

**INFORME**

CÓDIGO: F-PGED05-10

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página

Tema del Informe: <b>INFORME SEGUIMIENTO A MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y COMITES DEL IDSN</b>	Fecha			Informe N°
	Día	Mes	Año	
	10	01	2024	04

**Para: DR. ALVARO ALVAREZ – DIRECTOR (E) IDSN.****De: ATRIZ ROSERO MEJIA -Jefe Oficina Control Interno****Descripción del Informe****OBJETIVO DEL INFORME.**

El presente informe tiene como objetivo que la Dirección del IDSN tenga otro insumo que le permita determinar la gestión y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicable a la **MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y COMITES IDSN - CÓDIGO: F-PGED05-13**, de manera que contribuya a la mejora y al cumplimiento de los objetivos, formuladas por los responsables de las diversas comunicaciones establecidas y la gestión de los comités adelantados, desde la perspectiva de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión del IDSN.

**ALCANCE DEL INFORME**

La Oficina de Control Interno, con base en el seguimiento practicado, elabora el presente informe en el cual refleja la gestión adelantada por las oficinas y dependencias del Instituto; en atención a la importancia de las comunicaciones, las cuales deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas. Así mismo, la Comunicación efectiva y el utilizar los canales de comunicación.

**MARCO NORMATIVO**

- Ley 1474 de 2.011, por la cual se dictan normas orientadas fortalecer los mecanismos de Prevención, Investigación y Sanción de Actos de Corrupción y la Efectividad del Control de la Gestión Pública.
- Ley 1952 de 2019 artículo 38 numeral 38: *Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.*
- Acuerdo 060 de 2001, establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen

funciones públicas.

- El concepto de comunicación se *define como la transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor. Esa transmisión se produce en infinidad de situaciones y ámbitos, entre ellos el ámbito empresarial. La comunicación en la empresa se divide en dos vertientes: comunicación externa y comunicación interna.* <https://controllaboral.es/comunicacion-empresa/>

#### FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Literales c), d), e) y k) del Artículo 12, Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado. Señala:

Es función del auditor interno, *“Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución...”*. *“Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad”*. *“Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios”*. *“Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”*.

- *Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014*, adoptado mediante el Artículo 2.2.21.6.1 Objeto, Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Rol de la Oficina de Control Interno. *“Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional: Su propósito es emitir un juicio profesional acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales”*. *“Valoración del Riesgo: (...) y verificará que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos”*. Numeral 2.2.1 Auditoría Interna. *“Las Oficinas de Control Interno... deben auditar los procesos, con el fin de verificar su gestión, es decir, que se esté dando cumplimiento a lo programado”*.

#### DESARROLLO DEL INFORME

Al efectuar el control a la información y la comunicación organizacional es una actividad importante dentro del nuevo marco de MIPG, en concordancia con parámetros nacionales

como gobierno Digital entre otros, se procedió a solicitar a los responsables de cada mecanismo establecido en la matriz, el reporte trimestral de la gestión y actividades desarrolladas, con corte a 31 de Diciembre 2023. En algunos eventos se verifica in situ la información.

### **ANALISIS:**

Es importante recordar que la MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA Y COMITES, hace parte de este procedimiento la matriz de comunicaciones interna y externa, donde se recopilan los diferentes mecanismos de comunicación institucionales.

La matriz está constituida en 36 mecanismos en cumplimiento al principio constitucional de publicidad y transparencia cuyo propósito es contactar, difundir y transmitir información de calidad a sus grupos de valor; la Entidad ha venido haciendo uso de los medios que sirven como herramientas eficientes de comunicación, resaltando que son Comunicaciones Oficiales: *Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.* Por lo tanto son Documentos Públicos: *Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.*

La comunicación interna, está enfocada en aspectos relevantes a la necesidad de difundir y transmitir información institucional al interior de la entidad para que todos los servidores públicos estén debidamente informados sobre los objetivos, estrategias, planes, programas y la gestión de Función Pública en general a través de las diferentes actividades que se realizan y desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

1.- Existen comités que no registran ninguna actividad en la vigencia 2023; Se recomienda realizar las reuniones establecidas, dada la importancia de los mismos: ejemplos el comité gerencial de ETV; se insiste que los comités deben sesionar periódicamente en armonía con lo señalado en los actos de creación, donde se exigen expresamente las secciones mínimas. De esta manera se hace efectivo el propósito institucional de los comités como instancias de estudio, análisis y formulación de lineamientos, seguimiento y evaluación.

