
	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

<b>Proceso y/o tema auditado</b>	Gestión de las Comunicaciones Públicas y Estratégicas Gestión de la Comunicación Interna Producción de piezas de Comunicación		
<b>Nombre y Cargo de los Auditados</b>	Dr. RICARDO ANGEL URQUIJO – Coordinador Grupo Comunicaciones Dra. ADRIANA LONDOÑO PAVA – Grupo Comunicaciones		
<b>Equipo auditor</b>	PEDRO FABIAN ACOSTA VIZCAYA		
<b>Objetivo auditoría</b>	Verificar la ejecución de las estrategias comunicacionales frente a la implementación, seguimiento y campañas de divulgación.		
<b>Alcance auditoría</b>	Sera verificado la ejecución de las estrategias internas y externas del segundo semestre del 2019 y el primer cuatrimestre de 2020.		
<b>Periodo de la auditoría</b>	14 de mayo de 2020- 31 de Julio de 2020	<b>Lugar</b>	<b>Grupo de Comunicaciones</b>

<b>Introducción y contextualización</b>
<p><b>1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES</b></p> <p>El principio de máxima publicidad para titular universal, donde se hace referencia a toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es publica y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.</p> <p>En virtud de lo anterior se estableció el marco de referencia para esta auditoria, basado en la <b>Ley 1712 de 2014</b>, como principal requisito, sin dejar de lado la siguiente normatividad aplicable:</p> <p><b>Decreto 1499 de 2017, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión</b> de cumplimiento con el Título 22, Sistema de Gestión, Capítulo 1, Objeto e instancias de Dirección y Coordinación del Sistema de Gestión. Artículo 2.2.22.1.1. Sistema de Gestión. Artículo 2.2.22.1.5. Articulación y complementariedad con otros sistemas de gestión. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión contiene la dimensión transversal de Información y Comunicación.</p> <p><b>Decreto 943 de 2014</b>, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-. A través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, se establece el Eje Transversal de Información y Comunicación, que en su contenido menciona la comunicación externa.</p> <p><b>Decreto 2573 de 2014</b>, por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Este documento contienen los lineamientos de la estrategia presidencial de Gobierno en Línea a través de la cual se busca construir una Entidad más eficiente,</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

transparente y participativa por medio del aprovechamiento de la Tecnología, además complementa los lineamientos en lo referente a temas como seguridad, privacidad, gestión de tecnologías de información e interoperabilidad, de tal manera que se avance integralmente en la provisión de servicios electrónicos de alta calidad para los ciudadanos.

**Resolución 385 de 2011**, por el cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones en el Despacho del Ministerio de Salud y Protección Social.

**Resolución 3250 de 2013**, por medio del cual se adopta la política de comunicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social. Este documento contiene los lineamientos institucionales en materia de comunicación interna y comunicación externa.

**Convenio de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.** Instrumento constitutivo del organismo especializado del Sistema de las Naciones Unidas. Artículo 2 numeral 8- El derecho de autor recae sobre obras literarias, artísticas, musicales, emisiones de radiodifusión, programas de ordenador, entre otros.

La metodología utilizada consistió en levantar información de la operación tanto del procedimiento Gestión de la Comunicación Interna como el procedimiento de Producción de piezas de Comunicación; por consiguiente, esta información suministrada se revisó, analizó y se validó con el fin de identificar el cumplimiento de los procedimientos por parte de los funcionarios y contratistas que participan en ellos, de acuerdo a la normatividad aplicable anteriormente mencionada. Esta auditoría se realizó de manera remota, por la contingencia del COVID19 en el país y en el mundo, por consiguiente, se utilizaron métodos y técnicas para la planificación y ejecución de la misma, acordes con la situación planteada.

## Desarrollo Auditoría

### 2. DESARROLLO Y GESTIÓN DE AUDITORÍA


En desarrollo de la auditoría, la técnica implementada fue la revisión de la información enviada por parte del Grupo de Comunicaciones.

Posteriormente se procedió a verificar en campo, las evidencias digitales, así como el cumplimiento de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en cada una de los subgrupos de la Dependencia.

En virtud de lo anterior, el proceso implementado se realizó de manera virtual y se basó en las respuestas a las dos primeras encuestas diligenciadas por los responsables de los procedimientos: Gestión de la Comunicación Interna y Producción de piezas de comunicación.

### 3. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

El procedimiento GCMP02 busca publicar, difundir y actualizar la información Institucional de la Entidad a todos sus funcionarios y contratistas a través de los medios electrónicos y demás herramientas disponibles, con el fin de hacer visible la gestión y beneficios del Ministerio de Salud y Protección Social que permita mantener informado oportuna y continuamente al talento

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

humano.

