INFORME DEFINITIVO AUDITORIA INTERNA OFICINA DE COMUNICACIONES

PRESENTADO POR:

18-10-2022

ELEANY RODRIGUEZ CANO

JEFE DE CONTROL INTERNO

MANUELA RIVAS GIRALDO

COMUNICADORA

FABIO VILLA RODRIGUEZ

DIRECTOR

ESCUELA CONTRA LA DROGADICCION

Medellín 18 de octubre de 2022.

INFORME DEFINITIVO

OFICINA DE COMUNICACIONES

Auditora que reviso: Eleany Rodríguez Cano

Alcance: Vigencia 2021

Fechas relevantes:

- Fecha de ejecución de auditoría: 30 de agosto de 2022
- Fecha envío pre-informe: septiembre 13 de 2022
- Fecha de respuesta al pre-informe: octubre 14 de 2022
- Fecha de informe definitivo: 18 de octubre de 2022.

Según el plan de auditorias de la oficina de control interno, previamente aprobado por el comité institucional de control interno, iniciamos la auditoría interna con la Oficina de **comunicaciones** de acuerdo al cronograma, la cual se aperturo el 30 de agosto de 2022 y se inició su ejecución el 1 de septiembre, se entregó el pre- informe el 13 de septiembre y la respuesta al pre- informe se entregó el 14 de octubre, vía correo electrónico y por escrito,(la comunicadora estaba en vacaciones), por lo que se incluirán las respuestas en el informe definitivo.

El objetivo General de la auditoria.

Objetivo General, fortalecer la ejecución y cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Escuela Contra la Drogadicción, basándose en el plan de desarrollo de la Escuela de la vigencia 2021- 2022, a nivel general se trabajará en los aspectos más críticos de la oficina de comunicaciones que se pueden identificar en la construcción del mismo, con el fin de formular recomendaciones acertadas y oportunidades de mejora necesarios para cada proceso auditado, esto con el objeto de mejorar la gestión de la calidad y de autocontrol de la Escuela, además del fortalecimiento del control dentro de la misma.

Objetivo específico. Es realizar acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y procedimientos a la oficina de comunicaciones de la ECD.

Alcance.

Evaluar el área de comunicaciones en el año 2021, para ello se realizará este proceso utilizando técnicas de auditoría generalmente aceptadas, basadas en la revisión de documentos y observación de la información suministrada por cada uno de los funcionarios de las áreas auditadas de forma escrita y posteriormente se presenta el análisis, conclusiones, observaciones y recomendaciones generales que conlleven al mejoramiento continuo del proceso.

Descripción de la auditoria.

Solicitud de información.

Se solicitó una información consistente en los informes de supervisiones de los contratos, la política de comunicaciones, el plan de acción del año 2021, relación de eventos realizados por la oficina de comunicaciones, plan de comunicaciones de la entidad, política de comunicaciones, medios de comunicación, medición del impacto de los eventos y otros documentos que se necesitan para la auditoria.

Me reuní con la funcionaria de comunicaciones de forma personal a fin de escucharla, se levantaron actas de trabajo y posteriormente se procede a revisar la información.

Es importante resaltar que de toda la información revisada, analizada y de las reuniones de trabajo realizadas, se tienen actas y formatos de verificación de control interno, las cuales hacen parte de documentos de trabajo de la auditoria y pueden ser revisadas por la persona que lo requiera.

INTRODUCCION.

La escuela contra la drogadicción, fue creada mediante Ordenanza No 24 del 14 de noviembre de 2018, la honorable Asamblea Departamental creo la "ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN", como un establecimiento público del orden departamental, adscrita a la Seccional de Salud de Antioquia, es un establecimiento público, del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, regida por las normas que regulan la administración pública en los términos de la ley 489 de 1998, Artículos 68 y siguientes.

