hecho por esta Oficina el proceso de TICS, informó que:

*“El proceso de Comunicación Estratégica administra el contenido de las siguientes herramientas y son asignadas al usuario del administrador de contenidos, quien es Oscar Niño y él cuenta con los siguientes roles.*

- a. Página Web Rol: Super Usuario*
- b. Intranet Rol: Super Usuario*
- c. DC Radio Rol: Super Usuario*

*El rol super usuario es aquel que tienen asignados todos los permisos dentro de la herramienta, estos permisos son de administración de seguridad (Usuarios, Roles y Permisos) y Contenidos (Datos de los Aplicativos), estos permisos en general son:*

*Consultar: Permite ver toda la información almacenada en la herramienta o aplicativo.*

*Adicionar: Permite adicionar nueva información.*

*Actualizar: Permite modificar la información existente.*

*Eliminar: Permite eliminar la información existente”.*

Con la información aportada por el proceso de TICS, la Oficina de Control Interno verificó si los privilegios de usuarios son coherentes con las obligaciones contractuales del profesional Oscar Niño, evidenciando que los privilegios de usuario asignados al contratista guardan relación directa con cuatro (4) de las nueve (9) obligaciones contractuales, contenidas en la minuta del contrato 124 – 2021.

Las obligaciones son:

1. Realizar la administración y edición de los contenidos del Portal Web de la Entidad.
2. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria en la página de Intranet.
3. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria de la página de la Emisora DC Radio.
4. Realizar la administración y edición de los contenidos de la página de Transparencia y acceso a la información pública de la Entidad.

De lo anterior, se evidencia que los roles de usuario del contratista Oscar Niño, son coherentes con sus funciones contractuales.

Por último, se evidencia que el proceso auditado ha identificado necesidades de implementar controles adicionales para salvaguardar la información, los cuales se deben fortalecer y mantener. De igual forma se recomienda a la administración actual del Instituto que las adquisiciones correspondientes a tecnología cuenten con una revisión técnica por parte del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, puesto que es el proceso que cuenta con la experticia técnica para evaluar el buen funcionamiento de herramienta tecnológica adquirida. Así mismo, se recomienda al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, diseñar y emitir lineamientos para que todas las herramientas tecnológicas, sin excepción, que sean utilizadas en la entidad, cuenten con el soporte y los controles adecuados por parte de ese proceso, para asegurar tanto su correcto funcionamiento como la seguridad de la información que en ellas se maneja, en cumplimiento de las políticas que en esta materia haya definido el Instituto.

**5.3.1.7. Lineamiento 12: Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).**

Para verificar este lineamiento, es necesario verificar el diseño y ejecución de los controles de los riesgos, así como la ejecución de las actividades de control documentadas en los procedimientos.

Como se mencionó en el Lineamiento 9 en cuanto a los diseños de los controles el proceso de Comunicación Estratégica ha aplicado parcialmente las recomendaciones hechas por esta Oficina. De igual forma durante la vigencia 2020 la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a la gestión de riesgos, donde se verificó entre otras cosas el monitoreo y reporte realizado por los procesos a sus riesgos.

En este informe se generó una observación al proceso de Comunicación Estratégica por no realizar el monitoreo a los riesgos en el tiempo establecido incumpliendo lo estipulado en la Guía Metodológica para la Administración del Riesgo del IDPAC, observación que generó la acción de mejoramiento Ob-0029, la cual se determinó como efectiva por la Oficina de Control Interno en el *Informe de Seguimiento a las Acciones del Plan de Mejoramiento Institucional – Verificación de Efectividad* remitido a los procesos el día 30/03/2021.

No obstante, en la verificación de efectividad de esta acción de mejoramiento, se revisó el monitoreo a los riesgos durante el segundo y tercer cuatrimestre de 2020, razón por la cual se revisó el monitoreo realizado por el proceso Comunicación Estratégica durante el primer cuatrimestre de 2021.

En primer lugar, se revisó la información documentada en el aplicativo SIGPARTICIPO, en la pestaña “*Valoración – Controles para el riesgo*” evidenciando lo siguiente:

RIESGO	CONTROLES	EVIDENCIAS
Divulgación de información incompleta o inexacta	Control de piezas comunicacionales - Brief	Formato Brief.
	Realizar sesiones de consejo de redacción.	Acta de consejo de redacción
Divulgar de manera inoportuna la información institucional	Realizar sesiones del consejo de redacción	Actas de reunión del consejo de redacción

**Tabla No.10:** Riesgos y controles documentados del proceso de Comunicación Estratégica - SIGPARTICIPO.

Ya identificados los controles y las respectivas evidencias para cada uno de los riesgos documentados se procedió a verificar el monitoreo realizado por el proceso revisando el cumplimiento del numeral 8 “*Monitoreo de los Riesgos*” de la *Guía Metodológica para la Administración del Riesgo* del IDPAC evidenciando lo que se detalla a continuación:

## RIESGO: Divulgación de información incompleta o inexacta

CONTROL			
Fecha del Monitoreo	Monitoreo Realizado por el proceso en SIGPARTICIPO	Evidencias cargadas en SIGPARTICIPO	Seguimiento OCI
30/04/2021	<p>Durante el primer semestre las diferentes dependencias del IDPAC, con el fin de visibilizar y difundir las actividades que se desarrollan, diligenciaron por medio del SharePoint, el formato BRIEF. Cada solicitud es recepcionado por el equipo de la OAC para iniciar el proceso de diseño. El equipo de diseño de la OAC alimenta la matriz con las solicitudes realizadas tanto por el formato brief como las que no se realizan por allí, lo anterior para llevar un seguimiento de la pieza y así saber quién solicitó y es responsable de la pieza, que diseñador la desarrollo, el número de cambios realizados y en qué proceso se encuentra es decir si está aprobada o no.</p> <p>En el semestre mencionado anteriormente, se registraron 245 solicitudes de piezas las cuales en su mayoría fueron aprobadas por la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones con el fin de evitar la materialización del riesgo.</p>	Matriz control de piezas	<p>Revisado el monitoreo realizado por el proceso en el aplicativo SIGPARTICIPO se observa que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizó el monitoreo en el plazo establecido en el numeral 8 de la Guía Metodológica para la Administración del Riesgo del IDPAC.</li> <li>2. El proceso realizó el reporte del control, explicando la operación del mismo para el primer cuatrimestre.</li> <li>3. La evidencia reportada y cargada en el SIGPARTICIPO no corresponde a la documentada en la identificación del control (Formato Brief). Sin embargo, en el documento aportado se observa la información relevante correspondiente a cada una de las solicitudes de piezas gráficas allegadas al proceso de Comunicación Estratégica.</li> <li>4. El proceso diligenció todos los campos establecidos para la etapa de monitoreo.</li> </ol>

**Tabla No.11:** Análisis monitoreo riesgo *Divulgación de información incompleta o inexacta*

CONTROL			
Fecha del Monitoreo	Monitoreo Realizado por el proceso en SIGPARTICIPO	Evidencias cargadas en SIGPARTICIPO	Seguimiento OCI
30/04/2021	<p>Durante el primer semestre la Oficina Asesora de Comunicaciones realizó 15 consejos de redacción, uno por semana, con el objetivo de que la jefe de comunicaciones retroalimentara sobre las actividades que pasaron, diera lineamientos sobre las actividades que se están desarrollando y sobre las actividades futuras. Así mismo, durante el consejo de redacción se socializaron políticas de nuevos procedimientos y los riesgos del proceso de Comunicación Estratégica con el fin de que cada uno de integrantes de la oficina tenga conocimiento de cómo desarrollar cada proceso del que hace parte y la importancia de cumplir con cada política. El desarrollo de los consejos de redacción evito la materialización del riesgo.</p>	Actas Consejo Redacción de de	<p>Revisado el monitoreo realizado por el proceso en el aplicativo SIGPARTICIPO se observa que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizó el monitoreo en el plazo establecido en el numeral 8 de la Guía Metodológica para la Administración del Riesgo del IDPAC.</li> <li>2. El proceso realizó el reporte del control, explicando la operación del mismo para el primer cuatrimestre.</li> <li>3. La evidencia reportada y cargada en el SIGPARTICIPO corresponde a la documentada por el proceso en la identificación del control (Actas del Consejo de Redacción), se verificaron 15 actas para este monitoreo correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril.</li> <li>4. El proceso diligenció todos los campos establecidos para la etapa de monitoreo.</li> </ol>