2.- Comités con actas pendientes de elaboración: Se recomienda la elaboración oportuna de las actas, toda vez, que ellas recogen toda la información relacionada en las reuniones. Adicionalmente, es obligatorio recoger y almacenar las copias de las actas según las normas de archivo. Por lo tanto, dentro de las finalidades del acta nos encontramos, por un lado, la necesidad de guardarlo para cumplir con las bases legales,

y, por otro, la importancia de hacerlo para poder revisarlo en el futuro, las tareas derivadas de estas decisiones. Así las cosas, las actas representan un medio de control.

3.- Se recomienda realizar las reuniones de grupo primario, actividad de importancia frente a las líneas de defensa, con el fin efectuar seguimiento al avance de cumplimiento de los objetivos consagrados en los diferentes planes de la dependencia y/o proceso, análisis y seguimiento a los riesgos y controles establecidos en el proceso, y promover acciones preventivas y correctivas pertinentes, en general para realizar retroalimentación, socializar, divulgar temas estratégicos, metas, políticas, lineamientos, etc.

4.- Según el Plan anticorrupción se requiere fortalecer los componentes 5 y 6:

De conformidad a lo evidenciado en el presente seguimiento, se observa un bajo porcentaje de cumplimiento en las actividades que corresponden al componente INICIATIVAS ADICIONALES y componente MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN correspondiente al archivo y correspondencia, así mismo en General del IDSN.

El **COMPONENTE 5 ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION GENERAL IDSN - SUBCOMPONENTE 5 (SEGUIMIENTO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)**, Se recomienda: "Generar inventario de la información clasificada y reservada obtenida, adquirida o controlada por la entidad,". La OCI generó la respectiva **alerta**. *"Establecer estrategias, para publicación de información, comprensibles para los diferentes grupos étnicos,*


Por otra parte, según lo observado en el subcomponente 6 (**CRITERIOS DIFERENCIALES DE ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**), se recomienda *Implementar la sección, transparencia y acceso a la información en los dos idiomas principales, español e inglés.* A pesar de que se reporta el cumplimiento de la actividad, y de la existencia de la opción de cambio de idioma, la OCI observa que dicho módulo no funciona, por lo cual se asigna un porcentaje de cumplimiento del 0%.

5.- Se requiere continuar trabajando la actualización, diseño, diagramación del portal web. Especialmente *"Actualizar en la sección "transparencia y acceso a la información pública" una matriz/ vinculo contentiva de las contrataciones en curso con un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública. (Artículo 10 Ley 1712 de 2014)"* toda vez, que se evidencia que el hipervínculo no cumple con la funcionalidad requerida

**NOTA:** Se anexa matriz de comunicaciones diligenciada con seguimiento a 31 de diciembre del 2023.

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- Comunicación e Información: Se evidencia que el IDSN lleva a cabo las actividades requeridas en cuanto al manejo y trazabilidad del manejo de la información para sus grupos de interés, es decir, se evidenció un adecuado flujo de la información interna y externa, sin embargo se deben tener en cuenta las observaciones y recomendaciones dadas en el análisis arriba efectuado, con el fin de ajustar los controles a la información identificados.
- Fomentar el uso de la nube de los sistemas de información y el aseguramiento de la misma.
- Garantizar la conservación de la información de la matriz de comunicaciones y comités, la manipulación, el diligenciamiento, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, deben ser adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación.
- La Entidad ha establecido procedimientos para facilitar una comunicación interna efectiva, el así mismo cuenta con políticas relacionadas con la administración de la información definiendo niveles de responsabilidad en su aplicación. Es de gran importancia fortalecer los canales que permiten denuncias anónimas, de situaciones irregulares.
- El IDSN cuenta con políticas relacionadas con la administración de la información, así mismo la Entidad considera un ámbito amplio de fuentes de datos claves para la consecución de metas y objetivos – Se debe continuar con la caracterización de usuarios o grupos de valor, de igual manera analizar periódicamente los resultados de evaluación por parte de los usuarios o grupos de valor para las mejoras correspondientes
- Se recomienda impulsar el uso de sistemas o herramientas digitales para la gestión y divulgación de la información producida por la Entidad.
- Es importante proporcionar claridad y estructura en la gestión de la matriz de comunicaciones. Generando socialización permanente donde todos los servidores públicos interioricen responsabilidades y tiempos.

ELABORO	Firma	Fecha		
		Día	Mes	Año
<b>ATRIZ ROSERO MEJIA</b> Jefe Oficina Asesora de Control Interno IDSN		10	01	2024