

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL**

Bogotá D.C., diciembre de 2021

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento al Informe de Auditoría del Proceso de la Gestión de la Comunicación Institucional el cual tiene fecha del 30 de octubre de 2019.

2. ALCANCE

Verificar mediante el presente seguimiento las mejoras realizadas al Proceso de la Gestión de la Comunicación Institucional el cual tiene fecha del 30 de octubre de 2019.

3. NORMATIVIDAD

- Directiva presidencial No 03 de 2019
- Ley 1712 de marzo 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de julio 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
- 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

4. METODOLOGÍA

Se tendrán en cuenta las observaciones y recomendaciones descritas en el informe de auditoría, por el equipo auditor al Grupo de Comunicaciones. Se solicitará evidencias de los avances realizados por el Grupo de Comunicaciones tendientes a la mitigación de los hallazgos.

5. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Mediante correo electrónico de fecha 19 de agosto de febrero de 2021, se solicitaron avances de los hallazgos del Informe de Auditoría Proceso de la Gestión de la Comunicación Institucional el cual tuvo como alcance *“Verificar eficacia y efectividad de los controles aplicables al proceso del Gestión de la Comunicación Institucional en el primer semestre de 2019 y cumplimiento a la Directiva presidencial No. 03 de 2019”*. Con el objetivo de mitigar los hallazgos, el día 24 de agosto de 2021 mediante correo electrónico el Grupo de Comunicaciones remitió los respectivos avances y solicitud plazo para continuar enviando actividades que darían lugar a cierres de hallazgos, es así como mediante correo electrónico el 17 de septiembre de 2021 envía nuevos avances con los cuales la Oficina de Control Interno se permitió verificar las evidencias encontrando lo siguiente:

Análisis y Evaluaciones de Datos

MANUAL DE COMUNICACIONES

El Manual de Comunicaciones Código: G4-MA-01 Versión: 01 Vigencia: 07/06/2016. Se encuentra desactualizado, se evidencia que en su contenido se cita la Directiva Presidencial 07 del 11 de febrero de 2011, así como a la Directiva Presidencial No. 05 del 24 de noviembre de 2014, las cuales perdieron vigencia.

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, cuenta con Manual de Comunicaciones, mediante el cual se tienen establecidos los lineamientos que permiten divulgar de manera oportuna la información institucional a su público interno y externo. Se evidencia que el manual de comunicaciones está conformado en su contenido por lo siguiente:

1. Definiciones
2. **Lineamientos de la Comunicación:** Dentro de estos lineamientos el director debe designar un líder de Comunicaciones de la USPEC, quien debe encargarse de *“Coordinar y propender, con el apoyo de Comunicaciones, por la divulgación de la información, gestiones y logros de la Entidad, hacia el público interno y externo; Velar por el cumplimiento, la implementación, seguimiento y evaluación constante del Plan Estratégico de Comunicaciones; Revisar y aprobar, con el apoyo de Comunicaciones, la información, productos y piezas, comunicacionales que involucren la imagen institucional; Establecer los canales de comunicación indicados para cada situación, y Determinar la manera adecuada para realizar el seguimiento respectivo”*

Respuesta Grupo Comunicaciones: El Grupo de Comunicaciones no envió respuesta frente a la anterior no conformidad, sin embargo, su respuesta en el mes de marzo fue la siguiente:

“Actualmente el grupo se ha fortalecido con la llegada de más profesionales que apoyan el desempeño del grupo:

1 líder o jefe del grupo

1 persona encargada del registro y edición audiovisual y fotográfico

1 periodista enlace en la dirección logística

1 periodista encargado de medios

1 persona de planta”

Respuesta Oficina Control Interno:

La Oficina de Control Interno estima pertinente dejar en el presente informe de seguimiento la misma observación del anterior informe toda vez que no se evidencian avances o gestiones frente al mismo: “Se evidencia que el Grupo de Comunicaciones ha sido fortalecido con la integración de más profesionales en el área para apoyar las funciones, sin embargo, no se evidencia la actualización o proceso de actualización del Manual de Comunicaciones Código: G4-MA-01 Versión: 01 Vigencia: 07/06/2016. En el contenido del documento se cita la Directiva Presidencial 07 del 11 de febrero de 2011, así como a la Directiva Presidencial No.

05 del 24 de noviembre de 2014, las cuales perdieron vigencia, por lo anterior la no conformidad no es subsanada”.