**Tabla No.11:** Análisis monitoreo riesgo *Divulgación de información incompleta o inexacta*

## RIESGO: Divulgar de manera inoportuna la información institucional

CONTROL	Realizar sesiones de consejo de redacción.		
Fecha del Monitoreo	Monitoreo Realizado por el proceso en SIGPARTICIPO	Evidencias cargadas en SIGPARTICIPO	Seguimiento OCI
30/04/2021	Durante el primer semestre la Oficina Asesora de Comunicaciones realizó 15 consejos de redacción, uno por semana, con el objetivo de que la jefe de comunicaciones retroalimentara sobre las actividades que pasaron, diera lineamientos sobre las actividades que se están desarrollando y sobre las actividades futuras. Así mismo, durante el consejo de redacción se socializaron políticas de nuevos procedimientos y los riesgos del proceso de Comunicación Estratégica con el fin de que cada uno de integrantes de la oficina tenga conocimiento de cómo desarrollar cada proceso del que hace parte y la importancia de cumplir con cada política. El desarrollo de los consejos de redacción evito la materialización del riesgo.	Actas de Consejo de Redacción	<p>Revisado el monitoreo realizado por el proceso en el aplicativo SIGPARTICIPO se observa que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizó el monitoreo en el plazo establecido en el numeral 8 de la Guía Metodológica para la Administración del Riesgo del IDPAC.</li> <li>2. El proceso realizó el reporte del control, explicando la operación del mismo para el primer cuatrimestre.</li> <li>3. La evidencia reportada y cargada en el SIGPARTICIPO corresponde a la documentada por el proceso en la identificación del control (Actas del Consejo de Redacción), se verificaron 15 actas para este monitoreo correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril.</li> <li>4. El proceso diligenció todos los campos establecidos para la etapa de monitoreo.</li> </ol>

**Tabla No.12:** Análisis monitoreo riesgo *Divulgar de manera inoportuna la información institucional*

Una vez verificado el monitoreo a los riesgos del proceso, se evidencia cumplimiento al numeral 8 “*Monitoreo de los Riesgos*” de la Guía *Metodológica para la Administración del Riesgo* del IDPAC, que establece que: “*Esta etapa permite el seguimiento periódico a la gestión de los riesgos mediante el monitoreo a la operación adecuada de los controles; cada cuatro meses (abril, agosto y diciembre) ...*”, puesto que el proceso realizó el reporte correspondiente en el SIGPARTICIPO, el día 30/04/2021.

Adicionalmente, ese numeral también indica que los responsables de los riesgos deben realizar el seguimiento a estos mediante el reporte de la información que está relacionada con: “*Estado de aplicación del control*”, “*Evidencias de operación del control*” y “*Efectividad del control*”, situación que se evidenció como cumplida por el proceso, ya que se realizó el diligenciamiento de las casillas “*Estado de aplicación del control*”, “*Evidencias de aplicación del control*” y “*¿El control permitió evitar la materialización del riesgo?*” conforme a lo indicado en SIGPARTICIPO y a lo determinado en este numeral.

Sin embargo, como se registró en la Tabla No. 18 el proceso aportó evidencia diferente a la definida para el control (formato Brief), si bien lo anterior no genera

una observación, se recomienda al proceso realizar la modificación al campo “Evidencias” en la identificación del control, para que lo documentado sea igual a lo reportado en el monitoreo. De igual forma se recomienda, incluir en el campo comentario, el periodo correspondiente al reporte del monitoreo.

Por otro lado, la Oficina de Control Interno antes de verificar la ejecución de las actividades de control de los procedimientos revisó el estado de la documentación del proceso, razón por la cual preguntó mediante correo electrónico del 25/05/2021 si “¿El proceso de Comunicación Estratégica durante el último año ha realizado la actualización de su documentación? Indicar que documentos fueron actualizados y aquellos que aún no han sido actualizados, aportar evidencia del análisis sobre la no necesidad de actualización o el estado en que se encuentran actualmente”. De lo anterior el proceso respondió el día 31/05/2021 que:

*“La Oficina Asesora de Comunicaciones mantiene de forma permanentemente la actualización de los documentos, por lo que se señala lo efectuado, durante el último año. Por lo que se da respuesta al presente requerimiento discriminando así:*

- ✓ Anexo denominado “1. Estado Actualización de Documentos OAC”.
- ✓ Anexo denominado “2.A Datos Procedimiento PORTAL WEB”.
- ✓ Anexo denominado “2.A.1 Correos Solicitud de información avance transparencia”.
- ✓ Anexo denominado “2.A.2 IDPAC-COM-06 Publicación Notas y Documentos en el Portal Web Participación Bogotá”.
- ✓ Anexo denominado “2.B Documento base para reunión mesa de trabajo lunes 13 de julio de 2020 v2”.
- ✓ Anexo denominado “2.B.1 propuesta Brief\_solicitud\_productos\_radiales\_DCRADIO”
- ✓ Anexo denominado “2.B.2 IDPAC-COM-05 Producción Radial V.2”.

El proceso reportó que actualmente cuenta con un total de treinta y dos (32) documentos que se distribuyen así: una (1) caracterización, seis (6) formatos, un (1) documento clasificado como otro documento, diez (10) plantillas, seis (6) procedimientos y ocho (8) documentos que no cuentan con código en el SIG, de acuerdo con lo indicado por el proceso, se encuentran en aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, indicó que dieciséis (16) fueron actualizados en el último año, trece (13) están en aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación, uno (1) está a la espera de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los dos (2) restantes en actualización por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

La Oficina de Control Interno, en mesa de trabajo del 11/06/2021, solicitó al proceso de Comunicación Estratégica informar los códigos de solicitud en el SIGPARTICIPO, de aquellos documentos que están en aprobación en este aplicativo. Ante la solicitud el proceso indicó cada uno de los códigos y con esta información la Oficina de Control Interno ingresó a la aplicación el día 24/06/2021 y verificó el estado de estos documentos, evidenciando lo siguiente:

Nombre del Documento	Solicitud SIG	Estado actual en el SIGPARTICIPO
Plantilla Matriz de Monitoreo de Medios	SIG-605	Finalizado. La creación de la plantilla fue aprobada el 23/06/2021 y está activa en el SIGPARTICIPO. Documento: <b>IDPAC-CE-PL-15 Monitoreo de medios</b>
Procedimiento Monitoreo de Medios	SIG-606	Este documento continúa en trámite, y la responsable del paso es Silvia Patiño de la Oficina Asesora de Planeación.
Formato Guion Gráfico	SIG-615	Finalizado. La creación del formato fue aprobada el 23/06/2021 y está activo en el SIGPARTICIPO. Documento: <b>IDPAC-CE-FT-10 Guion Gráfico</b>
Formato Guion Literario	SIG-616	Finalizado. La creación del formato fue aprobada el 23/06/2021 y está activo en el SIGPARTICIPO. Documento: <b>IDPAC-CE-FT-09 Guion literario</b>
Elaboración y distribución de periódico institucional	SIG-639	Finalizado. La actualización del procedimiento fue aprobada el 23/06/2021 y está activo en el SIGPARTICIPO, también se evidenció la actualización del código. Documento: <b>IDPAC-CE-PR-01 Elaboración y distribución de periódico institucional versión 7</b>
Planilla Distribución Periódico Institucional	SIG-640	Finalizado. La creación del formato fue aprobada el 23/06/2021 y está activo en el SIGPARTICIPO. Documento: <b>IDPAC-CE-FT-11 Matriz de control distribución periódico institucional</b>
Procedimiento Producción Audiovisual Animada	SIG-641	Este documento continúa en trámite, y la responsable del paso es Silvia Patiño de la Oficina Asesora de Planeación.
Producción Sistema Informativo DCTV	SIG-648	Finalizado. La actualización del procedimiento fue aprobada el 23/06/2021 y está activo en el SIGPARTICIPO. Documento: <b>IDPAC-CE-PR-07 Producción Sistema Informativo DCTV versión 2.</b>

