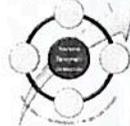


	Informe Ejecutivo de Auditoría de Calidad	Código	FT-03-PR-CES-15	
	Asociado al procedimiento de Auditorías Internas	Versión	2	
		Página	Página 1 de 1	
Proceso Auditado: Gestión de Comunicaciones.		Responsable del proceso: Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.		Informe No.: 1
Equipo Auditor:	Gonzalo Martínez Suarez - Jefe de la Oficina de Control Interno Erika Patricia Castro Jiménez - Profesional Universitario			
Objetivo de la Auditoría:	Revisar y evaluar el Proceso de Gestión de Comunicaciones, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de sus procedimientos, objetivos y metas del plan de comunicaciones.			
Alcance de la auditoría:	Inicia con la verificación de la documentación asociada al proceso (caracterización del proceso, procedimientos, formatos y demás documentos asociados en el Sistema de Gestión de la Entidad) y finaliza con la verificación de los documentos que evidencian el desarrollo de eventos externos y/o internos, publicación de nota de prensa en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y el plan de comunicaciones.			
<b>Documentación Analizada (Criterios)</b>				
Documentos publicados en la intranet y página web de la Entidad	Evidencias solicitadas durante la entrevista.	Resolución 378 de 2008 " Por la cual se adopta la Guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital".		
Decreto 208 de 2016 " Por medio del cual se adoptan el Manual de Imagen Corporativa y Visual de la Administración Distrital y el lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el periodo 2016-2019"	Mapa de Procesos - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Plan de Comunicaciones		
<b>Cargos y Personas Entrevistadas</b>				
<b>Cargos</b>		<b>Personas Entrevistadas</b>		
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones		Ivonne Chávez Morales		
Profesional Universitario		Andrea Abril Cuervo		
<b>RESULTADO DE LA AUDITORÍA</b>				
<b>Fortalezas</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Durante la apertura de la entrevista de la auditoría interna al proceso, se observó buena actitud y receptividad de cada uno de de las personas que fueron entrevistadas.</li> <li>* La Oficina de Control Interno destaca el compromiso del personal de la Oficina Asesora de Comunicaciones frente al desarrollo del ejercicio de la auditoría, el cual se vio evidenciado en la participación de cada uno de ellos, aportando de forma oportuna las evidencias y soportes solicitados y atendiendo a la totalidad de los requerimientos presentados por los auditores.</li> <li>* El equipo de trabajo evidencia apropiación, conocimiento y dominio de las actividades específicas enmarcadas en el proceso de comunicaciones.</li> <li>* Durante el proceso adelantado no se presentaron limitaciones por parte de las personas que fueron entrevistadas que afectaran el desarrollo de la auditoría.</li> <li>* Participación activa por parte del líder del proceso.</li> <li>* Se destaca el crecimiento que han tenido las redes sociales (Facebook, Instagram y Twitter) lo que permite que la ciudadanía en general referencie la Entidad en las actividades, eventos, programas y proyectos que realiza.</li> <li>* La comunicación interna que manejan en la SDDE a través de los diferentes canales ( Boletín Interno - Servidor Integral de la Entidad - Wallpaper - Intranet - Flash Informativo).</li> </ul>				
<b>Debilidades</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>* La Oficina Asesora de Comunicaciones no ejecuta el proceso de gestión documental según los lineamientos impartidos por el área de gestión documental de la Entidad - Ley 594 de 2000.</li> <li>* No se encuentra actualizada la matriz de gestión del proceso Gestión de Comunicaciones.</li> <li>* Se observó que el procedimiento de caracterización asociado al proceso de Gestión de Comunicaciones no tiene identificado puntos de control.</li> <li>* No se encuentra actualizada la matriz de riesgos del proceso Gestión de Comunicaciones.</li> </ul>				
<b>No Conformidades Detectadas (Solicitud de Acción de Mejora)</b>				

N/A de acuerdo a la metodología enmarcada en las Normas Internacionales de Auditoría, no existe una denominación señalada como No Conformidad y para el caso de incumplimiento de normas internas o externas se identifican como observaciones.