3. **Comunicación Interna:** Esta comunicación está enfocada en: - *Apoyar la misión, visión y demás procesos internos de la Entidad.* - *Crear y fortalecer los medios de comunicación institucionales en canales activos y oportunos de información e interacción entre los directivos, funcionarios y contratistas.* - *Apoyar a las dependencias en la realización de diferentes actividades de comunicación encaminadas a la divulgación de la gestión de cada una de estas.* - *Hacer públicos a los directivos, funcionarios y contratistas los logros de la entidad.*

Respuesta Grupo Comunicaciones: El Grupo de Comunicaciones no envió respuesta frente a la anterior no conformidad, sin embargo, su respuesta en el mes de marzo fue la siguiente:

“El grupo recibe a través de correo electrónico las solicitudes de las áreas para la realización y apoyo de actividades, diagramación de piezas, y en general creación de las publicaciones”.

Respuesta Oficina de Control Interno: En el presente seguimiento el Grupo de comunicaciones no allegó evidencia documental donde se pueda observar la solicitud de publicación por parte de alguna dependencia, sin embargo, en el informe anterior se pudo constatar y verificar lo informado. Se subsana la no conformidad.

4. **Comunicación Externa:** Esta comunicación está enfocada en: - *Las relaciones que establece la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC con los medios de comunicación, entidades de gobierno nacional, regional y sectorial, organizaciones civiles, entre otros, para dar a conocer al público en general la gestión y operación del suministro de bienes y la prestación de los servicios, la infraestructura, el apoyo logístico y administrativo requeridos para el adecuado funcionamiento de los servicios penitenciarios y carcelarios a cargo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC.* - *Contactar y actualizar permanentemente las bases de datos de los medios de comunicación nacional y regional.* - *Consolidar boletines, comunicados e informes especiales que contarán con la aprobación de la Dirección General sobre el avance de los trabajos en infraestructura, mantenimiento y dotación en los establecimientos penitenciarios y carcelarios del país a cargo del INPEC.*

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, ha establecido Manual de identidad, herramienta para proyección y posicionamiento de la imagen institucional de la entidad ante sus públicos internos y externos. Revisando el documento no se encuentra actualizado el contenido desde 08/08/2016, versión 1, código G4 –MA – 02, tal como se evidencia en el siguiente link https://www.uspec.gov.co/wp-content/uploads/2018/02/G4-MA-02_Manual_Identidad_Visual_V01.pdf.

Respuesta Grupo Comunicaciones: El Grupo de Comunicaciones no envió respuesta frente a la anterior no conformidad, sin embargo, su respuesta en el mes de marzo fue la siguiente:

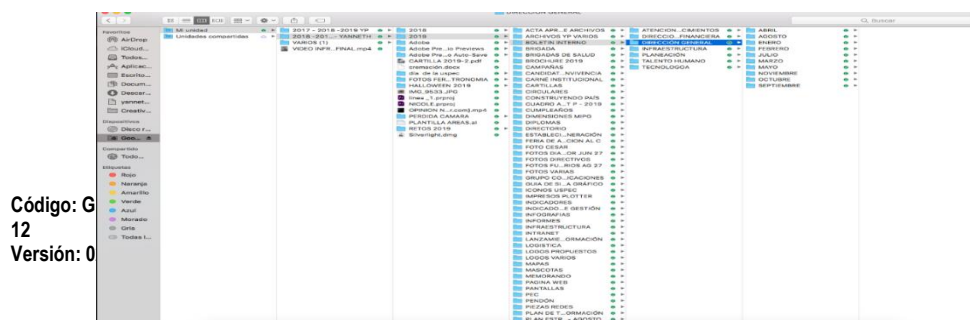
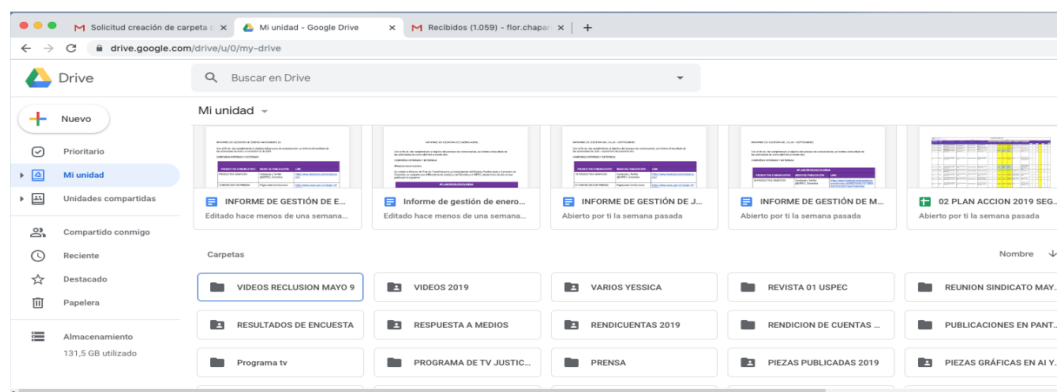
“El Manual de Comunicaciones se encuentra en proceso de actualización, con la llegada de nuevos integrantes al equipo de comunicaciones, se han modificado algunos procesos, por lo cual requiere de cambios”. https://www.uspec.gov.co/wp-content/uploads/2018/02/G4-MA-02_Manual_Identidad_Visual_V01.pdf.