Nombre del Documento	Solicitud SIG	Estado actual en el SIGPARTICIPO
Elaboración piezas gráficas	SIG-649	Finalizado. La actualización del procedimiento fue aprobada el 23/06/2021 y está activo en el SIGPARTICIPO. Documento: <b>IDPAC-CE-PR-02 Elaboración piezas gráficas versión 9.</b>
Plantilla Contenidos Periódico Institucional	SIG-654	Finalizado. La creación de la Plantilla fue aprobada el 23/06/2021 y está activa en el SIGPARTICIPO. Documento: <b>IDPAC-CE-PL-16 Plantilla Contenidos Periódico Institucional</b>
Manual de Imagen IDPAC	SIG-664	Este documento se encuentra en el paso "Información de la solicitud", puesto que el día 23/06/2021 la Oficina Asesora de Planeación devolvió el documento con ajustes para ser revisados por el proceso de Comunicación Estratégica. Actualmente la responsable del paso es la contratista Laura Osorio.
Plantilla Comunicación Externa	SIG-665	Finalizado. La actualización de la plantilla fue aprobada el 20/06/2021 y está activa en el SIGPARTICIPO. Documento: <b>IDPAC-CE-PL-04 Plantilla Comunicación Externa versión 4.</b>
Plantilla Comunicación Interna	SIG-666	Finalizado. La actualización de la plantilla fue aprobada el 20/06/2021 y está activa en el SIGPARTICIPO. Documento: <b>IDPAC-CE-PL-06 Plantilla Comunicación Interna versión 4</b>

**Tabla No.13:** Verificación de las solicitudes de actualización de los documentos del proceso.

En cuanto a los documentos que fueron actualizados durante el último año, la OCI, el día 22/06/2021 verificó en el SIGPARTICIPO, la información aportada por el proceso la cual fue confirmada a excepción de los documentos "Acta de Reunión Virtual" y "Plantilla para Diapositivas PowerPoint". A continuación, se detallan estos documentos:

N°	Nombre	Código	Fecha de Versión - Comunicación Estratégica	Versión y fecha - SIGPARTICIPO
1	Acta de Reunión	IDPAC-CE-FT-01	12/04/2021	Versión: 03 del 12/04/2021
2	Acta de Reunión Virtual	IDPAC-CE-FT-03	11/04/2021	Versión: 02 del 12/04/2021
3	Asistencia a Reuniones con Poblaciones y u Organizaciones	IDPAC-CE-FT-04	12/04/2021	Versión: 06 del 12/04/2021

N°	Nombre	Código	Fecha de Versión - Comunicación Estratégica	Versión y fecha - SIGPARTICIPO
4	Asistencia a Reuniones Institucionales y o Interinstitucionales	IDPAC-CE-FT-06	12/04/2021	Versión: 06 del 12/04/2021
5	Autorización para la publicación de imágenes de menores de edad	IDPAC-CE-FT-08	25/02/2021	Versión: 02 del 25/02/2021
6	Caracterización Comunicación Estratégica	IDPAC-CE-CA-01	30/11/2020	Versión: 04 del 30/11/2020
7	Elaboración boletín, comunicado y nota de prensa	IDPAC-CE-PR-04	1/10/2020	Versión: 07 del 1/10/2020
8	Formato Brief	IDPAC-CE-FT-02	25/02/2021	Versión: 03 del 25/02/2021
9	Plantilla Boletín de Prensa	IDPAC-CE-PL-08	1/10/2020	Versión: 02 del 1/10/2020
10	Plantilla Comunicado de Prensa	IDPAC-CE-PL-09	25/08/2020	Versión: 01 del 25/08/2020
11	Plantilla Libreto Boletín Informativo DCTV	IDPAC-CE-PL-12	26/11/2020	Versión: 01 del 26/11/2020
12	Plantilla Libreto DCTV Noticias	IDPAC-CE-PL-13	26/11/2020	Versión: 01 del 26/11/2020
13	Plantilla Libreto Entrevista DCTV	IDPAC-CE-PL-11	26/11/2020	Versión: 01 del 26/11/2020
14	Plantilla Libreto Especiales DCTV	IDPAC-CE-PL-14	26/11/2020	Versión: 01 del 26/11/2020
15	Plantilla Nota de Prensa	IDPAC-CE-PL-10	1/10/2020	Versión: 01 del 1/10/2020
16	Plantilla para Diapositivas PowerPoint	IDPAC-CE-PL-07	6/11/2020	Versión: 02 del 6/10/2020

**Tabla No. 14:** Verificación de los documentos actualizados durante el último año por el proceso.

Por otro parte, en lo referente a los documentos que aún se encuentran en proceso de actualización por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina de Control Interno, revisó los soportes aportados que demuestran las acciones realizadas por Comunicación Estratégica para avanzar en la actualización de los procedimientos *Producción Radial* y *Producción de Notas o Documentos en el Portal de la Participación*; en la verificación se evidenció que:

✓ **Producción Radial:** se observaron tres soportes que contenían lo siguiente:

- Información necesaria para la producción radial, como: actividades para realizar programas radiales, protocolos para cuñas y comités de DC Radio, presentación de franjas y de la parrilla de programación entre otros aspectos.
- Propuesta de un formato Brief para las solicitudes de cuñas, promos y piezas sonoras.
- Plantilla del procedimiento donde se observa el avance en los numerales 1. información general del procedimiento, 2. definiciones, 3. productos y 4. políticas. Falta terminar el desarrollo del procedimiento.

✓ **Producción de Notas o Documentos en el Portal de la Participación:** para este procedimiento también se evidenciaron tres (3) documentos que contenían:

- Información sobre el contenido, la normativa que aplica, las actividades a realizar en las páginas web de transparencia, Participación Bogotá, DC Radio, e intranet y el cómo se recibe la información que debe ser publicada en estos sitios.
- Correo electrónico del 28 /05/ 2021, mediante el cual el contratista Oscar Niño, informa a la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las actividades realizadas en lo que respecta a la mesa de ayuda para las solicitudes de publicación y actualización de información en la página de transparencia.
- La plantilla del procedimiento con avance de la actualización de este, y diligenciados los numerales 1. Información General del Procedimiento, 2. Definiciones, 3. Productos esperados del procedimiento y 4. Políticas. Aún no se ha diligenciado el numeral 5. Desarrollo del procedimiento.

De lo anterior, se evidencia que el proceso Comunicación Estratégica ha realizado la revisión de la totalidad de la documentación del proceso. De esta revisión han identificado la necesidad de crear nuevos formatos y plantillas, de actualizar procedimientos, formatos y plantillas, y han realizado los trámites correspondientes para la creación y actualización de su documentación.

También se observó que el proceso ha actualizado el 87,5% de estos documentos durante el último año y continua con el proceso de actualización de los documentos faltantes.

Una vez se determinó que el proceso si ha realizado la actualización de su documentación, se verificó la ejecución de algunas de las actividades de control y políticas documentadas en los procedimientos, para realizar esta verificación la Oficina de Control Interno seleccionó tres (3) de los seis (6) procedimientos que tiene el proceso, cabe resaltar las versiones de los procedimientos revisadas son las documentadas en el Plan de Auditoria.

### **IDPAC-CE-PR-02 Procedimiento Elaboración Piezas Gráficas versión 8 del 27/11/2020**

Para realizar la evaluación del cumplimiento del Procedimiento IDPAC-CE-PR-02 Elaboración Piezas Gráficas, la Oficina de Control Interno evaluó la aplicación de dos (2) actividades (puntos de control) y sus respectivos registros de evidencias. La Oficina de Control Interno solicitó al proceso auditado mediante correo electrónico del 25/05/2021, el listado de las solicitudes de elaboración de piezas gráficas en el periodo comprendido entre el 1/12/2020 y el 15/05/2021. Así mismo y una vez analizados los soportes remitidos por Comunicación Estratégica el día 31/05/2021, se realizó mesa de trabajo el día 11/06/2021 con el proceso auditado donde se requirieron nuevas evidencias, las cuales fueron solicitadas mediante correo electrónico el mismo día.

De acuerdo con lo anterior, se verificaron las evidencias aportadas por el proceso observando lo siguiente:

- ✓ **Actividad 2:** Coordinar gestión piezas gráficas **Responsable:** Personal Asignado **Registro:** Correo electrónico.

