



INFORME EJECUTIVO

AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN A LOS SUBPROCESOS DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS, ACCIONES COMUNICATIVAS Y DE PEDAGOGÍA SOCIAL Y CONSTRUCCIÓN DE NARRATIVAS

Objetivo General	Evaluar la efectividad y eficiencia de los subprocesos de diseño de estrategias, acciones comunicativas y de pedagogía social y construcción de narrativas, asegurando que las estrategias de comunicación estén alineadas con los objetivos institucionales y respondan adecuadamente a las necesidades de los grupos de interés, garantizando la correcta gestión de la información y de la comunicación interna entre los equipos responsables, con el fin de proteger la reputación institucional.
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar la alineación de las estrategias de comunicación con los objetivos institucionales, asegurando la coherencia y efectividad en la transmisión de los mensajes.2. Analizar la ejecución de los controles aplicados en el diseño de material visual e impreso, verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos, la protección de la información y la mitigación de riesgos reputacionales, económicos y de seguridad.3. Medir la eficiencia, efectividad y transparencia de los procesos de comunicación y diseño visual, identificando oportunidades de mejora para optimizar la gestión y fortalecer la relación con los grupos de interés.4. Evaluar la existencia y efectividad de los protocolos de autorización y difusión de comunicaciones institucionales, asegurando que se implementen controles adecuados para la protección de la información sensible, y verificando que los canales de comunicación internos cuenten con medidas de seguridad suficientes para prevenir filtraciones no autorizadas antes de la publicación.
Alcance	La auditoría se centrará en la evaluación de las actividades y los controles ejecutados para la gestión de estrategias de comunicación, así como en el diseño de material visual e impreso, llevadas a cabo durante el año 2024, con corte al 28 de febrero de 2025.

1. RESULTADOS

Este informe tiene como objetivo presentar de manera resumida las situaciones más relevantes identificadas por la OCI. Si se requiere una ampliación o detalle de alguna observación o de las fortalezas identificadas, lo invitamos a consultar la versión detallada del informe.

TIPO DE OBSERVACIÓN	RESUMEN	RECOMENDACIÓN
H. No. 1. Errores en el contenido de materiales impresos entregados	Durante la revisión de los controles aplicados a los productos impresos, se identificaron errores de contenido en dos (2) materiales de los veinte (20) evaluados en la muestra, pese a haber sido aprobados para su impresión. <ul style="list-style-type: none">• En el caso del documento "Planeador 2025", se observó un error en la sección de fechas, donde aparece el día "34" en lugar de 24 en el mes de	Incluir como requisito obligatorio una revisión técnica y lingüística final previa impresión del material, se podrían considerar listas de chequeo estandarizada y validación cruzada entre el diseñador y el grupo técnico solicitando. Así mismo, se recomienda incorporar un paso de preaprobación para pruebas impresas o



TIPO DE OBSERVACIÓN	RESUMEN	RECOMENDACIÓN
	<p>enero, lo cual evidencia una falla en la revisión final antes de la producción. La OCI identificó en el formato de aprobación de orden de trabajo del 03 de diciembre de 2024, que se imprimieron 5000 planeadores por valor total de \$15.000.000.</p> <ul style="list-style-type: none">En el formato 14 "Inventario de recepción y entrega de instalaciones físicas", se detectó un error ortográfico en el índice del documento, donde se consigna la palabra "intalaciones" en lugar de "instalaciones". <p>Estos casos reflejan que los controles de calidad aplicados en la fase final del proceso no están siendo completamente efectivos para detectar errores en el material impreso, a pesar de contar con registros de aprobación.</p>	<p>digitales que permitan detectar errores antes de la producción definitiva.</p>
S.E. No. 1 Narrativas sin aprobación completa por las instancias responsables	<p>Ocho (8) de las catorce (14) narrativas analizadas en la muestra, no contaban con la aprobación formal del Coordinador del GIT de Comunicación con Grupos de Interés, tal como lo establece la actividad No. 5 del procedimiento "Narrativas para Productos de Comunicación, Pedagogía Social y Cultura Estadística" (código COM-050-PDT-001, versión 3).</p>	<p>Considerar la implementación de acciones para reforzar el cumplimiento del procedimiento de aprobación de narrativas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">Establecer un mecanismo de verificación previa, como un checklist o lista de control simple.Socializar periódicamente los lineamientos del procedimiento con los grupos responsables.Incluir alertas automáticas en la herramienta utilizada, Planner, que adviertan sobre la necesidad de dejar constancia de la aprobación con nota firmada digitalmente, según lo indicado en el procedimiento.
S.E. No.2. Aplicación de controles para material impreso	<p>Durante la revisión del flujo de revisión y aprobación para proceso de producción de material impreso se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none">Cinco (5) de los veinte (20) revisados la muestra, no aportaron documentos que respalden formalmente las solicitudes de impresión diseño o diagramación realizadas por las dependencias.	<p>Implementar mecanismos prácticos que fortalezcan el control sobre las solicitudes y aprobaciones de material impreso, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">Considerar la inclusión de un formato de solicitud (necesidad) de diseño/diagramación, el cual pueda ser