Respuesta Oficina de Control Interno: En el informe de seguimiento anterior la Oficina de Control Interno evidenció mediante link suministrado por el Grupo de Comunicaciones que el código G4 –MA – 02 Manual de identidad, herramienta para proyección y posicionamiento de la imagen institucional de la entidad se encontraba en proceso de actualización toda vez que se evidenciaron avances en el siguiente link https://www.uspec.gov.co/wp-content/uploads/2018/02/G4-MA-02_Manual_Identidad_Visual_V01.pdf, sin embargo, en el presente seguimiento no se allegó soporte del documento actualizado el cual debe estar aprobado y publicado en la pagina web de la Entidad, por lo tanto, la no conformidad no es subsanada.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Con respecto a lo anterior en el informe pasado la Oficina de Control Interno encontró lo siguiente:

Revisando el archivo del proceso de comunicaciones se evidencia que el archivo es digital y está organizado por carpetas. El archivo no se encuentra organizado de acuerdo con las tablas de retención documental ni con la política de gestión de Documentos electrónicos código A1- S6-PO-03, Versión: 01, Vigencia 31/07/2019, incumpléndose con la Ley 594 DE 2000, Artículo 24 que establece la Obligatoriedad de las tablas de retención, en los siguientes términos: “Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”



Respuesta Grupo Comunicaciones: Con respecto a lo anterior lo Grupo de Comunicaciones no se manifestó enviando respuesta alguna, sin embargo, su respuesta en el mes de marzo fue la siguiente:

“Actualmente, debido a las medidas emitidas por el Gobierno Nacional durante la pandemia por Covid-19, algunos de los integrantes del grupo trabajan es sus equipos personales en modalidad trabajo en casa, por lo cual los archivos son guardados y organizados a través del drive correspondiente al correo electrónico institucional y no están administrados y organizados según lineamientos de gestión documental”.

Respuesta Oficina Control Interno: La Oficina de Control Interno estima pertinente dejar en el presente informe de seguimiento la misma observación del anterior informe toda vez que no se evidencian avances o gestiones frente al mismo:

Con respecto a lo anterior, la Oficina de Control Interno evidenció por parte del Grupo de Comunicaciones avances para mitigar el hallazgo sobre *“El archivo no se encuentra organizado de acuerdo con las tablas de retención documental ni con la política de gestión de Documentos electrónicos código A1- S6-PO-03, Versión: 01, Vigencia 31/07/2019, incumpléndose con la Ley 594 DE 2000, Artículo 24 que establece la Obligatoriedad de las tablas de retención, en los siguientes términos: “Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”*, sin embargo, la actividad debe ser terminada para dar por cerrado el hallazgo, por lo anterior el hallazgo continua sin ser subsanado.

El grupo de comunicaciones tiene a cargo las pantallas socializadoras, mediante las cuales se publica contenidos de piezas de comunicación de la gestión realizada sobre la entidad.

GUÍA DE REDES SOCIALES

Respuesta Grupo Comunicaciones: Con respecto a lo anterior lo Grupo de Comunicaciones no se manifestó enviando respuesta alguna, sin embargo, su respuesta en el mes de marzo fue la siguiente:

“No se ha realizado ningún ajuste esperando a concretar reunión y asesoría de la Oficina de Planeación y Desarrollo”.

