

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

MEMORANDO

PARA: Dra. YENNY SOLEDAD CAMARGO PEREZ  
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión Informe Final Auditoria Interna

En cumplimiento de la función evaluadora asignada a la Oficina de Control Interno en la normatividad vigente, de manera atenta, nos permitimos hacer entrega del informe final de la Auditoría realizada al proceso de Comunicaciones e Información.

Así mismo, para que la recepción del plan de mejoramiento no presente contratiempos, se les recuerda allegar a más tardar diez días hábiles al recibo de la presente comunicación lo siguiente, de acuerdo al procedimiento EI-PR001:

- Plan De Mejoramiento con la Formulación de las Acciones Correctivas y Preventivas Formato SIG-PR007FO1.
- Acta de Reunión de los funcionarios adscritos al proceso para la formulación de las acciones.
- Acta de Reunión con los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación para el asesoramiento para la formulación de las acciones.
- Copia de las acciones correctivas y preventivas en formato digital editable.

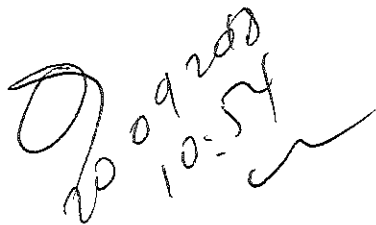
Es importante recordar que la formulación del Plan de Mejoramiento se realiza sobre el numeral 10.2 del Informe Definitivo, igualmente es necesario realizarlo en conjunto con los responsables de cada procedimiento y sus funcionarios, con el fin de involucrar a todo el equipo en el cumplimiento del mismo.

Cordialmente,

  
HITLER ROUSEAU CHAVERRA OVALLE

Anexo lo anunciado en cuatro folios


Elaboró: Marcel Pedraza Avila, Secretario Ejecutivo

  
2009200  
10:54



GD-PR001-FO2 V.1



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

**1. INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA**

PROCESO DE COMUNICACIONES E INFORMACION

**2. OBJETO**

Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión, a través de los procedimientos de comunicaciones internas, comunicaciones externas y comités en los cuales participa el Proceso de Comunicaciones e Información, de acuerdo a las normas ISO 9001, ISO 14001, OSHAS 18001, así como la demás normatividad y políticas aplicables.

**3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

Cubre los procedimientos de Comunicaciones internas, Comunicaciones externas y los Comités internos en los que participa la Oficina Asesora de Comunicaciones e Información.

**4. CRITERIOS AUDITORÍA**

Se realizó la Auditoria interna al proceso de Comunicaciones e Información de conformidad con el Programa Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno, vigencia - 2018, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Plan de Auditoria interna.

**5. RESPONSABLE /PROCESO/ DEPENDENCIA**

Rosa Juliana Herrera Pinto / Proceso de Comunicaciones e Información

**6. EQUIPO AUDITOR**


Saúl Antonio Martínez Poveda, Profesional Universitario 219 - 02

**7. AUDITADOS**

Dra. Rosa Juliana Herrera Pinto, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Orfenio Espinoza Ramírez, Luz Marina Abella, Alba Nohemí Feliciano, Fabián



*[Handwritten signature]*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

Robayo Salcedo, Werney Hernández Vargas, Brayan Steven Pinto y Félix González Calderón.

## 8. METODOLOGÍA

La Auditoría Interna al Proceso de comunicaciones se ejecutó conforme a los criterios de auditoría previamente definidos en el plan de auditoría, realizándose durante el desarrollo de la auditoría las siguientes actividades:

Reunión de apertura – Lunes 21 de Mayo de 2018

Auditoria al procedimiento de comunicaciones internas 22 de mayo de 2018.

Auditoria al procedimiento comunicaciones externas 23 y 24 de Mayo de 2018.

Auditoria a comités en los que participa comunicaciones 28 de Mayo de 2018.

Entrega informe preliminar auditoria a Comunicaciones 07 de Junio de 2018.

La auditoría fue realizada en las instalaciones de la Oficina de comunicaciones y la oficina anexa de prensa, advirtiendo que para su ejecución se utilizaron métodos como la realización de entrevistas a los funcionarios mediante lista de chequeo, observación en el sitio y una revisión documental de la información soportada tanto en formato papel como en formato digital, preguntando directamente a los funcionarios encargados del proceso y cotejando las evidencias aportadas por los mismos tanto en las carpetas como en los equipos de cómputo, verificando el cumplimiento de los criterios establecidos en el Plan de Auditoria y diligenciando las actas respectivas.

## 9. PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA


Del 21 de Mayo al 28 de Mayo de 2018

## 10. HALLAZGOS

### 10.1. CONFORMIDADES

10.1.1: Participación activa del líder del proceso en el desarrollo de la Auditoría Interna junto con su equipo de trabajo, quienes tienen interiorizados los roles que desempeñan en el proceso.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

10.1.2: Oportuna disponibilidad y acceso a la información solicitada tanto en formato papel como digital, para el desarrollo de la Auditoría Interna.

10.1.3: Buena disposición del personal auditado, para responder a las preguntas realizadas durante el desarrollo de la Auditoría interna.