Del listado de solicitudes de elaboración de piezas graficas la Oficina de Control Interno seleccionó siete (7) y requirió al proceso auditado los correos electrónicos mediante los cuales, el coordinador del equipo de diseño, distribuye estos siete (7) requerimientos (2142, 2214, 2284, 16, 46, 81, 111) al interior del equipo.

Se evidenciaron cinco (5) correos electrónicos remitidos por Cesar Valencia- Coordinador del equipo de diseño a los contratistas del proceso para la elaboración de las piezas gráficas, para dos (2) se evidenció que el contratista Cesar Valencia fue el diseñador asignado para elaborar las piezas gráficas de

estas dos solicitudes, por lo tanto, no hay correo de distribución, la relación de correos se detalla a continuación:

- **Solicitud 16:** Correo electrónico enviado el día 19/04/2021 al contratista Diego Quintero. Campaña del Autocuidado en la jornada laboral -Para intranet y correo interno (1200 x 600).
- **Solicitud 46:** Correo electrónico enviado el día 26/04/2021 a la contratista Camila Ángel con las fotografías para la pieza gráfica.
- **Solicitud 81:** Correo electrónico enviado el día 10/05/2021 a la contratista Camila Ángel mediante el que se comparte el documento "81".
- **Solicitud 111:** Correo electrónico enviado el día 18/05/2021 al contratista Diego Quintero. Informe de Rendición de cuentas - comunicación interna (1200 x 600).
- **Solicitud 2284:** Correo electrónico enviado el día 14/04/2021 al contratista Diego Quintero. Tip Disciplinario.
- En cuanto a las solicitudes 2142 y 2214 el proceso remitió el correo electrónico remitido por Cesar Valencia a la contratista Laura Osorio donde remite "el reporte mensual consolidado del mes de marzo del área de diseño", en el cual se evidencia que el contratista Cesar Valencia fue el diseñador asignado para elaborar las piezas gráficas de estas dos solicitudes, por lo tanto, no hay correo de distribución.

De acuerdo con lo anterior se determinó el cumplimiento de esta actividad.

- ✓ **Política 4:** El formato Brief es el único medio por el cual se gestionarán las solicitudes de diseño de piezas gráficas para otras dependencias.

Para esta actividad del listado de solicitudes de elaboración de piezas gráficas la Oficina de Control Interno seleccionó doce (12) requerimientos (2074, 2105, 2136, 2169, 2200, 2228, 2262, 21,38, 63, 83, 101), y pidió al proceso auditado los formatos Brief de estas solicitudes. El proceso en mesa de trabajo del 11/06/2021, explicó a la Oficina de Control Interno, que el nuevo formato Brief (actualizado el 25/02/2021) es un formulario en línea, que el documento en Word publicado en el SIGPARTICIPO solo es una muestra de cómo es realmente el formulario. En el formato Brief formalizado en el SIGPARTICIPO, se observa al final del mismo la siguiente nota:

*"Este formato únicamente será gestionado por el aplicativo de Forms, el cual redirecciona las solicitudes al SharePoint para tener mayor control. El link del formulario oficial se incluirá una vez tecnología lo habilite. El link de pruebas*



**IDPAC**



es:[https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx#FormId=8VYRD21A10GZ8KI2uDW5tjFqK4j-EU9Dq0\\_mVx9bKzVUMIFDRzY3RkMwTIZUUVIGSDY1MzYyNFZFNy4u&Token=29fa730de5d14376b459ee216dfbf707](https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx#FormId=8VYRD21A10GZ8KI2uDW5tjFqK4j-EU9Dq0_mVx9bKzVUMIFDRzY3RkMwTIZUUVIGSDY1MzYyNFZFNy4u&Token=29fa730de5d14376b459ee216dfbf707)

La Oficina de Control Interno ingresó al link indicado en el formato Brief versión 03, y evidenció el formulario en línea que contiene los mismos campos del archivo Word.

Para la última versión del formato Brief se observaron cinco (5) documentos, los cuales se relacionan a continuación:

- **Solicitud 21:** solicitud hecha por la Oficina Asesora de Comunicaciones el 19/04/2021 – Día Mundial de la Libertad de prensa.
- **Solicitud 38:** solicitud hecha por Gerencia de Mujer y Género el 22/04/2021 – Visibilidad Lésbica
- **Solicitud 63:** solicitud hecha por Gerencia de Proyectos el 30/04/2021 – “Antes” y “Después”
- **Solicitud 83:** solicitud hecha por la Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social el 06/05/2021 – Tejido Asociativo y cultura Bici.
- **Solicitud 101:** solicitud hecha por la Oficina Asesora de Planeación el 12/05/2021 – Actualización de Mapa de Procesos.

Se evidenciaron siete (7) documentos correspondientes al formato Brief (antiguo versión 2 del 22/12/2016):

- **Solicitud 2074:** solicitud hecha por la Subdirección de Promoción de la Participación el día 2/12/2020, para el proyecto Diplomas y Carné Medios Comunitarios.
- **Solicitud 2105:** solicitud hecha por la Oficina de Control Interno Disciplinario el día 16/12/2020, para el proyecto Tip Disciplinario.
- **Solicitud 2136:** solicitud hecha por la Subdirección de Asuntos Comunes el día 27/01/2021, para el proyecto Construyendo mi ciudad.
- **Solicitud 2169:** solicitud hecha por el área de contratos el día 24/02/2021, para el proyecto aclaración de dudas.
- **Solicitud 2200:** solicitud hecha por la Oficina Asesora de Planeación el día 04/03/2021, para el proyecto Transparencia y Anticorrupción.
- **Solicitud 2228:** solicitud hecha por Recursos Físicos el día 23/03/2021, para el proyecto Campañas Plan de Acción.

- **Solicitud 2262:** solicitud hecha por Atención al Ciudadano el día 05/04/2021, para el proyecto Comunicación Interna.

De la revisión anterior se observó que el formato Brief en su versión 03, conforme al archivo Excel “*listado de solicitudes de elaboración de piezas gráficas*” se comenzó a utilizar el 15/04/2021, lo que corresponde a un mes y medio aproximadamente después de su actualización, sin embargo, esto no genera observación y se determina el cumplimiento de la política. Una vez enviado el informe preliminar al proceso auditado el mismo manifestó el día 7/07/2021 que la actualización se dio de forma posterior “*debido a que el área de Tecnología únicamente podía iniciar el desarrollo del formulario hasta tanto la OAP realizara la aprobación en el SIGParticipo del documento en borrador. Adicional a que Tecnologías no contaba con suficiente personal para realizar el desarrollo más rápido, debido a los procesos de contratación*” y remitió los siguientes soportes:

- ✓ **Comunicación Interna Asignación IT Brief:** del día 29/03/2021 mediante la cual se solicita a TICS asignar a la Oficina Asesora de Comunicaciones un ingeniero para el desarrollo del nuevo formato brief, ya aprobado por la Oficina Asesora de Planeación
- ✓ **Correos Brief – IT:** correo electrónico del 7/04/2021, en el cual se solicita al ingeniero ajustes al formulario Brief.
- ✓ **Prueba1 Solicitud Brief:** correo electrónico del 15/04/2021, mediante el cual se realiza una prueba de solicitud de piezas comunicacionales usando el formulario Brief.
- ✓ **Pruebas de error2 Brief:** correo electrónico del día 22/04/2021, en el que se informa que el mail no se encuentra dentro de la organización.
- ✓ **Pruebas de error Brief:** correo electrónico del día 22/04/2021, en el que se informa que el mail no se encuentra dentro de la organización y se le solicita a quien requiere la pieza comunicacional el diligenciamiento del formato.
- ✓ **Prueba Solicitud Brief:** correo electrónico del 20/05/2021, mediante el cual se realiza una prueba al formulario Brief.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que los argumentos presentados no controvierten la situación documentada por el auditor, se recomienda al Proceso de Gestión de Tecnologías de Información, que se revise el procedimiento para prestar soporte oportuno, en los casos en los que un proceso requiera una solución tecnológica que se use como documento oficial, toda vez que, al momento de ser actualizado un documento en el SIGPARTICIPO, este debe entrar en funcionamiento de forma inmediata.