Respuesta Oficina de Control Interno: Se deja la misma observación del informe anterior teniendo en cuenta que no se adjuntan avances: Teniendo en cuenta lo manifestado por el Grupo de Comunicaciones, el cual continua sin realizar ajustes por falta de concretar reunión y asesoría por parte de la Oficina de Planeación y Desarrollo, por lo tanto, la no conformidad continua sin ser subsanado.

GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES

Respuesta Grupo de Comunicaciones: Con respecto a lo anterior lo Grupo de Comunicaciones no se manifestó enviando respuesta alguna, sin embargo, su respuesta en el mes de marzo fue la siguiente:

“Con la Oficina Asesora de Planeación se acordó que esta guía no es necesaria, su trámite de cancelación está en proceso”.

Respuesta Control Interno: Dado que el grupo de Comunicaciones no se manifestó frente al presente ítem y que de la “Guía de Implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones”, no se evidenció el proceso de cancelación o en su defecto soporte donde ya se encuentre cancelado, la no conformidad continua sin ser subsanado.

RIESGOS

El proceso de Gestión Institucional tiene dos riesgos:

- Demora en el diseño y publicación de la información, para los públicos internos y externos

Respuesta Grupo Comunicaciones: Con respecto a lo anterior lo Grupo de Comunicaciones no se manifestó enviando respuesta alguna, sin embargo, su respuesta en el mes de marzo fue la siguiente:

“Actualmente hay una persona encargada del diseño y la diagramación de las piezas, además de otras gestiones anexas, lo cual puede generar algunas demoras en la entrega de los productos”.

Respuesta Oficina Control Interno: Dado que el Grupo de Comunicaciones no se manifestó en el presente seguimiento frente al riesgo, la Oficina de Control Interno continua con la recomendación del informe anterior: “Se recomienda solicitar más profesionales que apoyen el grupo para ser más diligentes en la entrega de los productos solicitados al grupo”.

- Generación de Información e imagen errónea acerca de la Gestión Institucional.

Respuesta Grupo Comunicaciones: Con respecto a lo anterior lo Grupo de Comunicaciones no se manifestó enviando respuesta alguna, sin embargo, su respuesta en el mes de marzo fue la siguiente: “La líder del grupo estableció como prioridad la socialización del propósito de la entidad, de manera que ha organizado de manera estratégica un plan de comunicaciones basado en la imagen institucional y su gestión”.

Respuesta Oficina Control Interno: Dado que el Grupo de Comunicaciones no se manifestó en el presente seguimiento frente al riesgo, la Oficina de Control Interno continua con la recomendación del informe anterior: “ Es importante que el Grupo de Comunicaciones de manera constante socialice entre el equipo de trabajo imagen institucional y su gestión, sin embargo, a manera de evidencia no allegó el plan estratégico de comunicaciones basados en imagen institucional y su gestión, se recomienda allegar soportes en los seguimientos de las auditorias”.

En el informe de seguimiento del mes de marzo la Oficina de Control interno dejó la siguiente observación: “Verificando la matriz de riesgos se evidencia que se encuentra desactualizada; la última versión es del 29 de junio de 2016: En entrevista se informa que actualmente se encuentran trabajando en la actualización con la Oficina Asesora de Planeación”.

Respuesta Grupo Comunicaciones: Respuesta en el mes de marzo: “No se ha actualizado porque la oficina de planeación manifiesta que se encuentran a la espera del fortalecimiento del equipo de comunicaciones para definir algunos temas concretos y procedimientos”.

Respuesta Oficina Control Interno: Se deja la misma observación del informe anterior: “Es importante la actualización de la matriz de riesgos, toda vez que esta sirve para evaluar e implementar controles para mitigar los riesgos, por lo tanto, con la llegada de los 4 profesionales indicados por el Grupo de Comunicaciones, se sugiere actualizar el Mapa de Riesgos y solicitar apoyo en la Oficina Asesora de Planeación en lo que se requiera”.

HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LA AUDITORÍA REALIZADA EN OCTUBRE DE 2019 AL PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1. Política De Administración De Riesgos

Descripción del hallazgo

El Proceso de Comunicaciones, no cumple con la Política de Administración del Riesgo, puesto que no ha establecido controles, ni ha realizado seguimiento para la verificación y efectividad de los mismos en el mapa de riesgos, con el objetivo de garantizar la eficiencia, eficacia, y efectividad de las acciones propuestas para su tratamiento, de conformidad con lo establecido en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.