10.1.4: Buenas prácticas de comunicación interna entre los funcionarios del proceso de comunicaciones, con un muy buen manejo de todas las herramientas tecnológicas disponibles.

10.1.5: Trabajo conjunto del equipo de la oficina de Comunicaciones para la publicación en la intranet y en la página web, de la información institucional.

10.1.6: Consolidación y actualización de la información administrada por los responsables de los diferentes canales de comunicación (correos electrónicos internos, página web, redes sociales), como mecanismo de derecho a la información.


10.1.7: Garantía en la realización de los eventos programados fuera de la Entidad, ya que se coordina con los responsables de los procesos y los profesionales encargados para la buena ejecución de los mismos.

**10.2. NO CONFORMIDADES**

10.2.1: Debilidades en el acto administrativo que crea y reglamenta el accionar institucional del Comité de Transparencia, y que podría generar un posible Incumplimiento a la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional.” Título II De la publicidad y del contenido de la Información. Artículo 7. Disponibilidad de la Información. Artículo 8. Criterio diferencial de accesibilidad. Artículo 12. Adopción de esquemas de publicación,* ya que una vez revisada la Resolución N° 359 de 2017 *“Por la cual se crea el Comité de Transparencia del Concejo de Bogotá D.C.”,* se pudo evidenciar que no quedó establecido en dicha Resolución, quienes son los encargados y responsables de recopilar, organizar y subir a la Intranet y a la página Web de la Entidad, la información requerida por esta Ley para su publicación en el Botón de transparencia.



*(Handwritten mark)*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>CÓDIGO: EI-PR001-FO9</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>
		<b>FECHA: 10 MAY 2018</b>

Igualmente se pudo evidenciar que la Resolución N° 359 de 2017, no hace referencia a los criterios diferenciales de accesibilidad a la información, que hace la Ley 1712 de 2014, para facilitar que las poblaciones específicas, como son los diferentes grupos étnicos y culturales del país que habitan en la Capital accedan a la información y en especial se deben adecuar los medios de comunicación para que faciliten el acceso a dicha información a las personas que se encuentran en situación de discapacidad, (visual y/o auditiva).

10.2.2: Incumpliendo a la Norma OSHAS 18001 "*Numeral 4.3 Planificación 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles.*", ya que se verifico que en el Concejo de Bogotá existen 4 pantallas digitales, las cuales son actualizadas permanente con la información pertinente de la Entidad, por parte del funcionario encargado de la Oficina de Comunicaciones, el cual realiza esta labor de manera manual, subiéndose en una silla para ingresar una USB con la respectiva información a la pantalla digital, evidenciándose un riesgo de caída para este funcionario, especialmente en la pantalla del primer piso ubicada sobre la entrada a los ascensores, la cual está a unos 3 metros del nivel del suelo.


### 10.3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.3.1: Realizar por parte de la jefatura de Comunicaciones los trámites necesarios ante la Dirección Administrativa , para que se mejore el espacio de trabajo de los funcionarios , evaluando la posibilidad de ampliar la Oficina de Comunicaciones redistribuyéndola en el área asignada para los periodistas si lo estima pertinente, la cual es de mayor tamaño, o ubicarla en otro sitio del Concejo, donde se encuentre un espacio apto para que los funcionarios puedan realizar su labor, ya que la infraestructura de la Oficina de Comunicaciones no está acorde con las normas de seguridad y salud en el trabajo, debido a que el espacio es muy reducido para los funcionarios, quienes lo comparten con los contratistas.

10.3.2: Solicitar al área de Sistemas la reposición de equipos de la Oficina de Comunicaciones por otros con mayor capacidad, para así actualizar las herramientas tecnológicas de los funcionarios que suben la Información a las páginas Web e Intranet, ya que los equipos se han ido quedando obsoletos y



*(Handwritten signature)*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

cada día es mayor el volumen de información a publicar en la Intranet y la página Web de la Entidad.

10.3.3: Solicitar al Área de Sistemas el acceso permanente a los buscadores de información en internet como es Google, ya que a veces no se encuentra habilitada la página, lo que dificulta la búsqueda de la información solicitada para cumplir con los requerimientos, e igualmente existen fallas periódicas para ingresar al correo institucional, a la Intranet y a página Web.

10.3.4: Registrar los números de contrato en la página Web de la Entidad en el Link de Gestión pública transparente, donde se encuentra publicada la Contratación de los Años 2017 y 2018, ya que en la relación de cada uno de los contratos publicados, no está registrado el número del contrato, lo que dificulta su búsqueda y consulta, por lo cual se debería realizar el registro de la contratación con el número de contrato respectivo.

10.3.5: Publicar en la Intranet, en el Link Áreas del Concejo, lo relacionado con la Oficina Asesora de Planeación, por cuanto se encuentra registrada en la página Web de la Entidad, pero no en la Intranet.


10.3.6: Solicitar a la Dirección Administrativa, Proceso de Talento Humano, se determine como obligatorio al momento de retiro y nombramiento de funcionarios el diligenciamiento del acta de entrega y recibo de puesto de trabajo cada vez que se realizan cambios de personal, realizando empalme entre los funcionarios entrante y saliente.