En alcance de este procedimiento se evidencia que inicia con la solicitud de la divulgación de información al interior del Minsalud, continua con la divulgación de la información y finaliza con el seguimiento al desarrollo de las estrategias y divulgación interna.

Conociendo el objetivo y el alcance, se da inicio a revisar el procedimiento GCMP02, donde se identifica que falta incluir en la casilla "Requisitos" la actualización que se hizo de la Política de Comunicaciones, lo cual generaría una Observación para esta auditoría.

La Resolución 3250 de 2013 se menciona dentro de este proceso, sin embargo, ya se encuentra derogada por la Política de Comunicaciones aprobada mediante Acta No 001 del 22 de enero de 2020, es necesario realizar esta actualización. Observación.


El inicio de este procedimiento surge con la recepción de información a través de los correos comunicacion@minsalud.gov.co y comunicacioninterna@minsalud.gov.co. El delegado revisa la solicitud teniendo en cuenta pertinencia, interés institucional y actualidad. Revisa los contenidos y de ser necesario, se contacta con el área que hace la solicitud para aclaraciones. Una vez revisado se diseña para divulgación acordando con el área responsable la estrategia de comunicación interna. Aprobada la estrategia y con el visto bueno del área técnica se publica en la intranet y se envía a los servidores públicos. Es importante decir que las únicas solicitudes que se reciben verbal o telefónicamente son las que hacen desde el Despacho del Ministro, Viceministros y Secretario General.

Las demás se reciben a través de los correos institucionales comunicacion@minsalud.gov.co y comunicacioninterna@minsalud.gov.co. No se reciben solicitudes que no sean enviadas por estos medios, adicionalmente es importante saber que no todas las solicitudes se publican. Se tramitan aquellas que no atenten contra el buen nombre y prestigio del Ministerio o de sus servidores públicos; que estén en concordancia con la Misión y Visión de la entidad y que la información o actividad a divulgar esté vigente.

Los correos comunicacion@minsalud.gov.co y comunicacioninterna@minsalud.gov.co, son administrados por dos comunicadores sociales del grupo de Comunicación Interna de la Entidad. La metodología utilizada en la recepción de los requerimientos a través de los correos ya mencionados se basa en la programación por fechas y por disponibilidad de espacio en los medios establecidos. En caso de requerirlo, si la información es muy técnica, se proyecta una nueva redacción o se hace corrección de estilo y se valida con el área solicitante. Una vez aprobada, se hace el diseño acorde al requerimiento y se publica en el espacio definido.

La trazabilidad está soportada en los correos, en las publicaciones hechas en la intranet y en las publicaciones de El Saludable (informativo diario), que se puede consultar en <https://intranet.minsalud.gov.co/Actualizate/Paginas/El-Saludable.aspx> y en <https://intranet.minsalud.gov.co/Paginas/SaludNet.aspx> (pestaña comunicaciones).

En el procedimiento se habla de un portafolio, el cual está conformado por: Intranet (SaludNet); cartelera digital; correo electrónico institucional; fondos y protectores de pantalla; banner en pantallas; informativo Semana Minsalud; libros, impresos y digitales y campañas de comunicación con sus respectivas piezas de apoyo. Se encuentra publicado en el

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

Procedimiento GCMP02 Gestión de la Comunicación Interna y en la Política de Comunicaciones (pág. 7). Se define acorde con el área que lo solicita y teniendo en cuenta las características de los contenidos. Por ejemplo, si la información es de interés para todos los servidores se pueden utilizar fondos y protectores de pantalla de tal forma, que cada vez que se ingrese, la información va a estar presente y de fácil recordación.

Dentro de los criterios para definir, si una solicitud es conveniente o pertinente se debe cumplir:

- Ser una solicitud o requerimiento de divulgación por medio de un canal interno de comunicación del Ministerio, y se debe hacer a través del correo de comunicación interna.
- La información a divulgar debe ser clara, precisa y concisa, debe tener una fecha anterior a la ejecución del requerimiento.
- No debe atentar contra el buen nombre de la entidad o de alguno de sus funcionarios, debe ser emitida por un algún canal autorizado en cada dependencia del Ministerio.

El comunicador tiene la potestad de decidir si se publica o no y en caso de no considerarlo, se escala al Coordinador del Grupo de Comunicaciones y en línea jerárquica a quien autorice la publicación.


La información a divulgar llega o se solicita al área correspondiente. El periodista, redacta el boletín y de nuevo lo envía a área técnica para su revisión; de ser necesario se hacen los ajustes solicitados y de nuevo se reenvía para visto bueno. Una vez aprobado, es revisado por el Asesor de Comunicaciones del Despacho, aprobado, se envía a los medios de comunicación en formato PDF y se publica en la página web del Ministerio.