## IDPAC-CE-PR-04 Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa versión 7 del 1/10/2020

Para evaluar el cumplimiento del Procedimiento IDPAC-CE-PR-04 Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa, la Oficina de Control Interno verificó la ejecución de las siguientes políticas y actividades (punto de control):

- ✓ **Actividad 2:** Presentar para análisis en el Consejo de Redacción – **Responsables:** Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Periodista enlace – **Registro:** Acta de reunión.

La descripción de esta actividad indica que: *“Socializan la necesidad del tema a desarrollar y se toma la decisión si amerita la difusión a través de un boletín o nota de prensa, la cual es asignada para su proyección a un periodista de enlace”*. Por esta razón la Oficina de Control Interno solicitó al proceso las actas evidencia de la actividad 2 de las siguientes notas y boletines de prensa:

Nota y/o Boletín de Prensa	Fecha de Publicación
UNAD e IDPAC ofrecen curso virtual gratuito	1/12/2020
Resultados “Banco de Herramientas para Fortalecimiento Tecnológico para Organizaciones de Personas con Discapacidad”	9/02/2021
Guía práctica para convocar a las asambleas de Propiedad Horizontal ante la nueva normalidad	5/04/2021
IDPAC lanza “ParticiLab” el laboratorio de innovación	30/04/2021

Tabla No.15: Notas y/o Boletines solicitados por la Oficina de Control Interno

Dichas actas fueron remitidas por el proceso auditado el día 17/06/2021 sin embargo tres (3) de las cuatro (4) actas son posteriores a la fecha publicación de la Nota y/o Boletín de prensa. Ante esta situación la Oficina de Control Interno indagó con el proceso auditado sobre este tema, el cual manifestó que: Los consejos de redacción se llevan a cabo semanalmente los días jueves, en los cuales se revisan las actividades realizadas la semana anterior y las que se deben realizar la semana siguiente.

El proceso informa que las notas se realizan a solicitud de las dependencias del Instituto y en algunos casos estas solicitudes son hechas entre un consejo de redacción y otro y las notas y/o boletines deben ser publicadas en ese periodo de tiempo, razón por la cual, el tema se trata en el consejo de redacción posterior a su publicación. Así mismo, el proceso indica que muchas veces las fuentes de los periodistas enlace no aportan la información necesaria para la elaboración de la nota o boletín, por tal motivo el periodista no tiene conocimiento certero sobre el requerimiento de la dependencia y esto hace que el tema no sea tratado en el consejo previo a la publicación o sea mencionado, pero de forma general.

Conforme a la explicación aportada por el proceso, la Oficina de Control Interno revisó las actas allegadas por Comunicación Estratégica evidenciando que se tratan los temas de forma muy general no específica para cada tema, pero se entiende la información sobre estas notas o boletines.

Como se mencionó anteriormente, una de las actas si es previa a la publicación de la nota de prensa, esta es la correspondiente a “IDPAC lanza “ParticiLab” el laboratorio de innovación”, sobre este tema se trató en el consejo de redacción del 29/04/2021 en la que la Dra. Omaira manifiesta que: “... la otra nota sería la del evento de ParticiLab la cual hace Johanna Parada”. De lo anterior, se concluye que el proceso incumple con la actividad, puesto que no se ejecuta como está documentada.

### **Observación 1:**

El proceso de Comunicación Estratégica no da total cumplimiento a las actividades establecidas en el procedimiento Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa (IDPAC-CE-PR-04).

### **Recomendación No. 1:**

Adoptar medidas para asegurar el cumplimiento de la totalidad de las actividades y puntos de control definidos en los procedimientos del proceso, de igual forma, revisar y realizar los ajustes que el proceso considere necesarios con el fin de lograr que todos los lineamientos y aspectos correspondan con la realidad operativa del mismo.

- ✓ **Actividad 6:** Realizar la corrección de estilo del boletín o nota de prensa –  
**Responsable:** jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Profesional –  
**Registro:** Plantilla Boletín de Prensa, Plantilla Nota de Prensa.

Para la evaluación de esta actividad el día 17/06/2021 el proceso auditado remitió por solicitud de la OCI, las notas y boletines de prensa una vez se realiza la corrección de estilo. Como se evidenció en el lineamiento 10, los responsables de ejecutar este control son la Dra. Omaira Morales, Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y los contratistas Adriana Moreno y Johann Benavides, por lo tanto, se verificó que en los soportes remitidos se encontrara esta información.

1. **Nota de Prensa:** Bogotá ya eligió las mejores iniciativas que trabajan por los derechos de las personas con discapacidad. – Corrección de estilo realizado por la Dra. Omaira Morales Arboleda
2. **Nota de Prensa:** El segundo pico de la pandemia y las nuevas medidas - Corrección de estilo realizado por la Dra. Omaira Morales Arboleda
3. **Nota de Prensa:** Los Presupuestos Participativos son un Hecho - Corrección de estilo realizado por la Dra. Omaira Morales Arboleda
4. **Nota de Prensa:** ¡Llegó el Periódico Séptima Verde! - Corrección de estilo realizado por Adriana Moreno y su aprobación la realizó la Dra. Omaira Morales Arboleda
5. **Boletín de Prensa:** 'Derecho a la Participación y Representación Política de las Mujeres': nuevo curso de la Escuela de Participación del IDPAC - Corrección de estilo realizado por Johann Benavides y su aprobación la realizó la Dra. Omaira Morales Arboleda.

Con base en lo anterior, se evidencia el proceso auditado da cumplimiento a la actividad 6.

#### **IDPAC-CE-PR-07 Producción Sistema Informativo DCTV versión 1 del 27/11/2020**

La Oficina de Control Interno para realizar la evaluación del cumplimiento del Procedimiento IDPAC-CE-PR-07 Producción Sistema Informativo DCTV, solicitó al proceso auditado, para las emisiones 25, 29, 34, 38, 40 y 46 del Sistema Informativo DCTV, los registros documentados de las siguientes actividades (puntos de control):

- ✓ **Actividad 4:** Generar libreto final de los productos del sistema informativo DCTV - **Responsable:** Personal asignado – **Registros:** Libretos Sistema Informativo DCTV

Se solicitó al proceso auditado mediante correo electrónico del 25/05/2021, los libretos de las emisiones 25, 29, 34, 38, 40 y 46 del Sistema Informativo DC, realizados en los meses de diciembre de 2020 y enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2020. Ante esta solicitud, el proceso el día 31/05/2021 remitió los libretos los cuales se encuentran documentados en la Plantilla Libreto Boletín Informativo DCTV (IDPAC-CE-PL-12). Se evidencia el cumplimiento de esta actividad.

- ✓ **Actividad 7:** Revisar y verificar de productos DCTV – **Responsable:** Personal Asignado – **Registros:** correo electrónico.

Para el cumplimiento de esta actividad, el proceso remitió mediante correo electrónico del día 31/05/2021, el “Chat Oficial DCTV Noticias”. En mesa de trabajo llevada a cabo el día indicó que remitieron el chat ya que actualmente es el medio a través del cual se realizan las aprobaciones.

De acuerdo con lo anterior se evidenció en el chat del grupo de WhatsApp “DCTV IDPAC” las solicitudes hechas por el coordinador de DCTV a los periodistas sobre las notas que deben remitir, así como los Inn (introducción a las notas) para la grabación de las presentaciones. Los periodistas en respuesta a estas solicitudes informan cuando las notas ya fueron enviadas al correo electrónico y en algunas ocasiones envían la información solicitada por este medio (WhatsApp) la información solicitada. También se observa como la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, solicita el envío de las notas y de la información solicitada dentro de los plazos establecidos.

Por otro lado revisado el chat se evidencia el trabajo realizado por el proceso auditado para las emisiones 25, 38, 40, 46, pero no se observa actividades para las emisiones 39 y 34. Consultado este aspecto con el proceso auditado el día 24/06/2021, informó que para estas dos (2) emisiones el proceso no contaba con todos los profesionales contratados entre ellos el coordinador del Sistema Informativo DCTV, por tal motivo las notas fueron remitidas por los periodistas directamente a la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y en algunos casos estas notas fueron elaboradas directamente por la Jefe.

Para esta actividad se evidencia que el proceso realiza la actividad y cuenta con soportes de la ejecución de esta, sin embargo, las evidencias no corresponden a lo definido en el procedimiento.