El objeto principal de la Escuela Contra la Drogadicción de Antioquia, es ser una entidad de consulta permanente, apoyo a la investigación, innovación, gestión y apropiación social del conocimiento. Además, de la generación de insumos para la cualificación de los procedimientos relacionados con las adicciones, y la articulación de todos los actores relacionados con el tema de drogadicción del Departamento de Antioquia. Igualmente, liderar el proceso de investigación en tratamientos para las adicciones, actuar como articulador de los actores relacionados y servir de apoyo a todas las demás organizaciones encargadas del tema de Drogadicción en los diferentes territorios del departamento de Antioquia. La Escuela desarrolla funciones administrativas y actividades que sirven a la consultoría y apoyo en el tema relacionado.

Con el Decreto 2019070001541 del 20 de marzo 2019, se reglamenta la ORDENANZA No 24 de noviembre de 2018, definiendo la denominación, la naturaleza jurídica, el domicilio, el objeto y las funciones.

Posteriormente mediante Acuerdo número 001- del 10 de diciembre de 2019, de adoptaron los estatutos de la escuela contra drogadicción, con el acuerdo No 002 del 10 de diciembre de 2019 se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2019 y el con acuerdo No 003 del 10 enero del 19 de diciembre de 2019 se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, con el acuerdo 06 del 18 de diciembre de 2020 se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2021 y con el acuerdo No 10 del 7 de enero de 2022 se se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2022.

Para efectos de consagrar los lineamientos en contratación, la entidad tiene manual de contratación del año 2020, el cual fue aprobó mediante la Resolución No 24 del 20 de enero del 2020.

Igualmente es importante indicar que mediante Decreto Departamental 2020070001369 del 15 de mayo de 2020 se nombra al doctor Fabio Villa Rodríguez como director de la Escuela Contra la Drogadicción, facultado para contratar especialmente en virtud del parágrafo segundo del articulo 64 del acuerdo 001 de 2019 del Consejo Directivo de la ECD, ley 80 de 1993 y demás normas concordantes (hasta 250 salarios mínimos).

Mediante Resolución No 76 del 14 de octubre de 2020, se adoptó el estatuto de auditoria interna que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad y la responsabilidad de la actividad de la Auditoría interna en la Escuela contra la drogadicción.

En el año 2022, en enero 14 se nombra la jefe de control interno para un periodo fijo de 4 años 2022 a 2025, mediante decreto No 2022700000212 del 4 de enero de 2022.

La entidad funciona en un inmueble de propiedad de la Gobernación de Antioquia ubicado en el sector llano grande Rionegro, el cual le entregó a la escuela mediante un contrato de comodato No 2019 CD160001 del 30 de diciembre de 2019 y con una duración de 5 años.

Una vez realizada esta pequeña introducción, se procederá a detallar la forma como se desarrolló la auditoria.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA.

El desarrollo de la Auditoria se llevó a cabo con reuniones de trabajo personalizada con la funcionaria encargada en comunicaciones de la entidad.

Al respecto iniciaremos por describir las funciones que consagro el manual de funciones requisitos y competencias laborales consagradas en la Resolución No 002 – 2019 de la escuela contra la drogadicción.

Profesional Universitario – comunicaciones.

II. Objetivo o Misión del cargo
Ofrecer apoyo técnico desde área de comunicaciones, en aras de fortalecer los canales de información en la Escuela contra la Drogadicción.
III. Funciones y/o responsabilidades del cargo
Funciones Generales del Cargo
• Atender a los usuarios internos y externos de la Escuela contra la Drogadicción dando la orientación e información sobre los asuntos y/o trámites propios del área y/o de la Escuela contra la Drogadicción, realizando un manejo adecuado de la información. • Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable, oportuna y actualizada en relación con el proceso al que pertenece y hacer el seguimiento a la información registrada en ellas. • Recepcionar, distribuir y archivar los documentos y/o correspondencia del área conforme a los procedimientos establecidos. • Gestionar la radicación y envío de los documentos internos y externos, de acuerdo con el procedimiento establecido. • Fotocopiar y/o escanear los documentos y/o correspondencia del área conforme a los procedimientos establecidos. • Recolectar, clasificar y organizar la información y/o documentación necesaria para generar informes y/o elaborar documentos que se requieran para otras áreas u organismos o instituciones de control, conforme a los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. • Verificar, depurar y controlar la información registrada en las bases de datos, con base en las directrices y/o lineamientos previamente establecidos y/o conforme a la normatividad vigente. • Elaborar oficios, actas, presentaciones, informes y/o comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y haciendo uso correcto de los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad para la presentación de estos. • Apoyar la ejecución de las actividades, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y/o metas del área a la que pertenece, de conformidad con lineamientos de la Escuela contra la Drogadicción previamente establecidos en los manuales, procedimientos, instructivos y normas vigentes.

ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN

• Elaborar y presentar los informes propios de su gestión y/o de su competencia que sean requeridos por la Escuela contra la Drogadicción o por los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida. • Conocer, cumplir y participar en las actividades relacionadas con los sistemas integrales de gestión (sistema de gestión de calidad – sistema de seguridad en el trabajo – sistema de gestión ambiental – sistema de gestión de seguridad de la información). • participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el área a la que pertenece. • Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato acorde con el nivel jerárquico, naturaleza del empleo y el área de desempeño.
Funciones Específicas del Cargo
• Ofrecer apoyo logístico a cada uno de los eventos que coordine, ejecute o apoye el área de comunicaciones. • Acompañar en la planificación, programación de actividades y agendamiento de la oficina de comunicaciones. • Apoyar el relacionamiento de la oficina de comunicaciones con sus públicos, a través de la realización de cronogramas, actualización de bases de datos o alertas de fechas de relaciones públicas. • Acompañar actividades de posicionamiento, movilización social, relaciones públicas que realice la empresa tanto a nivel interno como externo. • Sostener contacto con los diferentes proveedores, gestionar cotizaciones, facturas y seguimiento a contratos del área de comunicaciones • Administrar el inventario de material publicitario del área. • Coordinar él envió del material para eventos y ferias. • Administración del sitio web • Apoyo al monitoreo de medios de comunicación físicos y digitales.

Se revisaron en compañía de la comunicadora el manual de funciones de la entidad, en lo que respecta a las funciones de comunicaciones, quien manifiesta los siguiente:

-La atención a los funcionarios en temas internos de la entidad son los que corresponden a cada área y la atención en temas externos, puede ser aliados estratégicos – contratistas y el usuario contenido en redes para que se entere la comunidad y el público externo.

-Respecto al manejo de bases de datos, indica que solo se maneja de medios de comunicación, las otras bases de datos las maneja cada área y eso lo canaliza el área misional.

-La información y correspondencia del área no se pasa al archivo de la entidad, solo se tiene la información virtual del 2021 en ese año no se reportaba y sistemas empezó hacer el respaldo de la información este año 2022 y los documentos escaneados tampoco se pasaban.

- Las presentaciones del grupo misional o del director, se hacen solo cuando lo requieren (a necesidad) y los informes de supervisión cuando se designan.

- Respecto a los formatos, estos se pasaron a todas las áreas unificados, esto es: actas de comité, formatos de resoluciones, membrete carta y oficio y plantilla de presentación, esos fueron los que se pasaron. (Se le recomienda que los revise y los pase nuevamente unificados por correo a todas las áreas).

- Con relación al tema de riesgos, no se han elaborado a penas se van a implementar.

- La planeación de los eventos, indica la comunicadora que participa el área en los que la invitan y los que le indican, (se debe tener en cuenta para planear los eventos de la entidad internos y externos a comunicaciones, ya que no siempre se tiene en cuenta para ello).

- Respecto al cronograma de las actividades que se van a realizar, el área de comunicaciones trabaja de acuerdo a las actividades que tienen las diferentes áreas (en la marcha).

- El plan de acción, se hace en el marco de las tareas del equipo misional.

- El inventario del área publicitario, indica que es poco lo que se tiene y con relación al envió de material cuando se requiere en los eventos externos e la ECD.