Este procedimiento se encuentra en el marco de la Política de Comunicaciones aprobada mediante Acta No 001 del 22 de enero de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, organizado por la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales. Se socializó a través de publicación en SaludNet y actualmente se puede consultar en los siguientes enlaces:

- <https://intranet.minsalud.gov.co/comunicaciones/Paginas/Imagen-Institucional.aspx>
- <https://intranet.minsalud.gov.co/Sistema-integrado/Paginas/Politicass.aspx>

Por consiguiente, la política de comunicaciones participa de este procedimiento estableciendo los lineamientos para las acciones de comunicación interna y externa y los procedimientos a seguir.

Los informativos semanales se definen de acuerdo a la temática a desarrollar en cada emisión, se realiza un consejo de redacción destacando los hechos relevantes del Ministro, Viceministros y de las actividades que realizan las diferentes áreas. Posteriormente, se elabora un guion según las noticias de la semana definidas, se hace la grabación, edición y se envía a los colaboradores de la entidad.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

### 3.1 Equipos de trabajo Grupo de Comunicaciones.

Este procedimiento cuenta con un talento humano de cuatro funcionarios y diez y seis contratistas en el marco de idoneidad, para el cumplimiento de este procedimiento a satisfacción.

Así mismo los roles están definidos por un coordinador del grupo, una profesional encargada de la página web; tres diseñadores: tres medios audiovisuales, un fotógrafo, dos en comunicación interna, tres periodistas, dos redes sociales y tres partes administrativas (una abogada, una comunicadora para manejo divulgación de campañas y una secretaria).

Se observa que se cuenta con un delegado, para las acciones de comunicación interna, como, por ejemplo, la revisión de correos y decisión de publicaciones internas. Para realizar la delegación de ser necesaria, se tiene en cuenta la experticia en el tema de la persona a quien se va a delegar.

Por ejemplo, para publicar un protector de pantalla o papel tapiz, el tamaño estándar es de 1440 pixeles por 900 pixeles. Adicionalmente los tamaños de todas las piezas están definidos según el diseño de la intranet y de El Saludable, a criterio del comunicador delegado, teniendo en cuenta la importancia, relevancia y el interés de la noticia o la comunicación. La publicación de carteleras digitales se realiza mediante un convenio con la empresa Sonda bajo el contrato 749 de 2018.


La publicación de Banners esta a cargo de los integrantes del equipo de Sonda bajo el contrato 749 de 2018 con el lineamiento de Comunicación Interna y el requerimiento se hace desde la cuenta de comunicación interna, enviada a SaludNet. Los diseños y contenido los definen los integrantes del equipo de comunicación interna según los requerimientos de las Oficinas del Ministerio y las necesidades que existan.

Los roles se establecen en las funciones para los de planta y objeto y obligaciones para los contratistas. Dependiendo de la solicitud, se puede requerir el apoyo de los servidores según su rol en las diferentes etapas del proceso.

Existe un Webmaster para el sitio de la intranet, independiente del Webmaster que administra la página del Ministerio. En el caso de la Intranet, es un profesional suministrado por el contrato con SONDA (contrato 749 de 2018) quien se encarga de subir la información, mantener actualizado el sitio y apoyar en los requerimientos creativos.

### 3.2 Seguimiento publicaciones Intranet

El Webmaster recibe la solicitud por los correos autorizados donde se indica, además de la información el lugar dónde debe ser publicada. Una vez esté publicada, el Webmaster responde por correo lo que se ha actualizado o publicado. En el caso, que se requiere de un nuevo sitio o crear una página o botón, el Webmaster y comunicación interna se reúnen con el área que solicita ese requerimiento y definen las características.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

### **3.3 Requerimientos para la vigencia del cuarto trimestre 2019 y primer trimestre 2020.**

En el siguiente link podrá encontrar un archivo comprimido de los requerimientos escritos vía correo de la cuenta de comunicacioninterna@minsalud.gov.co a saludnet@minsalud.gov.co del 4to trimestre de 2019 y 1er trimestre de 2020.

[https://intranet.minsalud.gov.co/Actualizate/Documentos\\_2020/Requerimiento\\_correos.zip](https://intranet.minsalud.gov.co/Actualizate/Documentos_2020/Requerimiento_correos.zip)

## **4. PRODUCCIÓN DE PIEZAS DE COMUNICACIÓN**

Este procedimiento de piezas de comunicación GCPM03 es involucrado en el momento en que se establecen las actividades para aplicar para el diseño, producción y publicación de las piezas acorde a solicitud.

