



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
GESTION DE CALIDAD			
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA			
CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-011	VERSIÓN: 02	FECHA: 16/03/2015	Página 1 de 6

AUDITORIA PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Fecha del Informe: 28/06/2019

Nombre de la Entidad: Alcaldía Municipal de Cajicá

Proceso Auditado:

Gestión de Comunicaciones

Objetivo

Determinar la conformidad y la no conformidad de los elementos de Control Interno con los requisitos especificados en el Decreto 1499 de 2017 y el manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la séptima dimensión: Control Interno, la Norma de referencia ISO 9001:2015 en el Proceso Gestión de Comunicaciones.

Lugar de la Auditoría:

Oficina de la Prensa ubicada en el Bohío y Despacho Municipal.

Equipo de Trabajo de Auditoría:

Martha Eloísa Bello Riaño – Jefe Oficina de Control Interno Alcaldía Municipal de Cajicá

Equipó de Apoyo:

Ruth Yanet Ayala Rivera – Técnico Administrativo Oficina de Control Interno

Funcionarios Entrevistados:

Luis Carlos Mancera Nieto – Jefe de Prensa

Liliana Afanandor – Profesional Universitario

Luis Alexander Páez – Profesional Universitario


Laura Villarraga Prieto – Técnico Administrativo

Hilada Roció Hurtado – Contratista Prensa

César Martínez Herrera – Contratista Prensa

Andrés Felipe Ayala Nieto – Contratista Prensa

6

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTION DE CALIDAD			
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA			
	CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-011	VERSIÓN: 02	FECHA: 16/03/2015	Página 2 de 6

Fecha de Inicio de la Auditoría:

28/05/2019

Tiempo estimado del proceso de revisión: 13 horas

Fecha de Finalización de la Auditoría: 28/06/2019

Herramientas utilizadas

Revisión de Documentación; visita a las diferentes sedes.

Revisión normograma del proceso, mapa de riesgos y demás registros de la muestra.

Revisión página Web

Alcance

Verificación del cumplimiento de los requisitos de los procedimientos: Comunicación convergente, Comunicación externa, comunicación interna, comunicación organizacional e informativa y publicación en la página web.

Aspectos Positivos:

1. La colaboración y apoyo de los funcionarios que atendieron la auditoria.
2. Existe un manual de protocolo, pero no está formalizado dentro del sistema de gestión de calidad de la entidad.
3. La estrategia comunicativa a través de videos llamativos, con texto y variaciones de volumen.
4. Se cuenta con vallas informativas ubicadas en el parque principal, en el Parque la Estación y en el Centro Cultural.
5. Las solicitudes de la ciudadanía a través de las redes sociales son recibida e integradas al sistema de PQRS y se les hace seguimiento como a las demás.
6. Para seleccionar y verificar la publicación de la información en los medios de comunicación de difusión la Oficina de Prensa elabora el monitorio de medios e información mensualmente. Como oportunidad de mejora se recomienda incluir la columna: número de ejemplares totales y número de ejemplares entregados en el Municipio de Cajicá.

Observaciones:

9

No. OBS	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	EVIDENCIA
1	<p>Documentación: el manual de comunicaciones se encuentra desactualizado esta con fecha 28-02-2016 y los medios de comunicación y la normatividad han registrado cambios a la fecha al igual que las estrategias de comunicación de acuerdo con los nuevos públicos y sus necesidades; el plan de medios para la vigencia 2019 no está documentado, pese a que existe un estudio previo no cuenta con todos los elementos necesarios. Si bien se cuenta con número de usuarios de redes sociales no se mide el impacto de los mensajes en la ciudadanía.</p> <p>No se evidencia archivo de la información que se encuentra en el equipo.</p> <p>En cuanto al tema de gestión documental (archivo): es necesario que sean ejecutadas todas las acciones tendientes a subsanar lo descrito en recomendaciones del presente informe.</p> <p>En cuanto al archivo físico se evidencia que no cumple con las normas archivísticas y no han sido efectuadas las respectivas transferencias.</p> <p>No se tienen directrices sobre el archivo de las imágenes y videos que se encuentran en los equipos a cargo de la Oficina de Comunicaciones.</p>	<p>Entrevista a funcionarios, revisión documental, revisión elementos.</p>
2	<p>Si bien se cuenta con enlaces de prensa en las diferentes áreas, es necesario motivarlos para que ejerzan su rol y estén en continua comunicación con prensa, para lograr el cometido de comunicación interna y externa exitosa.</p> <p>Es necesario reubicar el televisor que se encuentra cerca a los baños del primer piso en el Palacio Municipal ya que no está siendo utilizado para difundir información de la Administración Municipal.</p>	<p>Entrevista a funcionarios, revisión documental, revisión elementos.</p>