- Con relación a la administración del sitio web, desde el año 2020 se contrato el diseño, pero no se le dio manejo en el año 2021, solo se subieron unos informes de ley, pero realmente la página y el sitio web se encuentran desactualizados. Por ende no le ha tocado a comunicaciones manejar nada de la página.

- Se apoya el monitoreo de medios comunicación físico y digitales; pero solo el monitoreo de medios se llevó a cabo este año 2022 de febrero a mayo.

- Se ha participado en el sistema de gestión salud y seguridad en el trabajo en lo que los convocaron o para hacer alguna señalización.

- Y con respecto a la política de comunicaciones no se tiene, pero se hizo un manual del área propio y está pendiente de su aprobación.

- Respecto al tema de PGRS no se adelantó nada el año pasado; pero las solicitudes y peticiones se canalizan a través del correo de comunicaciones.

De esta manera la funcionaria de comunicaciones, hizo un recuento general de las funciones que están consagrados en el manual y que se revisaron en conjunto con control interno en el marco de la auditoria, (reunión de trabajo del 6 de septiembre).

Igualmente se levanta la información de acuerdo a lo que manifestó la comunicadora en las diferentes reuniones que se realizaron y de acuerdo a la información que se revisó y en este sentido se procede a describir en general lo siguiente:

Manuela Rivas, reuniones de auditoria realizadas los días 30 de agosto, 2 de septiembre y 6. Después de terminar la apertura de la auditoria, nos reunimos con la comunicadora con el fin de revisar los temas realizados en el año 2021 por esta área y se comprometió a pasar un informe con las actividades, eventos y soportes realizados en el año 2021.

Al respecto, entrego por escrito un informe de las actividades realizadas desde el área de comunicaciones durante el año 2021.

"Oficina comunicaciones vigencia 2021

Entendiéndose La Escuela Contra la Drogadicción como Centro de Investigación y Gestión del conocimiento que aborda la problemática del consumo de sustancias psicoactivas en niños, niñas y jóvenes del departamento de Antioquia.

> *Por lo anterior desde el área se creó un manual de comunicaciones; (**El documento reposa en archivo virtual oficina comunicaciones**); con el fin de poder construir estrategias y acciones comunicacionales encaminadas al posicionamiento de los planes, programas y proyectos de la Escuela Contra la Drogadicción. Este manual trabaja sobre 5 líneas de acción:*

- ***LÍNEA # 1:*** *EVENTOS*
- ***LÍNEA #2:*** *PRENSA*
- ***LÍNEA #3:*** *COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL*
- ***LÍNEA #4****: DIGITAL*
- ***LÍNEA #5****: IMAGEN E IDENTIDAD (DISEÑO – AUDIOVISUAL).*

Desde comunicaciones se apoya al equipo misional y administrativo en la estructuración y diseño de cada una de las presentaciones que de cierta manera muestran y reflejan el que hacer, y los objetivos puntuales que desde la institución se trabaja y propone para cada proyecto en particular. Siendo estos productos un apoyo en los escenarios o encuentros mencionados anteriormente.

Estas presentaciones se encuentran reposadas en un archivo virtual.

También se brinda acompañamiento al director en algunas reuniones con aliados, expertos y demás actores que nos aportan en este proceso de construcción.

Muchos de estos encuentros, visitas, eventos y demás son publicados a través de Las redes sociales de la institución ya que son canales de comunicación propios; y el medio por el cual se visualiza y posicionan las actividades y acciones de la Escuela. Las redes que usamos y en la cuales hacemos presencia son en Facebook, Instagram y Twitter, y nos encuentran como: ***e_contradrogas*** *.*

En estas cuentas se han generado piezas gráficas y videos educativos orientados en la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, adicional se han producido diferentes posts referentes a actividades o reuniones puntuales que son significativas y de gran importancia para visibilizar la gestión de la institución.