El procedimiento GCMP03 busca producir piezas de comunicación: audiovisuales, graficas, publicaciones físicas y/o digitales para apoyar la realización de las estrategias de comunicación.

Dentro del alcance de este procedimiento se evidencia que inicia con la solicitud para la producción o la autorización para gestionar la contratación de piezas de comunicación; continua con la producción interna o externa y entrega de material para apoyar la estrategia y termina con la divulgación del material.

Conociendo el objetivo y el alcance, se da inicio a revisar el procedimiento GCMP03, donde se identifica que inicia con reunión por parte de un servidor de comunicaciones para establecer la parte y la viabilidad inicial. Se elabora una lista de registros y asistencia. En esta reunión, el servidor de comunicación guía el área técnica sobre la relevancia y la realización de la pieza de comunicación.


Teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias se realiza el diligenciamiento del Formato GCMF07 Solicitud de Gestión para solicitud de producción de piezas de comunicación, el cual debe ser remitido al servidor público asignado en el Grupo de Comunicaciones mediante correo electrónico, incluyendo datos del solicitante, datos de la pieza solicitada, participantes en la elaboración, fuente de financiación, difusión y observaciones, entre otros.

En anexo, debe entregar la información para la realización de la pieza. Si se trata de un impreso entregará el archivo de texto final y si se trata de una estrategia audiovisual, el insumo para realizar textos junto con el área técnica, el proceso de producción de la información de las piezas se acordará entre el servidor del área técnica y el de comunicaciones.

Se debe tener en cuenta que el tiempo mínimo para la realización de cualquier pieza de comunicación es de 5 días hábiles.


El formato GCMF04, es diligenciado en todas las fotografías realizadas por parte del Grupo de Comunicaciones, si es un requisito para garantizar el uso de la fotografía por parte del Ministerio, sin valor comercial, ni vinculación alguna.

A continuación, se describen los equipos de audiovisuales con los que cuenta el Ministerio de

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>


Salud y Protección Social:

CANTIDAD	EQUIPO	MARCA
1	Equipo de reportería audiovisual análogo y digital que consta de: una cámara de video marca Sony referencia Z7, un micrófono inalámbrico con transmisión de solapa, transmisor cardioide y con receptor de bolsillo marca Sennheisser referencia ew135-p con ocho pilas recargables de 1.5 voltios tipo doble AA, un grabador de tarjetas compact flash marca Sony y cuatro tarjetas compact flash de 32GB, marcas Lexar, transcend, un lector universal de tarjetas genérico, un maletín tipo morral profesional para transportar cámara de video genérico, un trípode de cabeza fluida marca libec, cuatro baterías Sony y un cargador de baterías marca Sony.	Sony Sennheisser Libec Lexar Transcend
1	Equipo de reportería audiovisual digital que consta de: una cámara de video marca Sony XDCam referencia PMW- 300, un Sistema de microfonía inalámbrico UHF con micrófono transmisor de solapa -tipo lavalier- y receptor de bolsillo con sus respectivas fuentes, un lector de tarjetas compact flash marca Sony, dos Tarjetas de memoria Compact Flash de 64 GB marca Sony, dos tarjetas compact flash de 32GB marca Sony, un audifono profesional marca Sony, un maletín tipo morral profesional para transportar cámaras de video genérico, un trípode de cabeza fluida marca Libec, dos baterías y un cargador de baterías marca Sony.	Sony  Sennheisser  Libec
1	Equipo de reportería gráfica profesional que consta de: un lente teleobjetivo 80-400mm marca Nikon, un flash TTL con tres luces de distribución en tungsteno marca Nikon referencia SB-700, una tarjeta de memoria SD de 8GB, un monopie marca Fancier	Nikon
1	Equipo de reportería gráfica semi profesional que consta de: dos cámaras de fotografía digitales semiprofesionales formato DX tipo réflex 24megapixeles, con	Nikon


