



INCOLBALLET

Instituto Colombiano de Ballet Clásico

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

**EVALUACION AL PROCESO DE GESTIÓN EN
COMUNICACIÓN PÚBLICA**

Enero – Diciembre de 2017

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Diciembre de 2017

EVALUACION AL PROCESO DE GESTION EN COMUNICACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del programa de auditorías internas de la vigencia 2017, se realizó la evaluación a la gestión del proceso, dando origen a las siguientes observaciones y recomendaciones:

Políticas y Mecanismos de Información y Comunicación

Incolballet, a través del personal contratado para la labor de comunicaciones y haciendo uso de las herramientas tecnológicas ha logrado avanzar y tener resultados positivos en el tema de comunicación interna y externa. Se ha reforzado con el uso de las TIC's y los medios virtuales y redes sociales.

El plan estratégico de Comunicaciones debe ser apropiado y armonizado con el plan estratégico institucional y divulgado al personal involucrado en este proceso. Una vez se ajuste el plan estratégico institucional, debe ajustarse el de comunicaciones.

Procedimientos del Proceso:

El proceso de gestión en comunicación pública tiene definidos 4 procedimientos, los cuales deben ser revisados, ajustados y actualizados.

1. **Comunicación externa:** Se logra especialmente a través de medios de comunicación en página web, redes sociales y con soporte de impresos. Los planes de medios definidos para cada evento, han permitido un mayor conocimiento e impacto en la comunidad en general sobre las funciones y actividades programadas por la Entidad; igualmente, a través de la página se da cumplimiento a la rendición de cuentas a la ciudadanía con la publicación de informes de gestión, financieros, contratación, se da la opción de enviar quejas y sugerencias y también se cuenta con el acceso al programa gobierno en línea con el trámite de admisiones académicas. Se fortalece la comunicación externa en el proceso de Formación, para conocimiento del estado académico de los estudiantes por parte de los acudientes y otras comunicaciones relacionadas con la parte académica.
2. **Comunicación interna:** En general la comunicación interna en la Institución se maneja con carteleras, correos electrónicos, página web y otros medios digitales, lo cual ha permitido suprimir en buen porcentaje el uso de papel, convirtiéndose en un medio eficiente de comunicación

interna. Se debe armonizar con el proceso de Formación para ambas sedes.

3. **Comunicación en medios virtuales:** En este procedimiento las actividades se cumplen en gran porcentaje. Se recuerda que la actualización debe hacerse con la frecuencia prevista en el procedimiento. Las sugerencias, reclamos, solicitudes deben ser respondidas por este medio de manera oportuna y por el responsable del proceso que intervenga.
4. **Registro Audiovisuales:** Este procedimiento está actualizado a la luz de la nueva estructura administrativa de la Entidad permitiendo fortalecer el buen uso del Centro de Documentación. Se debe armonizar con el programa de gestión documental.

Indicadores de Gestión:

Los indicadores definidos por el responsable del proceso deben identificar la eficiencia, eficacia y efectividad del mismo. Por lo tanto, se requiere que sean revisados y reformulados a la situación actual de la Entidad.

- Ver informe de seguimiento a indicadores semestral reportado por la oficina de Control Interno.

El tratamiento de los riesgos definidos para este proceso: se cuenta con la matriz de riesgos actualizada, donde se definen los mecanismos de control para su prevención que deben cumplirse estrictamente.

Tablas de retención documental:

El proceso de comunicación pública, de acuerdo con la última versión de TRD, es responsable de la documentación relacionada con:

1.0-26-03 Registro de Audio y Video: Se encuentran los estuches porta CD, marcados con el código. Debe contar con un índice que facilite su búsqueda y ubicación, por fecha y tema.

La información sistematizada, no impresa físicamente, como notas de prensa, boletines y comunicados escritos o de video, también debe contar con un índice que facilite su búsqueda y ubicación, por fecha y tema.

Se está haciendo el traslado de información al archivo central de manera programada. Todos estos archivos se conservaran sólo 3 años en el archivo de gestión.

El personal que ingresa a la institución debe ser capacitado en el uso y manejo de estos temas de gestión documental y las TRD.

RECOMENDACIONES:

- Aplicar las TRD de acuerdo a lo que la ley exige, armonizado con el control de documentos y el control de registros.
- Empoderar a todo el personal que interviene en los procesos sobre el SGC.
- Armonizar los indicadores con el plan estratégico y el plan de acción de la IE.
- Actualizar normograma, con apoyo del área jurídica de la IE.
- Actualizar la base documental que soporta el proceso, de acuerdo a los cambios organizacionales y normativos y validar la aplicación de los mismos.
- Aplicar la normatividad vigente, en especial la que concierne a la implementación de nuevos programas y sistemas para entes del estado, como lo es, Gestión Documental, MIPGV2.


CARMEN ELISA GÓMEZ TOBÒN
Asesora SIG


LUZ STELLA ARIAS GIRALDO
Profesional Especializado - Control Interno