Las cuales se pueden ver y hacer seguimiento en los siguientes enlaces:

- *subsecretarios de Salud de la* ***Alcaldía de Itagüí***
https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid034NpTWf3qJhoVMsEJYNrMGF73BZkkRc5M5jomwaZw1akuNTGSHpYFGa9w2MkKEDiol&id=111694640350770

- *Nuestro equipo misional de nuestra institución en compañía de su director Fabio Rodriguez visitó la sede de* ***Ruta N*** *en Medellín.*
https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid02vFo7UYssFFkmmdf84JX86dGjUKVMBTzDzaWE8QUUszsVukJvWdY3WgH17eX1BxuQl&id=111694640350770

- *Desde la Escuela Contra la Drogadicción se llevo a cabo una serie de reuniones con* ***Parque Explora****.*
https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid06QzC5d7QWHcr7JiFrxGjbhZcXhnxND8piRGQGsK9k16y7GvoJAeXDk98bk9mEEZzl&id=111694640350770

- *Reunión con* ***Barbosa*** *con el fin de articularnos y generar alianzas estratégicas.*

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid0d4P3nonMt5K9VHyLRwsq9szJTAYtmJQqQ7vtukMswoVK7PnhutcePngjnDyCYmAal&id=111694640350770

- *Reunidos con Alcaldía de Sabaneta*

Adicional desde comunicaciones se apoya la formulación, el desarrollo, la difusión y participación de diferentes eventos; algunas de las tareas puntuales que se desarrollan en estos son: e -card de invitación del evento, paso a paso evento, apoyo logístico y protocolario, presentación del evento, registro fotográfico, publicación y difusión del mismo sí se requiere, trasmisión envivo a través de Facebook live etc.

Los eventos puntuales apoyados durante esta vigencia fueron los siguientes:

1- ***Acompañamos al concejo municipal del municipio de Barbosa en una de sus sesiones****; con el fin de generar alianzas estratégicas que nos permitirán trabajar #UNIDOS, en la promoción de la salud mental y prevención del consumo de sustancias psicoactivas de nuestros niños, niñas, jóvenes y adolescentes.*

Se desarrollo un video el cual se puede visibilizar en el siguiente link:

https://fb.watch/fqt3Bb0m01/

2- ***Evento de certificación de 179 estudiantes*** *quienes apostaron por una transformación desde el ser, el pensar y el actuar para el bienestar colectivo de sus territorios.*

Se apoyo en todo el tema logístico de este evento el cual se realizó de manera virtual; se hizo el guion, se publicó y difundió en redes de la entidad, se generó boletín de prensa y se verifico y aprobó diseño de certificación.

La publicación y evidencia del evento se visibiliza en siguiente link:

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid0mQqXM5RhxvWZ3dHQm1msRawGpuoPZSQ5wi7VUhZfJ47AAkfWufw6WVFACf86m4H2l&id=111694640350770

3- ***Socialización Guía Metodológica de Intervención Yondo*** *- Diagnóstico territorial en el marco de la problemática de consumo de sustancias psicoactivas: trasmisión en vivo, apoyo logístico y protocolario, registro fotográfico y difusión del evento.*

https://fb.watch/fqxajqX_XY/

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid02zXvQeFGvLrDWrhsU59D1rKgHw51PWcZBepDMXhJXo4yfrf3fHSbNbPYHJQVV2yqEl&id=111694640350770

4- ***Se realizó el lanzamiento del libro Sujetos, consumos y aportes para la prevención y atención de adicciones****; el cual tiene como propósito, promover la gestión de conocimiento sobre la realidad del consumo problemático de sustancias psicoactivas. Para ello, se convocaron universidades, grupos de investigación y organizaciones de la sociedad civil del país para presentar sus resultados de investigación, trayectoria académica, tendencias investigativas y aprendizajes.*

Fotos, video, e-card de invitación, tema logístico y protocolario, construcción de guion, rueda de prensa, trasmisión en vivo y video de expectativa:

Lanzamiento libro:

https://fb.watch/fqwcY38T69/

video de expectativa:

https://fb.watch/fqwpHz-TA4/

5- ***Llevamos a cabo un encuentro regional, un conversatorio, en torno a nuestro libro: "Sujetos, consumos y aportes para la prevención y atención de adicciones"****; donde participan el sector académico (Universidades) e instituciones prestadoras de Servicios de Salud (IPS) las cuales aportan de manera significativa a la temática del consumo de SPA en el departamento de Antioquia.*