	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

	lentes 18- 55mm VR y lentes zoom de 18 – 200mm F/3.5-5.6dx G ED - VR, captura de video en full HD 1080p, con conectividad Wi-Fi, dos cámaras fotográficas tipo réflex marca Canon referencia rebel t3 y t3i lentes 24-55mm y dos cámaras fotográficas compactas marca Nikon referencia Coolpix P520, cuatro baterías recargables y cuatro cargadores, cuatro tarjetas de memoria SD de 8GB.	Canon
1	Sistema de sonido para eventos y ruedas de prensa que consta de: una Consola mezcladora de sonido de 8 canales con las siguientes especificaciones: 4 entradas xlr – tipo canon- para micrófono, 2 entrada estéreo balanceado; salidas balanceadas, salidas de control, 2 salidas para envíos auxiliares por plug, salida control pre y post para efectos y monitoreo. dos micrófonos inalámbricos con transmisores cardioide y receptores de bolsillo con conectores xlr – tipo canon- a 3.5 –miniplough-, un micrófono de base para videoconferencias de captación omnidireccional con sus respectivas fuentes, cables xlr -tipo canon- y 3.5 –miniplug-, un micrófono inalámbrico transmisor y receptor de bolsillo marca Audiotecnia con dos pilas recargables tipo 9 voltios y un cargador genérico, un amplificador de 3 entradas y 200wts de potencia RMS marca Yamaki, un amplificador de 4 entradas y 150wts de potencia RMS marca Yamaki, 2 parlantes marca Profesional, dos trípodes para parlantes genéricos, tres Tripie de piso para micrófono con brazo extensor, dos lonas protectoras para parlantes con sujetadores de fuerza en velcro genéricas, dos cables de micrófono xlr -tipo canon- de 10 mts, dos cables xlr - tipo canon- de 4 mts, una funda protectora para amplificador de sonido genérica, pilas recargables de 1.5 voltios doble AA, convertidores-adaptadores xlr – tipo canon- a 6.3 -tipo plough- macho-hembra, macho-macho y hembra-hembra y cargador de pilas para 8 unidades.	Yamaky Sennheisser Pro Fesional Whirlwind Proel Auray Beston Audiotecnia Shure
1	Equipo de registro audiovisual	Sony



	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

	semiprofesional para voceros institucionales que consta de: un teleprompter con pantalla LCD SVGA de 17" a color y cristal beamsplitter antirreflejo referencia PRO-D-FS17 y dos trípodes para teleprompter, un trípode de cabeza fluida para cámara profesional de video, un maletín con lados protectores para teleprompter genérico.	People Prompter Peavey Manfrotto
1	Equipo de proyección y presentaciones que consta de: un minicomponente marca Sony Modelo CMX- BX20 de 56wts y sus dos parlantes, un cable xlr- tipo canon a 3.5 minplug de 15 mts, dos cables hdmi de 10 mts, un cable de audio y cables VGA.	Samsung Dell Epsom Sony
1	Equipo para edición de piezas audiovisuales y diseño gráfico que consta de: dos computadores Multimedia de escritorio con las siguientes especificaciones técnicas: Sistema Operativo: OS X Yosemite, Pantalla de 27" con retina display 5K MagicTrackpad, Ampliación de memoria de 16 GB, un computador portátil multimedia para edición con magic mouse y display retina, un computador portátil referencia Macbook Pro, dos tablet intuos para diseño gráfico con: Intuos pen tablet, lápiz, cables USB, Software de instalación, con área activa de 152 x 95mm y 6 x 3.7 pulgadas, soportadas para mac y batería de repuesto para cada una, cinco discos duros externos de 4 TB, un audífono profesional Sony, dos audífonos tipo diadema con micrófono, una diadema con micrófono profesional y conexión usb, una unidad de DVD externa DL-R.	Apple Numark Sony Wacom Lacie Logitech Asus
1	Equipos de iluminación audiovisual consta de: un Kit de luces ligero compacto en LED de 200 wts de potencia mínima, alimentación 110v.	Softlighth Vidpro
1	Equipo de reportería periodística que consta de: tres Grabadoras de voz tipo periodista, con micrófono mini estéreo de cancelación	Sony

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

	de ruido, grabación por voz –VOR, con conectividad WiFi, cuatro grabadoras de voz tipo periodista marca Sony referencia CD-UX523F, un cable con entrada xlr -tipo canon- a 3.5 –miniplug- a 10 salidas, pilas recargables de 1.5 voltios tipo triple AAA, pilas recargables tipo 9 voltios y un cargador de pilas.	Olimpus  American sound  MP
--	--	---

**Tabla 1.** Equipos Audiovisuales

#### **4.1 Equipos de trabajo Grupo de Comunicaciones.**

El proceso de alojamiento de documentos en el Repositorio Institucional Digital (RID) es realizado por las personas encargada en la Dirección de Epidemiología y Demografía. Cuando se necesita incluir en alguna publicación de la página ese documento o una infografía, la dependencia solicitante envía el enlace con el que queda publicado y así se hace un hipervínculo para que sea consultado.

El equipo auditado manifiesta que la normatividad que esta bajo este requerimiento, por no ser el Grupo de Comunicaciones quien aloja los documentos en el RID, debe ser de conocimiento de la dependencia responsable de hacerlo.


Dentro del equipo de comunicaciones se estableció que las piezas de comunicación, no se publicará cuando el contenido atenta contra el buen nombre del Ministerio o de sus funcionarios.