Respuesta del Grupo de Comunicaciones:

“La construcción del mapa de riesgos del proceso Gestión de la Comunicación Institucional no se inició en la vigencia 2020 debido a que en la Entidad no se contaba con un equipo que respaldara el cumplimiento de las actividades de dicho proceso, sin embargo, para la vigencia 2021 se creó la resolución 147 del 31 de marzo de 2021 “Por la cual se conforma un grupo interno de trabajo: Grupo de Comunicaciones” y se formalizan sus funciones. Con esta información, y con la revisión que realizó la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo en el primer semestre de esta vigencia al Mapa de Procesos, se determinó continuar con el proceso, por tanto, se puede iniciar su actualización, la cual incluye actualización de la caracterización acorde a las funciones, objetivo del proceso, construcción del mapa de riesgos y definición de indicadores de gestión”.

“La Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo y el Grupo de Comunicaciones han estado coordinando para comenzar con las actividades necesarias con el propósito de definir y actualizar el mapa de procesos; así mismo, revisar las funciones del grupo de comunicaciones (Resolución 147 del 31 de marzo de 2021 “Por la cual se conforma un grupo interno de trabajo: Grupo de Comunicaciones” y se formalizan sus funciones) y de este modo, continuar con el proceso de gestión de la política de administración de riesgos y definición de indicadores de gestión”.

Observación OCI: De acuerdo a lo indicado por el Grupo de Comunicaciones, se han adelantado gestiones en pro a mitigar el hallazgo, sin embargo, no se adjuntan los respectivos soportes tales como actas de reuniones, correos de solicitudes de mesas de trabajo, resolución 147 del 31 de marzo de 2021, teniendo en cuenta que aun no se implementa la política de Administración del Riesgo el hallazgo no es subsanado.

2. Programa de Gestión Documental – Archivo

Descripción del hallazgo

El proceso de Comunicaciones, desconoce los criterios para la organización de los archivos de gestión, en concordancia con las Tablas de Retención Documental. El archivo no se encuentra organizado de acuerdo a las tablas de retención documental ni con la política de gestión de Documentos electrónicos código A1- S6-PO-03, Versión: 01, Vigencia 31/07/2019, incumpléndose con **Ley 594 DE 2000, Artículo 24. “Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”**

Respuesta del Grupo de Comunicaciones:

Agosto: “Respetuosamente solicitamos plazo para actualizar el archivo digital del grupo de comunicaciones, de tal manera, que cumpla con los requerimientos establecidos por archivo y las Tablas de Retención Documental, código A1- S6-PO-03, Versión: 01, Vigencia 31/07/2019, para tal efecto se organizará un drive con la información de la entidad (videos, noticias, comunicaciones internas, externas y demás correspondientes al grupo de comunicaciones.)”.

Septiembre: “Con respecto al archivo del grupo de comunicaciones, actualmente se está migrando a una ubicación específica para que los datos sean organizados y del acceso de los miembros del grupo, la información cuenta con los códigos correspondientes y en el orden establecido según las Tablas de Retención Documental, código A1- S6-PO-03, Versión: 01, Vigencia 31/07/2019, el proceso continúa por cuanto es necesario organizar y clasificar datos y archivos de años anteriores; adicionalmente, cada uno de los miembros del equipo debe subir los archivos y la documentación que tiene a su cargo (videos, notas, informes, gráficos, etc). Se anexan pantallazos de algunas de las carpetas subidas en el avance realizado”.

Observación OCI: Teniendo en cuenta que el Grupo de Comunicaciones se encuentra adelantando actividades pertinentes para subsanar el hallazgo, como se evidenció en el documento de soporte “Pantallazos archivos soportes evidencias comunicaciones”, se indica que, para cierre del presente hallazgo, se hace necesario que el Grupo de Comunicaciones organice en su totalidad los archivos de gestión, en concordancia con las Tablas de Retención Documental, por lo anterior, el hallazgo no es subsanado.