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid0c26aUwAmRPNJLQUeQDsRrNH613whe6hhT6gt4CppV9uxeU52ZiB1bEGFxq5xC4Wgl&id=111694640350770

6- ***Presentamos ante la Secretaría de Salud departamental y expertos de diferentes universidades el diseño del proyecto SIVESPA (Sistema de Vigilancia Epidemiológica de SPA)****; el cual tiene como objetivo disponer de información epidemiológica vigente, oportuna y sistemática sobre el consumo de sustancias psicoactivas, que apoye la toma de decisiones para su intervención y atención integral en salud a las personas consumidoras, acorde a la diversidad territorial y poblacional de los municipios.*

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid0KHezt2bRvm1fCowPZLqGuCuwfd3Wz3aM6KRD3UakkY9U9f6aBb6qAKS3q3XgSJPEl&id=111694640350770

7- ***lanzamiento de la Fase 3 de la implementación del Nodo del Sistema de Alertas Tempranas - SAT en el departamento de Antioquia****. Gobernación de Antioquia. Espacio en el que se dan a conocer los diferentes temas a tratar en la fase 3; la cual tiene como objetivo contribuir a mejorar la respuesta del departamento de Antioquia frente a la amenaza de nuevas Sustancias Psicoactivas y drogas emergentes.*

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid0urY1qqf8n3ACYB8ugDCUfHJvJ9zpxmK2ipNS7Us2nu7NMoH6RzyQqKw8VscqMyNhl&id=111694640350770

8- ***Evento de socialización de 3 investigaciones:***

1- II fase de Reducción del Daño
2- II fase de Modelos de intervención de salud relacionados con el consumo de SPA
3- II fase de la Investigación implementación de la Justicia Restaurativa en el SRPA en adolescentes y jóvenes.

9- ***Rendición de cuentas:***

El 22 de diciembre se llevó a cabo la rendición de cuentas del año 2021; la cual fue trasmitida a través de Facebook live de nuestra institución; desde comunicación se realizó la pieza gráfica de la invitación, grabó el video de la misma y público en redes sociales de la entidad y así cumplir con lo establecido en la ley.

https://fb.watch/fqyGqHTlQQ/

Desde el área de comunicaciones también se realizaron una serie de campañas relacionadas con diferentes temas de interés; en las cuales se desarrollaron diversas piezas gráficas, videos, contenidos audiovisuales y difusión de las mismas; lo cual nos permite generar contenidos amigables.

1- Día de madres:

Grabación de capsulas de video, diseño de piezas gráficas con las madres de nuestra institución.

https://fb.watch/fqw82W7DZK/

https://fb.watch/fqwiy68YfF/

2- Auto cuidado covid 19

https://fb.watch/fqvWM1JAzE/

https://fb.watch/fqvYjAvdd4/

https://fb.watch/fqwzz5-pOw/

https://fb.watch/fqwAUN1syf/

3- 26 de junio tráfico ilícito de drogas:

Documento técnico, boletín de prensa, video director, diseño de piezas gráficas.

https://fb.watch/fqw4Mc78Pj/

4- fechas especiales:

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid02WKWxhUKuekzEo2vXNZZ2ftVbV7PpJuoaNhLU1KrJMWqyu5Up1uSupqJZ1na1Fmv2l&id=111694640350770

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid02eCZWJQFd3KLsibFPfCYBWmaqTEenSL3nX15tnsmXinBS71AV2CUUhaLAhj5zJenfl&id=111694640350770

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid0F2d6Qq2Ko9mDorVqiAdufmNqmXCnZ2ZKBs8ummBjcur9iYMqRDiG67QxiVPZH55tl&id=111694640350770

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid033EkJMH5HUspKMXoRb4cEL5AUhwjiqQhJsDnoUh9xoxZHB4FLbHWKXS4jRfqUr3tel&id=111694640350770