- ✓ **Actividad 9:** Aprobar de productos DCTV – **Responsable:** Director IDPAC – **Registros:** Correo Electrónico

El proceso auditado, no aportó los correos electrónicos, correspondientes a la aprobación hecha por el Director a los productos DCTV. El proceso indicó que estas aprobaciones se hacen por medios diferentes al documentado y por esta razón no cuentan con los correos electrónicos mediante los cuales el Director del IDPAC aprueba el contenido de las emisiones 25, 29, 34, 38, 40 y 46. Por consiguiente, no fue posible verificar los registros documentados para esta actividad.

#### **Observación No. 2:**

El proceso de Comunicación Estratégica incumple con la documentación definida en los registros para las actividades del procedimiento Producción Sistema Informativo DCTV (IDPAC-CE-PR-07)

#### **Recomendación No. 2:**

Adelantar las acciones que se consideren necesarias y pertinentes con el fin asegurar la aplicación y documentación de las actividades definidas en los procedimientos del proceso.

### **6. CONCLUSIONES**

Para determinar la implementación del Sistema de Control Interno al interior del proceso de Comunicación Estratégica, esta Oficina calificó cada uno de los lineamientos de los componentes evaluados.

El porcentaje máximo de implementación de cada uno de los dos (2) componentes del Sistema de Control Implementado es 100%, para determinar el porcentaje de implementación, se otorgó a cada lineamiento un porcentaje máximo de implementación al interior del proceso, el cual depende de lo analizado por el auditor, este porcentaje permite identificar el porcentaje de implementación del componente al interior del proceso, a continuación, se relacionan los detalles de esta evaluación:

NOMBRE DEL COMPONENTE Y/O LINEAMIENTO	% MÁXIMO A OBTENER	CALIFICACIÓN OCI
<b>Componente</b> Evaluación del Riesgo	100%	<b>60,71%</b>
<b>Lineamiento 6:</b> Definición de objetivos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados: <b>i)</b> Estratégicos; <b>ii)</b> Operativos; <b>iii)</b> Legales y Presupuestales; <b>iv)</b> De Información Financiera y no Financiera.	21,43%	17,86%
<b>Lineamiento 7:</b> Identificación y análisis de riesgos (Analiza factores internos y externos; Implica a los niveles apropiados de la dirección; Determina cómo responder a los riesgos; Determina la importancia de los riesgos).	28,57%	14,29%
<b>Lineamiento 8:</b> Evaluación del riesgo de fraude o corrupción. Cumplimiento artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción.	28,57%	14,29%
<b>Lineamiento 9:</b> Identificación y análisis de cambios significativos	21,43%	14,29%

**Tabla No.16:** Evaluación del componente *Evaluación del Riesgo* del SCI

NOMBRE DEL COMPONENTE Y/O LINEAMIENTO	% MÁXIMO A OBTENER	CALIFICACIÓN OCI
<b>Componente</b> Actividades de Control	<b>100%</b>	<b>86,36%</b>
<b>Lineamiento 10:</b> Diseño y desarrollo de actividades de control (Integra el desarrollo de controles con la evaluación de riesgos; tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades; facilita la segregación de funciones).	18,18%	18,18%
<b>Lineamiento 11:</b> Seleccionar y Desarrolla controles generales sobre TI para apoyar la consecución de los objetivos.	36,36%	36,36%
<b>Lineamiento 12:</b> Despliegue de políticas y procedimientos (Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos; Adopta medidas correctivas; Revisa las políticas y procedimientos).	45,45%	31,82%

**Tabla No.17:** Evaluación del componente *Actividades de Control* del SCI

Con base en la evaluación adelantada por la Oficina de Control Interno al proceso de Comunicación Estratégica, se concluye que el proceso tiene implementado en un **60.71%** el componente Evaluación de Riesgos, en un **86,36%** el componente Actividades de Control, para finalmente determinar que cuenta con una implementación del **73.53%** del Sistema de Control Interno al Interior del Proceso.

De igual forma se puede concluir que el proceso auditado da cumplimiento a la normativa aplicable, al plan de mejoramiento tanto Institucional como el formulado con la Contraloría, a la caracterización y de manera general sigue los procedimientos establecidos. Sin embargo, se identificaron situaciones susceptibles de mejora, en lo referente a documentación y ejecución de procedimientos y políticas de operación.

Cabe resaltar la disposición por parte de los funcionarios y contratistas del proceso de Comunicación Estratégica para atender las solicitudes realizadas por la Oficina de Control Interno, así como su conocimiento sobre los aspectos evaluados.

En el cuerpo del presente informe se encuentran detallados los análisis realizados, y se consignan las observaciones y recomendaciones documentadas en procura de la mejora continua de la gestión institucional.

## 7. DIFICULTADES DURANTE LA AUDITORÍA

No se presentaron dificultades durante la elaboración del presente informe.

**NOTA:** El seguimiento detallado realizado por la Oficina de Control Interno, al Lineamiento 10. Diseño y desarrollo de actividades de control, se encuentra en el documento “*Anexo 1. Segregación de funciones CE*”, el cual es parte integral del presente informe.

Aprobado: 14/07/2021

Elaboró y verificó



**María Angélica Castro Corredor**  
Contratista Oficina Control Interno

Revisó y aprobó:



**Pablo Salguero Lizarazo**  
Jefe Oficina Control Interno

## **ANEXO 1: SEGREGACIÓN DE FUNCIONES COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

A continuación, se detalla la verificación hecha por la Oficina de Control Interno a la coherencia entre las obligaciones contractuales de los profesionales vinculados por prestación de servicios, las funciones de los profesionales de libre nombramiento y remoción y las actividades de control de los procedimientos y riesgos.

<b>IDPAC-CE-PR-02 Procedimiento Elaboración de Piezas Gráficas versión 8 del 27/11/2020</b>				
<b>No.</b>	<b>Nombre de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>¿Quién ejecuta este control actualmente?</b>	<b>Obligación Contractual que da cumplimiento al control</b>
2	Coordinar gestión piezas gráficas	Personal asignado	Líder de equipo de Diseño - Cesar Valencia.	7. Coordinar y delegar los brief para el área de Diseño.
4	Revisar piezas gráficas	Dependencias	Dependencias	N/A
5	Aprobar de piezas gráficas	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	5. Dirigir y diseñar los procesos de divulgación, incluidos afiches, cartillas, logotipos, calcomanías, sellos, símbolos, ilustraciones y demás artes requeridos por la Entidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos para cada campaña o publicación.
7	Publicar piezas gráficas	Personal asignado	Oscar Niño	1. Realizar la administración y edición de los contenidos del Portal Web de la Entidad. 2. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria en la página de Intranet. 3. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria de la página de la Emisora DC Radio. 4. Realizar la administración y edición de los contenidos de la página de Transparencia y acceso a la información pública de la Entidad.

IDPAC-CE-PR-02 Procedimiento Elaboración de Piezas Gráficas versión 8 del 27/11/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
7	Publicar piezas gráficas	Personal asignado	Natalia Torres	1. Administrar el proceso de Comunicación Interna del IDPAC a través del desarrollo de campañas que divulguen los hechos informativos, proyectos y programas para mantener informados a los funcionarios y contratistas del IDPAC 5. Apoyar a la Dirección en temas relacionados con la divulgación de contenidos digitales. 8. Subir los contenidos a la Intranet.
7	Publicar piezas gráficas	Personal asignado	Daniela Moya	3. Administrar las Redes Sociales del IDPAC y de DC Radio. 4. Monitorizar todas las publicaciones y novedades del sector, interactuar con los prescriptores, responder en redes y alimentar la matriz correspondiente.
7	Publicar piezas gráficas	Personal asignado	Héctor Prieto	3. Generar contenidos específicos para posicionar la red social Instagram. 5. Administrar las Redes Sociales del IDAC y de DC Radio. 6. Monitorizar todas las publicaciones y novedades del sector, interactuar con los prescriptores, responder en redes y alimentar la matriz correspondiente. 11. Cargar debidamente los contenidos audiovisuales del IDPAC y DC Radio, en los diferentes canales sociales.
8	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Laura Osorio	5. Desarrollar el programa de gestión documental de la Oficina Asesora de Comunicaciones referente a las tablas de retención en coordinación con la Secretaria General.
8	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Cesar Valencia	9. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la Entidad y a las necesidades del servicio.