#### **4.2 Requerimientos para la vigencia del cuarto trimestre 2019 y primer trimestre 2020.**

Para el diseño de piezas gráficas fueron 1.522 entre cartillas, backin digital, diseño de piezas para redes sociales, ecard, infografías, campañas, presentaciones, piezas institucionales, revisión de imagen institucional, diseño editorial y de eventos y piezas digitales.

Piezas audiovisuales fueron 131 que incluyen proceso de preproducción, producción, posproducción y entrega final de productos audiovisuales como comerciales para tv, video noticias, videos promocionales, crónicas, documentales, videos para redes sociales, entre otros. Subtitulación y postproducción con graficación, conceptualización gráfica, construcción y revisión de guiones.

Se preguntó a los auditados, si todos los procesos de elaboración de productos como respuesta a estos requerimientos tienen cronograma de trabajo, a lo que respondieron que: No es posible en todos llevar un cronograma por la cantidad y la inmediatez de las solicitudes. En el caso de producciones audiovisuales con las que se cuenta más tiempo es posible un cronograma de trabajo para la preproducción, producción y postproducción.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

### **4.3 Seguimiento publicaciones Intranet y pagina web**

Dentro del proceso de validación se identificó que los responsables de subir los contenidos al portal web del Ministerio de Salud y Protección Social, son dos usuarios que cuentan con la autorización de la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

La actualización de los contenidos es responsabilidad de las Dependencias que manejan la información para esta población, el Grupo de Comunicaciones se encarga de publicarla.

El Grupo de Comunicaciones manifiesta que garantiza la actualización del portal web del Ministerio de Salud y Protección Social, ya que cada dependencia del Ministerio es responsable de la información que se debe alojar en sus mini sitios. Cuando ellos quieren actualizar lo hacen a través del administrador del grupo de comunicaciones quien sube la información y adicionalmente a diario se actualiza lo relacionado a noticias que es la función del grupo de comunicaciones en el home y en el sitio de noticias.


La solicitud de publicación llega de las diferentes dependencias que desean hacer actualización de los contenidos. En el caso de los boletines de prensa se hace directamente en el Grupo, una vez han sido revisados y autorizados por el Asesor de Comunicaciones del Despacho. Cuando se trata de publicación de eventos, la solicitud la hace el área responsable de la actividad a través del formato Publicación de eventos en la página web del ministerio GCMF02. Por su parte, a través del formato Solicitud de apoyo para eventos y campañas GCMF01, se pide cubrimiento del evento. Una vez termina la actividad, se hace boletín que es revisado y autorizado y se publica en la web con las fotografías correspondientes.

## **5. INTERACCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB E INTRANET DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**

En el proceso de auditoria se validaron las actividades realizadas por los responsables en la interacción y administración sobre el portal web e intranet evidenciando los siguientes objetivos.

- Servicio operación, administración y desarrollo a la Intranet de Ministerio.
- Prestar apoyo profesional al Grupo de Comunicaciones en actividades de diagramación visual para las diferentes estrategias de comunicación del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Prestar los servicios de apoyo en la creación, diseño y conceptualización de piezas audiovisuales requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Prestar Servicios de apoyo en materia de diseño, mediante el manejo de la plataforma SharePoint para la publicación de contenidos en el Portal Web del Ministerio.
- Prestar el servicio de apoyo en la realización, graficación, edición y postproducción de productos audiovisuales sobre temas de salud y protección Social para el ministerio de Salud y Protección Social.

En el caso particular del servicio, operación administración y desarrollo a la intranet del

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

Ministerio, no se reportó información de las actividades solicitadas por parte del auditor, esta información fue solicitada el 21 de Julio del 2020, mediante correo electrónico; lo cual genera una brecha en la identificación del cumplimiento de la normatividad NTC 5854 y el cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

Para los demás objetivos se evidencia el cumplimiento a satisfacción de cada una de las actividades realizadas por parte del personal que participa en el proceso de actualización de los portales del Ministerio de Salud y Protección Social, sin embargo, se considera necesario cumplir estas actividades bajo el marco normativo frente al derecho de acceso de información pública y nacional con la Ley de transparencia y la NTC 5854.

Se hace necesario crear objetivos y actividades donde se incluyan procedimientos de aseguramiento frente a la normatividad mencionada, de acuerdo al marco de referencia frente a la publicación tanto de contenidos gráficos como textuales donde se debe tener presente la ley para regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.