6. CONCLUSIONES

- No se evidenció el documento “Manual de identidad” el cual debe estar aprobado y publicado en la página web de la Entidad, por lo tanto, la no conformidad no es subsanada.
- El Manual de Comunicaciones - Código: G4-MA-01 Versión: 01 Vigencia: 07/06/2016 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, continúa desactualizado en la página de la Entidad.
- Se evidencia que el archivo del grupo de comunicaciones se encuentra en proceso de actualización con las tablas de retención documental, con la política de gestión de Documentos electrónicos código A1- S6-PO-03, Versión: 01, Vigencia 31/07/2019, incumpléndose con la **Ley 594 DE 2000, Artículo 24. “Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”**, sin embargo, es necesario terminar la actividad para que el hallazgo pueda ser cerrado.
- Los documentos Manual de Comunicaciones, código G4-MA-01, versión 01, vigencia 07/06/2016, Manual de Identidad Visual, código G4- MA -02, vigencia 08/08/2016, Guía de Redes Sociales código G4-GU-02, Versión 01 vigencia 05/10/2019 , se encuentran desactualizados y la Guía de Implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones código G4-GU-02, VERSION 01, vigencia 29/12/2016, aunque se manifestó que el documento no es necesario no se evidencia la gestión para cancelar la Guía.
- El Grupo de Comunicaciones indicó en el seguimiento pasado que había sido fortalecido con la vinculación de 4 profesionales, sin embargo, continua sin evidencia de avances en la actualización de manuales, guías, planes y demás documentación que en su momento se informó no estaba actualizada por falta de profesionales en el área.
- No se evidenció el Plan estratégico de comunicaciones basados en imagen institucional y su gestión.

7. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que no se aportaron las suficientes evidencias o soportes se dejan las mismas recomendaciones del pasado informe del mes de marzo a saber:

- ✓ Con respecto a la Información Externa la Oficina de Control Interna recomienda que el Grupo de Comunicaciones, continúe implementando mediante piezas gráficas y audiovisuales, notas donde se evidencie la gestión institucional, de la Entidad, a través de medios tecnológicos tales como redes sociales.
- ✓ En cuanto a la Política de Información y Comunicación se recomienda la publicación del documento en la página oficial de la Entidad, así como la publicación de la Política Editorial.

- ✓ Es Importante Llevar una adecuada Gestión de los documentos que soportan la información (física, electrónica, audiovisual, entre otros). Por lo tanto, se recomienda el cumplimiento de las tablas de retención documental y la política de Gestión de Documentos electrónicos.
- ✓ Se recomienda realizar mesas de trabajo con la Oficina de Tecnología a fin de que el Grupo de Comunicaciones mediante VPN organice de manera remota los documentos de acuerdo a la Tablas de Retención en los equipos virtuales de la Entidad, de igual manera se recomienda por parte de líder gestionar la adquisición de los equipos de cómputo necesarios, con las características que se requieren para el trabajo en casa debido a la pandemia.
- ✓ De acuerdo con la ley de transparencia y acceso a la información y Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se continúa recomendando:
 - Desarrollar ejercicios de participación ciudadana para identificar información de interés para los ciudadanos que deba ser publicada.
 - Consagrar los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales.
 - La información se complementa, además, con la publicación de los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y el documento donde consten los costos de reproducción de la información.
 - Estructurar la información pública de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios y los procesos de participación y rendición de cuentas, a fin que el ciudadano conozca y retroalimente la gestión en ambos espacios a través de la información pública.
 - Identificar las condiciones de los grupos de interés, para que la información pueda ser transmitida en lenguaje claro y adecuado para su entendimiento.
 - Determinar con claridad cuál es la información pública reservada y la información pública clasificada de su entidad acorde con la ley y los tiempos en los cuales el ciudadano tiene acceso restringido y capacitar y divulgar a los servidores públicos y ciudadanos.
- ✓ Se recomienda la actualización: Manual de Comunicaciones - Código: G4-MA-01 Versión: 01 Vigencia: 07/06/2016 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, Manual de Identidad Visual, código G4- MA -02, vigencia 08/08/2016, Guía de Redes Sociales código

G4-GU-02, Versión 01 vigencia 05/10/2019 y la cancelación oficial de la Guía de Implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones código G4-GU-02, VERSION 01, vigencia 29/12/2016, toda vez que se indicó que el documento no es necesario.

- ✓ Se recomienda para futuros seguimientos de auditorías allegar soportes, evidencias por cada respuesta suministrada por el área.

Atentamente,



ALEXI MAUREDYPÉRDOMO BAMBAGUE
Coordinadora Grupo Evaluación de la Gestión Institucional

Anexos: Se adjuntan 2 copias

Elaboró: Natali Padrón Aguilar- Profesional Universitario

Revisó: Alexi Maureli Perdomo Bambague- Coordinadora Grupo Evaluación de la Gestión Institucional