IDPAC-CE-PR-02 Procedimiento Elaboración de Piezas Gráficas versión 8 del 27/11/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
8	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Camila Ángel	6. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la Entidad y a las necesidades del servicio.
8	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Diego Quintero	9. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la Entidad y a las necesidades del servicio.

**Tabla No.1:** Segregación de funciones responsables ejecución de actividades de control del procedimiento IDPAC-CE-PR-02

IDPAC-CE-PR-04 Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa versión 7 del 1/10/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
2	Presentar para análisis en el Consejo de Redacción	Periodista enlace	Diana García	6. Redactar los respectivos Boletines de Prensa de los eventos, programas y proyectos asignados por la OAC. 10. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor.
2	Presentar para análisis en el Consejo de Redacción	Periodista enlace	Adriana Moreno	4. Proponer y desarrollar historias y noticias, así como redactar boletines de prensa para apoyar la divulgación de los proyectos del IDPAC. 7. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor. Realizar la corrección de estilo a los textos asignados por el supervisor.
2	Presentar para análisis en el Consejo de Redacción	Periodista enlace	José Manuel Jiménez	4. Redactar los respectivos Boletines de Prensa de los eventos, programas y proyectos asignados por la OAC. 8. Realizar las coordinaciones con las fuentes asignadas de la entidad.
2	Presentar para análisis en el Consejo de Redacción	Periodista enlace	Johann Benavides	4. Redactar los respectivos Boletines de Prensa de los eventos, programas y proyectos asignados por la OAC. 7. Realizar las coordinaciones con las fuentes asignadas del IDPAC.

IDPAC-CE-PR-04 Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa versión 7 del 1/10/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
2	Presentar para análisis en el Consejo de Redacción	Periodista enlace	Johanna Parada	5. Redactar los respectivos Boletines de Prensa de los eventos, programas y proyectos asignados por la OAC. 7. Realizar las coordinaciones con las fuentes asignadas del IDPAC.
2	Presentar para análisis en el Consejo de Redacción	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	1. Asesorar y fomentar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable. 2. Dirigir los procesos de Comunicación Interna para facilitar las actividades diarias del personal de la empresa en el marco de la Gestión Institucional. 3. Dirigir y controlar la información suministrada a los medios de comunicación de acuerdo con las políticas establecidas con el fin de promover el buen nombre de la Entidad.
5	Elaborar propuesta del comunicado de prensa	Periodista enlace	Diana García	6. Redactar los respectivos Boletines de Prensa de los eventos, programas y proyectos asignados por la OAC.
5	Elaborar propuesta del comunicado de prensa	Periodista enlace	Adriana Moreno	4. Proponer y desarrollar historias y noticias, así como redactar boletines de prensa para apoyar la divulgación de los proyectos del IDPAC.
5	Elaborar propuesta del comunicado de prensa	Periodista enlace	José Manuel Jiménez	4. Redactar los respectivos Boletines de Prensa de los eventos, programas y proyectos asignados por la OAC.
5	Elaborar propuesta del comunicado de prensa	Periodista enlace	Johann Benavides	4. Redactar los respectivos Boletines de Prensa de los eventos, programas y proyectos asignados por la OAC.
5	Elaborar propuesta del comunicado de prensa	Periodista enlace	Johanna Parada	5. Redactar los respectivos Boletines de Prensa de los eventos, programas y proyectos asignados por la OAC.

IDPAC-CE-PR-04 Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa versión 7 del 1/10/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
5	Elaborar propuesta del comunicado de prensa	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y fomentar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable.</li> <li>Dirigir los procesos de Comunicación Interna para facilitar las actividades diarias del personal de la empresa en el marco de la Gestión Institucional.</li> <li>Dirigir y controlar la información suministrada a los medios de comunicación de acuerdo con las políticas establecidas con el fin de promover el buen nombre de la Entidad.</li> </ol>
6	Realizar la corrección de estilo del boletín o nota de prensa.	Profesional	Adriana Moreno	7. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor. Realizar la corrección de estilo a los textos asignados por el supervisor.
6	Realizar la corrección de estilo del boletín o nota de prensa.	Profesional	Johann Benavides	8. Realizar la corrección de estilo a los textos asignados por el supervisor.
6	Realizar la corrección de estilo del boletín o nota de prensa.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y fomentar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable.</li> <li>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>

IDPAC-CE-PR-04 Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa versión 7 del 1/10/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
8	Publicar el boletín, comunicado o nota de prensa	Personal asignado	Oscar Niño	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la administración y edición de los contenidos del Portal Web de la Entidad.</li> <li>2. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria en la página de Intranet.</li> <li>3. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria de la página de la Emisora DC Radio.</li> <li>4. Realizar la administración y edición de los contenidos de la página de Transparencia y acceso a la información pública de la Entidad.</li> </ol>
8	Publicar el boletín, comunicado o nota de prensa	Personal asignado	Natalia Torres	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el proceso de Comunicación Interna del IDPAC a través del desarrollo de campañas que divulguen los hechos informativos, proyectos y programas para mantener informados a los funcionarios y contratistas del IDPAC</li> <li>2. Producir el boletín informativo del IDPAC y divulgarlo a través de los diferentes medios de comunicación interna de la Entidad.</li> <li>5. Apoyar a la Dirección en temas relacionados con la divulgación de contenidos digitales.</li> <li>8. Subir los contenidos a la Intranet.</li> </ol>
8	Publicar el boletín, comunicado o nota de prensa	Personal asignado	Daniela Moya	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Administrar las Redes Sociales del IDPAC y de DC Radio.</li> <li>4. Monitorizar todas las publicaciones y novedades del sector, interactuar con los prescriptores, responder en redes y alimentar la matriz correspondiente.</li> </ol>

IDPAC-CE-PR-04 Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa versión 7 del 1/10/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
8	Publicar el boletín, comunicado o nota de prensa	Personal asignado	Héctor Prieto	3. Generar contenidos específicos para posicionar la red social Instagram. 5. Administrar las Redes Sociales del IDAC y de DC Radio. 6. Monitorizar todas las publicaciones y novedades del sector, interactuar con los prescriptores, responder en redes y alimentar la matriz correspondiente. 11. Cargar debidamente los contenidos audiovisuales del IDPAC y DC Radio, en los diferentes canales sociales.
9	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Laura Osorio	5. Desarrollar el programa de gestión documental de la Oficina Asesora de Comunicaciones referente a las tablas de retención en coordinación con la Secretaria General.
9	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Oscar Niño	9. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo al objeto contractual, a las funciones misionales de la Entidad y a las necesidades del servicio

**Tabla No.2:** Segregación de funciones responsables ejecución de actividades de control del procedimiento IDPAC-CE-PR-04

IDPAC-CE-PR-07 Producción Sistema Informativo DCTV versión 1 del 27/11/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
4	Generar libreto final de los productos del sistema informativo DCTV	Personal asignado	Julio Mendoza	1. Realizar la coordinación del noticiero para redes DCTV según directrices del supervisor.
7	Revisar y verificar de productos DCTV	Personal asignado	Julio Mendoza	1. Realizar la coordinación del noticiero para redes DCTV según directrices del supervisor.

IDPAC-CE-PR-07 Producción Sistema Informativo DCTV versión 1 del 27/11/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
8	Revisar y verificar de productos DCTV	Jefe Asesora de Comunicaciones Oficina de	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	1. Asesorar y fomentar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9	Aprobar de productos DCTV	Director IDPAC	Director IDPAC	7. Dirigir y optimizar los procesos relacionados con el manejo del talento humano, Sistema de Planeación, Comunicaciones, Jurídica, Control Interno, Recursos Físicos, Financieros y de Sistemas de Información y demás procesos transversales que permitan el adecuado funcionamiento de la Entidad.
11	Publicar productos del sistema informativo DCTV	Personal asignado	Oscar Niño	1. Realizar la administración y edición de los contenidos del Portal Web de la Entidad. 2. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria en la página de Intranet. 4. Realizar la administración y edición de los contenidos de la página de Transparencia y acceso a la información pública de la Entidad.
11	Publicar productos del sistema informativo DCTV	Personal asignado	Natalia Torres	1. Administrar el proceso de Comunicación Interna del IDPAC a través del desarrollo de campañas que divulguen los hechos informativos, proyectos y programas para mantener informados a los funcionarios y contratistas del IDPAC. 2. Producir el boletín informativo del IDPAC y divulgarlo a través de los diferentes medios de comunicación interna de la Entidad. 5. Apoyar a la Dirección en temas relacionados con la divulgación de contenidos digitales. 8. Subir los contenidos a la Intranet.