Desde el Grupo de Comunicaciones, a través de la política de comunicaciones y los procedimientos existentes se establecen los criterios de publicación y accesibilidad de la información a los medios de comunicación establecidos por el Ministerio y se cuenta con un gestor de contenidos para las publicaciones web tanto del Ministerio de Salud y Protección Social, como también la Intranet, implementada en SharePoint Server 2016 el cual es una herramienta web de colaboración que permite la gestión de bibliotecas de documentos.

## **6. INDICADOR SOLICITUDES APOYO COMUNICACIÓN**

Durante el trimestre se recibieron 3.116 solicitudes de apoyo en comunicación interna y externa, las cuales fueron realizadas en su totalidad. Del total de solicitudes 634 correspondieron a comunicación interna (con mayor volumen por documentos modificados en la intranet con 374 y boletines de monitoreo de medios 124) mientras 2.482 a comunicación externa (con mayor volumen por diseños, infografías, E-card, banner, botones, gifs, botones y piezas gráficas con 985 y temas periodísticos con 752).

Los temas de mayor impacto durante el trimestre fueron especialmente enfocados a la epidemia de COVID-19, inyección a hospitales, Presupuestos Máximos y Acuerdo de Punto Final, entre otros. Se evidencia que se ha cumplido y atendido con oportunidad con un numerador de 3.116 y un denominador de 3116. Se cumple a satisfacción

Se recomienda realizar encuestas de satisfacción para identificar la percepción de los funcionarios y contratistas frente a los servicios prestados por el grupo de comunicaciones referente a los procedimientos *Gestión de la Comunicación Interna* y *Producción de piezas de Comunicación*.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

## 7. ACTIVIDADES PLAN DE MEJORAMIENTO Y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES PÚBLICAS Y ESTRATÉGICAS

De acuerdo a la entrevista realizada a los auditados se identifica que fueron cerradas las acciones al proceso de Gestión de las Comunicaciones Públicas y Estratégicas, 249.1, 249.2, 249.3, de la siguiente forma:

- Se actualizó la Política de Comunicaciones
- Se realizaron los tips para voceros Minsalud, los cuales fueron remitidos vía correo electrónico a los jefes y coordinadores de dependencias el 28 de enero de 2020 y publicados en la Intranet en el enlace.

[https://intranet.minsalud.gov.co/Actualizate/Documentos\\_2020/Tips\\_voceros\\_minsalud.pdf](https://intranet.minsalud.gov.co/Actualizate/Documentos_2020/Tips_voceros_minsalud.pdf)

- Se publicó la Política de Comunicaciones que se puede consultar en los links anteriormente descritos.

## 8. RIESGO PROCESO DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Se identifica el riesgo del proceso Gestión de las Comunicaciones Públicas y Estratégicas, llamado, “Inexactitud en la divulgación de información sin precisión, oportunidad o conveniencia requerida a través de los medios de comunicación oficiales del Ministerio de Salud y Protección Social”

El objetivo de este riesgo consiste en mantener informados a los distintos grupos de interés del Ministerio de Salud y Protección Social en las temáticas relacionadas a la misión y gestión institucional mediante la definición, coordinación e implementación de las estrategias de comunicación, con el fin de mantener la confianza en sus grupos de interés y la ciudadanía en general.

Dentro de la explicación se manifiesta en la documentación que se puede dar en la publicación de piezas, fotos, noticias, información que no cumpla con las especificaciones de precisión, oportunidad o conveniencia establecidas

Se tienen cuatro controles preventivos y dos detectivos:


### Preventivos:

- **Aprobar e implementar el plan de comunicaciones establecido**

En el plan de comunicaciones se establece el cronograma y actividades para la vigencia, dicho plan es sujeto a aprobación por parte del Ministro y disposición presupuestal.

- **Realizar revisión técnica previa de las piezas e información a publicar**

En el comité se evalúa la pertinencia de las comunicaciones y se emite visto bueno para la publicación y/o emisión de las mismas.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

GCMP02 Gestión de la comunicación interna.  
GCMP05 Gestión de publicaciones físicas y/o digitales.

- **Emitir visto bueno de la publicación de las piezas e información**

En el comité se evalúa la pertinencia de las comunicaciones y se emite visto bueno para la publicación y/o emisión de las mismas.

o GCMP02 Gestión de la comunicación interna.  
GCMP05 Gestión de publicaciones físicas y/o digitales.

- **Publicación en la intranet de los lineamientos de comunicaciones**

Lineamientos publicados en:

<https://intranet.minsalud.gov.co/comunicaciones/Paginas/Imagen-Institucional.aspx>

#### **Detectivos:**

- **Revisión de avance de ejecución del plan de comunicaciones**

Comité de comunicaciones  
Reporte de indicadores y base de datos

- **Seguimiento y reporte de datos de las piezas e información publicada**

Comité de comunicaciones  
Reporte de indicadores y base de datos


La Oficina de Control Interno sugiere revisar los controles del riesgo, puesto que se evidenció que algunos contenidos publicados en la página web, como en la intranet se encuentran con documentos desactualizados, materializando el riesgo debido a la inexactitud de la información que se está comunicando tanto al interior como al exterior del Minsalud.