	<p>Se evidencia que la máquina para elaborar carnets se encuentra dañada y en estos momentos es fundamental ya que con motivo del concurso de méritos nuevos funcionarios entrar a laborar a la Alcaldía de Cajicá.</p>	
3	<p>En cuanto a los elementos comunicativos como pantallas y vallas, periódicos murales, es necesario hacerles revisión y seguimiento con el fin de mantenerlos actualizados y en funcionamiento en todos los puntos establecidos. Entrevista a funcionarios, revisión documental, revisión elementos.</p> <p>En cuanto a redes sociales si bien se lleva un record del número de personas a las cuales llegan los mensajes, si es necesario proceder a medir su impacto y diseñar mensajes diferentes de acuerdo con el lenguaje que cada una de ellas maneja.</p>	<p>Entrevista a funcionarios, revisión documental, revisión elementos.</p>
4	<p>En cuanto a los Procedimientos se evidencia: Procedimiento de Comunicación externa esta desactualizado en cuanto a puntos de control. El procedimiento comunicación organizacional e informativa tiene como evidencia el seguimiento mensual efectuado, sin embargo, no cumple con los demás aspectos allí descritos (difusión a todos los funcionarios de la entidad...); realizar seguimiento y medición d la eficacia del Plan de Comunicación Institucional. Procedimiento de la Comunicación Covergente: se evidencia cumplimiento de este procedimiento. Procedimiento Comunicaciones Internas: se evidencia que no se le da cumplimiento y es necesario revisarlo ya que es transversal entre Gestión Humana y Comunicaciones.</p>	<p>Entrevista a funcionarios, revisión documental, revisión elementos.</p>

Recomendaciones:

Al momento de la Auditoria se evidencio respecto a los periódicos murales que:

Puntos carteleros trimestrales MAYO 2019



PUNTOS DE UBICACIÓN CARTELERAS INFORMATIVAS			
#	SECTOR	PUNTO	OBSERVACIÓN
1	EL ROCIO	SALON COMUNAL	X
2	GRANJITAS I	COLEGIO	X
3	GRANJITAS II	SALON COMUNAL	X
4	MANAS	ESCUELA	X
5	RINCON SANTO I	ESCUELA	X
6	RINCON SANTO II	SALON COMUNAL	X
7	EL MISTERIO	ESCUELA	X
8	TERMINAL DE TRANSPORTES		RETIRADO
9	LA FLORIDA	ESCUELA	NO ACCESO
10	LA FLORIDA	TIENDA CANCHA MULTIPLE	X
11	CASA DE JUSTICIA		X
12	LA PALMA	SALON COMUNAL	RETIRADO
13	CAPELLANÍA I	ESCUELA	X
14	CAPELLANÍA II	COLEGIO	X
15	CAPELLANIA III	JARDIN SOCIAL	X
16	GRAN COLOMBIA	SALLON COMUNAL	X
17	POMPILIO	COLEGIO	RETIRADO
18	SAN GABRIEL	COLEGIO	X
19	NARIÑO	COLEGIO	X
20	CANELON	ESCUELA	X
21	POLITECNICO I	SALONES	X
22	POLITECNICO II	CAFETERIA	X
23	COLISEO	ADMINSITRATIVA	X
24	CASA DE CULTURA I		RETIRADO
25	CASA CULTURA II		X
26	CENTRO CULTURAL		X
27	SEC PLANEACIÓN		X
28	SEC EDUCACION		RETIRADO
29	SISBEN		X
30	EPC		X
31	CLUB EDAD DE ORO		X
32	JARDIN SOCIAL CAFAM		NO
33	CALAHORRA	SALON COMUNAL	NO

34	AGUANICA	TIENDA	X
35	SEC AMBIENTE		X
36	ALCALDIA I		RETIRADOS
37	ALCALDIA II		RETIRADOS
38	ALCALDIA III		RETIRADOS
39	PABLO HERRERA	COLEGIO	X

Esta Oficina de Control recomienda volver a instalar periódicos retirados y adicionar nuevos puntos se circulación masiva para publicarlos.

Firma Auditor:


Martha Eloisa Bello Riaño
 Jefe Oficina de Control Interno
 Alcaldía Municipal de Cajicá

Apoyo:


Ruth Yanet Ayala Rivera
 Técnico Administrativo Oficina de Control Interno
 Alcaldía Municipal de Cajicá

Proy. Martha Bello 