IDPAC-CE-PR-07 Producción Sistema Informativo DCTV versión 1 del 27/11/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
11	Publicar productos del sistema informativo DCTV	Personal asignado	Daniela Moya	3. Administrar las Redes Sociales del IDPAC y de DC Radio. 4. Monitorizar todas las publicaciones y novedades del sector, interactuar con los prescriptores, responder en redes y alimentar la matriz correspondiente. 10. Mantener permanente comunicación con el grupo periodístico del Sistema de Información para precisar las actividades y eventos que se realicen a nivel institucional e interinstitucional.
11	Publicar productos del sistema informativo DCTV	Personal asignado	Héctor Prieto	3. Generar contenidos específicos para posicionar la red social Instagram. 5. Administrar las Redes Sociales del IDAC y de DC Radio. 6. Monitorizar todas las publicaciones y novedades del sector, interactuar con los prescriptores, responder en redes y alimentar la matriz correspondiente. 11. Cargar debidamente los contenidos audiovisuales del IDPAC y DC Radio, en los diferentes canales sociales.
12	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Laura Osorio	5. Desarrollar el programa de gestión documental de la Oficina Asesora de Comunicaciones referente a las tablas de retención en coordinación con la Secretaria General.
12	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Daniela Moya	15. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la Entidad y a las necesidades del servicio.
12	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Héctor Prieto	15. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con objeto contractual, a las funciones misionales de la Entidad y a las necesidades del servicio.

**Tabla No.3:** Segregación de funciones responsables ejecución de actividades de control del procedimiento IDPAC-CE-PR-07

IDPAC-COM-05 Producción Radial versión 1 de diciembre de 2010				
No.	Responsable	Descripción	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
8	Profesional coordinador de radio	Evaluar reportes de sintonía	Oswaldo Morera - Operador de la Consola	1. Apoyar como operador de audio máster, el desarrollo de las acciones de la emisora virtual "DC Radio" del IDPAC. 2. Apoyar en el desarrollo de las etapas de pre - producción, producción y post producción de piezas radiofónicas que requiera el IDPAC. 7. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor.
12	Profesional coordinador de radio	Visitar el lugar con anterioridad para garantizar la transmisión	Felipe Benavides - Productor	2. Apoyar en la realización de actividades de preproducción programación, edición y producción de contenidos digitales y radiales del IDPAC. 3. Apoyar el cubrimiento de las actividades relacionadas con las áreas deportivas y/o culturales u otras que sean asignadas por el supervisor del contrato. 4. Realizar el alistamiento de los equipos requeridos en la unidad móvil de difusión cuando esta sea necesaria para la divulgación de información en terreno. 7. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en las actividades logísticas requeridas.

**Tabla No. 4:** Segregación de funciones responsables ejecución de actividades de control del procedimiento IDPAC-COM-05

IDPAC-COM-06 Publicación de Notas o Documentos en el Portal de la Participación versión 6 de julio de 2011				
No.	Responsable	Descripción	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
2	Profesional asignado	Clasificar la información de otras entidades, organizaciones sociales o comunales e IDPAC que se publicará.	Oscar Niño	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la administración y edición de los contenidos del Portal Web de la Entidad.</li> <li>2. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria en la página de Intranet.</li> <li>3. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria de la página de la Emisora DC Radio.</li> <li>4. Realizar la administración y edición de los contenidos de la página de Transparencia y acceso a la información pública de la Entidad.</li> </ol>
2	Profesional asignado	Clasificar la información de otras entidades, organizaciones sociales o comunales e IDPAC que se publicará.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y fomentar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable.</li> <li>2. Dirigir los procesos de Comunicación Interna para facilitar las actividades diarias del personal de la empresa en el marco de la Gestión Institucional.</li> <li>3. Dirigir y controlar la información suministrada a los medios de comunicación de acuerdo con las políticas establecidas con el fin de promover el buen nombre de la Entidad.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
4	Profesional asignado	Realizar corrección de estilo para adecuarlo al diseño del portal de la participación.	Adriana Moreno	7. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor. Realizar la corrección de estilo a los textos asignados por el supervisor.
			Johann Benavides	8. Realizar la corrección de estilo a los textos asignados por el supervisor.

IDPAC-COM-06 Publicación de Notas o Documentos en el Portal de la Participación versión 6 de julio de 2011				
No.	Responsable	Descripción	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
17	Profesional asignado	Realizar corrección de estilo para adecuarlo al diseño de la página web.	Oscar Niño	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la administración y edición de los contenidos del Portal Web de la Entidad.</li> <li>2. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria en la página de Intranet.</li> <li>3. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria de la página de la Emisora DC Radio.</li> <li>4. Realizar la administración y edición de los contenidos de la página de Transparencia y acceso a la información pública de la Entidad.</li> </ol>

**Tabla No. 5:** Segregación de funciones responsables ejecución de actividades de control del procedimiento IDPAC-COM-06

Divulgación de información incompleta o inexacta				
No.	Nombre del control	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
1	Control de piezas comunicacionales - Brief	Personal asignado al proceso (Equipo creativo)	Cesar Valencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el concepto comunicacional de las diferentes campañas que requiera el IDPAC.</li> <li>2. Diseñar, elaborar, diagramar y producir las piezas comunicacionales que se requieran para el desarrollo de las estrategias comunicacionales de la Entidad.</li> <li>3. Definir las especificaciones técnicas gráficas para el proceso de impresión de las piezas comunicacionales requeridas.</li> <li>6. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor.</li> </ol>

Divulgación de información incompleta o inexacta				
No.	Nombre del control	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
1	Control de piezas comunicacionales - Brief	Personal asignado al proceso (Equipo creativo)	Camila Ángel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, diagramar y producir los artes finales de las piezas comunicacionales que se requieran en las dependencias de la Entidad.</li> <li>2. Definir especificaciones técnicas gráficas para el proceso de impresión de las piezas comunicacionales requeridas.</li> <li>4. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor.</li> </ol>
1	Control de piezas comunicacionales - Brief	Personal asignado al proceso (Equipo creativo)	Diego Quintero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, diagramar y producir los artes finales de las piezas comunicacionales que se requieran en cada una de las dependencias de la Entidad.</li> <li>2. Definir especificaciones técnicas gráficas para el proceso de impresión de las piezas comunicacionales requeridas.</li> <li>3. Apoyar en el Diseño de todas las piezas gráficas requeridas por la Oficina de Comunicaciones garantizando la aplicación del manual de imagen.</li> <li>4. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor.</li> <li>5. Elaborar conceptos gráficos de estructuración de mensajes.</li> </ol>
1	Control de piezas comunicacionales - Brief	Personal asignado al proceso (Equipo creativo)	Lina Ricaurte	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar la animación digital en 2D y 3D de piezas gráficas que le sean requeridas para los contenidos desarrollados por cada subdirección y gerencias, DC Radio, Redes Sociales y demás dependencias.</li> <li>6. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la construcción de Copy para las piezas de diseño y videos.</li> </ol>

Divulgación de información incompleta o inexacta				
No.	Nombre del control	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
2	Realizar sesiones de consejo de redacción.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y fomentar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable.</li> <li>2. Dirigir los procesos de Comunicación Interna para facilitar las actividades diarias del personal de la empresa en el marco de la Gestión Institucional.</li> </ol>

**Tabla No. 6:** Segregación de funciones responsables ejecución de controles riesgo *Divulgación de información incompleta o inexacta*

Divulgar de manera inoportuna la información institucional				
No.	Nombre del control	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
1	Realizar sesiones de consejo de redacción.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y fomentar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable.</li> <li>2. Dirigir los procesos de Comunicación Interna para facilitar las actividades diarias del personal de la empresa en el marco de la Gestión Institucional.</li> <li>3. Dirigir y controlar la información suministrada a los medios de comunicación de acuerdo con las políticas establecidas con el fin de promover el buen nombre de la Entidad.</li> </ol>

**Tabla No. 7:** Segregación de funciones responsables ejecución de controles riesgo *Divulgar de manera inoportuna la información institucional*