#### **Hallazgos**

**Hallazgo 1.** Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad visual. Se hace necesario generar un mecanismo donde se pueda transmitir a través de lenguajes de señas la información más relevante para el ciudadano. Por ejemplo, la ventanilla única de trámites.

**RTA:** Actualmente en el canal de Youtube del Ministerio y a través del link de videos se pueden consultar videos en lengua de señas sobre la situación de COVID-19. Se trabajará conjuntamente con el Grupo de Atención al Ciudadano para buscar alternativas que beneficien el acceso de la población en situación de discapacidad, de las cuales ya sea avanzado en algunas herramientas que están en construcción. El anterior hallazgo fue validado entre los auditores y auditados y se concluye que queda como hallazgo; por lo tanto el grupo responsable crearan actividades y compromisos que serán programados en el plan de mejoramiento.

**Hallazgo 2. Procedimiento desactualizado.** se identificó que la casilla de requisitos del procedimiento GCMP02 se encuentra desactualizada frente a la Política de Comunicaciones.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código</b>	<b>CEVF06</b>
	<b>Formato</b>	<b>Informe de auditorías internas de gestión</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>

**RTA:** Se surtirá el trámite para actualización y será plasmado dentro del plan de mejoramiento con las actividades que sean consideradas.

**Hallazgo 3.** Espacio web sin actualización y con ausencia de evolución del microsítio Niños y Niñas, el espacio creado para niños, niñas y adolescentes, ha sido en varias oportunidades mencionado en los informes de ley de transparencia que se realiza en el Ministerio de Salud y Protección Social, por parte de la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el objetivo de actualizar este espacio buscando como objetivo cumplir con las diferentes encuentros y proyectos culturales, fomentando la misionalidad del Ministerio en la población infantil; buscando abrir espacios de participación mediante actividades conjuntas con instituciones de la salud y centros educativos. De acuerdo a lo anterior se hace necesario buscar mecanismos y estrategias para la actualización y evolución de este espacio.

**RTA:** Si bien es responsabilidad de las diferentes dependencias del Ministerio el suministrar la información para que el Grupo de Comunicaciones actualice el minisítio, posiblemente éstas no lo sepan. Por lo tanto, se hará una campaña de divulgación a través de los medios internos informando de la disponibilidad y necesidad de actualizarlo y se hará el acompañamiento para que la información que se entregue sea en un lenguaje sencillo y de fácil acceso y comprensión para ese segmento de la población. Lo anterior fue validado entre los auditores y auditados y se concluye que queda como hallazgo; por lo tanto el grupo responsable crearan actividades y compromisos que serán programados en el plan de mejoramiento.

### Observaciones

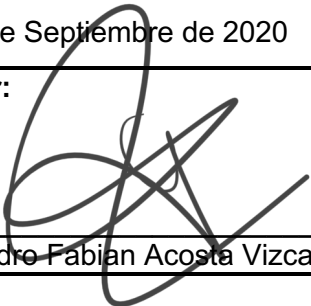
**Observación 1.** En el caso particular del servicio, operación administración y desarrollo a la intranet del Ministerio, no se reportó información de las actividades solicitadas por parte del auditor, esta información fue solicitada el 21 de Julio del 2020, mediante correo electrónico al área de soporte informática, ya que son los supervisores de ese contrato; lo cual genera una brecha en la identificación del cumplimiento de la normatividad NTC 5854 y el cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

**RTA:** Hemos procedido a buscar los requerimientos de 21 de julio de 2020 suscritos por el auditor designado PEDRO FABIAN ACOSTA VIZCAYA, tanto en el correo de Ricardo Ángel Urquijo y Adriana Londoño Pava y sólo hemos encontrado en el que solicitaba la remisión de los informes de gestión de los contratistas de audiovisuales, información que fue remitida en su totalidad el 22 de julio de 2020, por lo cual no acusamos recibo del mismo. Se concluyo dentro de la reunión de cierre de la presente auditoria, que será enviado memorando por parte de la Oficina de Comunicaciones con copia a la Oficina de Control Interno a el Grupo de Soporte Informático, haciendo énfasis a esta observación, con el fin de que sea enviado los documentos solicitados y posteriormente revisados.

**Fecha de informe de auditoría**

1 de Septiembre de 2020

**Nombre y firma del equipo auditor:**

  
Pedro Fabian Acosta Vizcaya