10.3.7: Solicitar la publicación en la Red interna de la Corporación, carpeta de Planeación, las Actas de reunión del Comité de la Mujer, ya que se evidencio que solo esta publicada el Acta N° 01 del 03 de Mayo de 2017, haciendo falta las actas del segundo semestre de 2017 y el primer semestre de 2018.

10.3.8: Solicitar el cambio del recubrimiento acrílico de la cartelera informativa que se encuentra ubicada a la entrada del segundo piso del CAD, ya que dicho acrílico se encuentra distorsionado y no es de material transparente lo que dificulta la lectura de los documentos e información que allí se publica.



*[Handwritten signature]*

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

## 11. CONCLUSIONES

11.1: La auditoría interna al proceso de comunicaciones e información se realizó conforme al plan de auditoría vigente, cumpliendo con las fechas y horarios establecidos y verificando los criterios fijados en el mismo, y se concluye, que el proceso cumple con los requisitos constitucionales, legales y reglamentarios; no obstante, se hace necesario recomendar algunas opciones de mejora a partir de la implementación de acciones que viabilicen las oportunidades recogidas durante el proceso auditor, así mismo se sugiere tener en cuenta el acápite de recomendaciones que se presenta en este informe.

11.2: El Proceso de Comunicaciones e información garantiza la interacción efectiva entre todos los procesos que requieren del proceso de comunicaciones la divulgación oportuna, exacta y confiable de la información teniendo en cuenta que esta comunicación fluye en varias direcciones ya sea descendente, ascendente y transversal, la cual requiere ser publicada tanto en la Intranet como en la página Web de la Entidad.

## 12. RECOMENDACIONES


12.1.: Se recomienda fortalecer el enfoque al ciudadano, estableciendo mecanismos permanentes de consulta con distintos grupos de interés para fomentar y desarrollar una cultura de comunicación de doble vía, colocando a disposición de sus usuarios y/o grupos de interés los diferentes medios de acceso a la información con que cuenta la Entidad como son la página Web, cartelera digital, periódico digital, buzón de sugerencias, entre otros, con el objetivo de identificar y caracterizar los usuarios internos y externos, grupos de interés, partes interesadas y otros como son las personas en condición de discapacidad auditiva y o visual a quienes va dirigida la información institucional, en el marco de la Ley de Transparencia, en articulación y coordinación con los procesos misionales, de apoyo y de Atención al Ciudadano, con el fin de contribuir a mejorar el índice de transparencia Institucional.

12.2.: El rol del líder de un proceso es vital para garantizar su eficacia, eficiencia y efectividad ya que existe responsabilidad compartida con otros



*Handwritten signature or mark.*



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	CÓDIGO: EI-PR001-FO9
	INFORME DE AUDITORÍA	VERSIÓN: 05
		FECHA: 10 MAY 2018

líderes y responsables de los procesos, por lo cual es muy importante la asignación de responsabilidades en los cuales se evidencie la interacción de los diferentes procesos con la Oficina de comunicaciones, por lo cual se debe buscar la articulación permanente con los demás procesos especialmente con el de Planeación, enfocado a las modificaciones que se deban hacer a la Resolución N° 359 de 2017 del Comité de Transparencia.

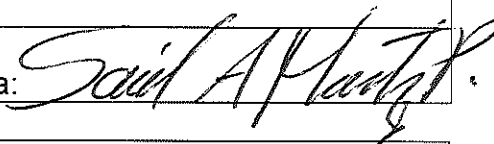
12.3.: Solicitar al Procedimiento de Servicios generales el acompañamiento al funcionario que realiza la actualización de las pantallas digitales de la Entidad, para que esta labor se realice según los protocolos de seguridad establecidos para el trabajo en alturas y evitar así cualquier tipo de accidente laboral e igualmente mirar la posibilidad de realizar esta actualización a través de medios electrónicos y herramientas tecnológicas directamente para evitar la manipulación manual de las pantallas digitales por parte de los funcionarios.

12.4: Teniendo en cuenta que el Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG se desarrolla a través de 7 Dimensiones Operativas y que Cada dimensión operativa corresponde al conjunto de políticas, prácticas, elementos e instrumentos con un propósito común, que permiten desarrollar un proceso de gestión estratégica que se adapta a las características particulares de cada entidad pública y que la 6ª dimensión es la de Información y comunicación, en la cual MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, que permite vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión, se recomienda revisarlo de acuerdo al quehacer institucional y previo a su implementación, y ojalá con pleno conocimiento del proceso de Comunicaciones e información.

#### AUDITOR LIDER

Nombre: Saúl Antonio Martínez Poveda


Firma:



#### JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre: Hitler Roseau Chaverra Ovalle


Firma:



FECHA DE ENTREGA

20 de Septiembre de 2018



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	<b>CÓDIGO: EI-PR001-FO9</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>VERSIÓN: 05</b>
		<b>FECHA: 10 MAY 2018</b>