TIPO DE OBSERVACIÓN	RESUMEN	RECOMENDACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Nueve (9) de los veinte (20) casos analizados dentro de la muestra, no aportaron evidencia de aprobación formal por parte del área solicitante o del grupo responsable del contenido como constancias firmadas o correos institucionales que respalden dicha validación previa a la producción del material. <p>Lo anterior limita la trazabilidad del proceso y no permite verificar si las solicitudes están alineadas con necesidades puntuales previamente definidas.</p>	<p>diligenciado por las áreas solicitantes y enviado al correo institucional definido.</p> <ul style="list-style-type: none">Exigir, como requisito previo a la producción, una evidencia de aprobación del área solicitante.Socializar el protocolo con todas las dependencias del DANE, para asegurar el conocimiento y uso efectivo del procedimiento.Incluir puntos de control al inicio del flujo de trabajo en Planner o herramientas similares, donde no se permita avanzar a fases de diseño o impresión si no se ha verificado la existencia de estas evidencias de aprobación.
<p>S.E. No. 3. Aplicación de controles para material visual de medio digitales</p>	<p>Durante el análisis del flujo de revisión y aprobación para proceso de producción de material visual en medios magnéticos, se observó:</p> <ul style="list-style-type: none">Quince (15) de los treinta (30) casos revisados no aportaron documentos que respalden formalmente las solicitudes de material visual realizadas por las dependencias.Veintiséis (26) de los treinta (30) casos analizados dentro de la muestra, no aportaron evidencia de aprobación formal por parte del Director de la DICE o del área solicitante, como constancias firmadas o correos institucionales que respalden dicha validación previa a la producción del material.	<ul style="list-style-type: none">Implementar un mecanismo de control documental que condicione el inicio de la producción al archivo de los soportes formales de solicitud y aprobación, así como socializar el procedimiento con los actores involucrados, con el fin de fortalecer la trazabilidad, la calidad y la validación previa del material antes de su difusión.



TIPO DE OBSERVACIÓN	RESUMEN	RECOMENDACIÓN
S.E. No.4. Incoherencia entre fechas de narrativa y de ejecución	Se identificaron inconsistencias en la fecha de creación del documento y la fecha de inicio del trabajo, en siete (7) de las catorce (14) narrativas de la muestra evaluada, dado que la fecha de creación o radicación de la necesidad es posterior a la fecha de inicio de la actividad. Esta inconsistencia no permite identificar con claridad el momento en que se formaliza la solicitud ni cuándo inicia efectivamente su ejecución, lo cual limita la capacidad de seguimiento, control y evaluación del desempeño de manera interna en el Proceso, impidiendo medir con precisión los tiempos de respuesta, identificar cuellos de botella o planificar cargas de trabajo con mayor eficiencia.	Establecer un mecanismo que asegure la elaboración y validación oportuna de las narrativas y/o estrategias antes del inicio de la ejecución de las actividades. Para ello, se recomienda definir cronogramas internos de entrega y revisión, establecer puntos de control entre las áreas solicitantes y el GIT Comunicación con Grupos de Interés, y fortalecer los canales de coordinación que permitan alinear las fechas de solicitud, aprobación y ejecución.

2. CONCLUSIÓN GENERAL

La auditoría realizada a los subprocesos de Diseño de Estrategias, Acciones Comunicativas y Construcción de Narrativas evidencia que, en general, las estrategias de comunicación están alineadas con los objetivos institucionales y responden adecuadamente a las necesidades de los grupos de interés. Sin embargo, se identificaron puntos por fortalecer relacionados con la aprobación formal de las narrativas, trazabilidad de las fechas de ejecución y controles de verificación del material impreso, para las cuales es pertinente realizar acciones de mejora para contribuir a la efectividad y calidad de la comunicación institucional.

La actualización documental, especialmente en los procedimientos de aprobación y validación, requiere reforzar los mecanismos de control para asegurar que todos los documentos y protocolos estén debidamente actualizados para garantizar la trazabilidad, calidad y transparencia en la producción de material comunicacional para mejorar la eficiencia, proteger la reputación institucional y optimizar los resultados de las estrategias de comunicación en la entidad.

Cordialmente,

YULY DAYAN QUICENO RUSSI

Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Néstor Raúl Gutiérrez Caycedo – Profesional Especializado OCI

Revisó: Yuly Dayan Quiceno Russi - Jefe Oficina de Control Interno