#### Observaciones

##### Nota Aclaratoria

Las observaciones que se establezcan en los informes de auditoría interna dan lugar para que las Dependencias establezcan acciones de mejora dentro del Plan de Mejoramiento Institucional, que constituyen al incumplimiento de algún requisito establecido en la normatividad vigente y aplicable al proceso. Por tal motivo, los responsables y líderes de procesos deben analizar las causas y definir las acciones correctivas o preventivas que den lugar; así la Oficina de Control Interno de la SDDE identificó las siguientes observaciones dentro de la auditoría al proceso de Gestión de comunicaciones :

- 1) El proceso Gestión de Comunicaciones debe realizar actualización de la matriz de gestión.
- 2) Ajustar y actualizar la matriz de riesgos del proceso de Gestión de Comunicaciones.
- 3) En la página web de la Entidad en el link perfiles directivos publicar los datos en el perfil de los cargos: Subdirector de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial, Subdirector de Estudios Económicos, Subdirección de Economía Rural.
- 4) Dar cumplimiento con las normas de la Gestión Documental como lo indica la Ley 594/2000 y el instructivo publicado en la intranet en Guías instructivos, y manuales Gestión Documental.
- 5) En la caracterización del proceso Gestión de Comunicaciones no se evidencian puntos de control.
- 6) Delimitar claramente, las responsabilidades frente a la publicación de información y contenidos de la página web de la Secretaría y la revisión de cifras y ortografía de toda la información a publicar.
- 7) En la matriz de riesgos en la columna responsable no debe ir el nombre del jefe, si no el de Oficina Asesora de Comunicaciones.
- 8) En la Intranet de la Entidad en la información Nuestros Directivos publicar los datos en el perfil de los cargos: Subdirector de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial, Subdirección de Economía Rural, Subdirector de Estudios Económicos.

#### Conclusión General

\* El proceso de Gestión de Comunicaciones debe implementar la gestión documental en la dependencia, según los lineamientos impartidos por el área de gestión documental de la Entidad.

\* El proceso de Gestión de Comunicaciones debe realizar la actualización de la matriz de riesgos, matriz de gestión y los controles en la caracterización del proceso.

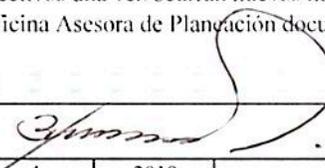
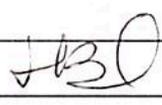
\* Los canales informativos de comunicación interna ( Boletín Interno - Servidor Integral de la Entidad - Wallpaper - Intranet - Flash Informativo) con que cuentan, son de mucha importancia para los funcionarios de la SDDE ya que a través de ellos se dan a conocer las noticias de carácter interno como del nivel central, actividades, campañas y programas .

\*La Oficina Asesora de Comunicaciones realiza difusión y cubrimiento de las actividades y eventos realizados en la SDDE y medios externos .

\*La Oficina Asesora de Comunicaciones hace acompañamiento a los diversos recorridos que realiza el secretario por las diferentes localidades de la ciudad y su participación en eventos.

#### RECOMENDACIONES

1. La Oficina de Control Interno recomienda la actualización del plan de comunicaciones en cada nueva vigencia.
2. Realizar periódicamente la medición sobre la percepción y/o satisfacción de los funcionarios de la Secretaría Ditrital de Desarrollo Económico.
3. Presentar la información en papelería con logo institucional (avance de gestión en comunicaciones SDDE).
4. Solicitar el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, a fin de poder actualizar los documentos pendientes del proceso de Gestión de Comunicaciones, (matriz de gestión, matriz de riesgos, controles en la caracterización).
5. Solicitar asesoría al Área de Gestión Documental a fin de adoptar las políticas establecidas y de este modo dar estricto cumplimiento a las actividades relacionadas con la administración documental.
6. Actualizar los perfiles directivos una vez ocurran nuevos nombramientos.
7. En concordancia con la Oficina Asesora de Planeación documentar el Riesgo estratégico de Imagen Reputacional.

Firma del Auditor Líder		Firma del Auditado	
Fecha	26	4	2019