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid0DnysHsvAnNNMxda8MpMSz4cUd5LaGGCqmzFLbnnWfahT4X5bE8iX41SSXoNjnjFol&id=111694640350770

5- ***Salud emocional:***

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid05fdVfvqn6pjQZkk6EG7Cubrwxa26wSBezV6a4moB4cn7u8P1G3Hg6yTfUWx5Sz1ql&id=111694640350770

Desde el área de comunicaciones también apoyamos al equipo misional yen las diferentes Conferencias y seminarios a los cuales son invitados como ponentes; algunas de las acciones que realizamos son: revisión y verificación de presentación, registro fotográfico y difusión de la participación de los mismos.

- ***Conferencia Virtual "Mantener y adaptar la ciencia de las adicciones a las realidades virtuales"****; organizada por el Consorcio Internacional de Universidades para la Reducción de la Demanda de Drogas (ICUDDR) realizada en Washington.*

- ***"Prevenir es ganar"*** *con padres de familia de bachillerato del Colegio Santo Domingo Savio. link: https://youtu.be/lhAvXL1yxE8*

- ***Seminario - Diálogo Social para fortalecer la política pública en Salud Mental y Prevención de violencia en jóvenes****; organizado por la alcaldía de Ocaña y Abc Paz.*

- ***Conversatorio "Participación ciudadana, sueños, realidades y retos desde la Constitución de 1.991"***

Espacios que se convierten en mesas de paz para la transformación de nuestro territorio.
https://fb.watch/fqvFSkxo73/

Desde comunicaciones también se apoyó todo el proceso de desarrollo de dos proyectos banderas del equipo misional en los cuales se desarrollaron y se entregaron diferentes productos comunicacionales los cuales permitieron la visibilización, apropiación y difusión de los mismos:

1- ***Cannabis Medicinal*** *– Alianza con Ruta N*

2- ***Cafeteros*** *– Municipios Sur Oeste*

Nota: *Estas evidencias y productos reposan en archivo digital oficina comunicaciones.*

Desde el área de comuniciones también se apoyó en la parte logística de los consejos directivos ordinarios y extraordinarios de la entidad; adicional; se proyectaron diversas actas de los mismos.

Nota: *Estas evidencias y productos reposan en archivo digital de la oficina de comunicaciones*

Desde comunicaciones también se apoyan diferentes temas internos de la entidad; se administra el grupo de WhatsApp, se generan mensajes para el reconocimiento de los diferentes funcionarios de la entidad ya sea por su cumpleaños o fecha especial relacionado a su profesión, se informan a través de los diferentes medios

que se tienen acerca de actividades o reuniones puntuales que genera la entidad, se producen comunicados internos, condolencias, carteleras etc; asimismo se apoya todo lo relacionado con temas logísticos.

Y finalmente durante esta vigencia desde la oficina de comunicaciones se supervisaron 4 contratos de profesionales que estuvieron apoyando diferentes temas y acciones comunicacionales que permitieron visibilizar y dar cumplimiento la gestión de esta área.

Contratos:

1- ***ECD2021019:*** *Oriana Gallego*
2- ***ECD2021020:*** *Natalia Garzón*
3- ***ECD2021036:*** *Carolina Zuluaga*
4- ***ECD2021058:*** *Oriana Gallego*

Nota: *Estas evidencias y productos reposan en archivo digital oficina comunicaciones".*

Con el fin de verificar las actividades realizadas en la oficina de comunicaciones, nos reunimos nuevamente el días 2, 6, 7 y 8 de septiembre, en la que se indicó por parte de la comunicadora, que en general desde allí se apoya en la elaboración de presentaciones al director, revisión y diseño y al equipo misional si se requiere, pero recalca que las presentaciones y algunas tareas del área **son a necesidad,** las actividades que se detallan en el numeral 1 al 9 del informe, no está establecido la forma de evaluarla esas actividades; la invitación a medios las define el director; además manifestó que se supervisaron 4 contratos de comunicadoras que apoyaron el área y varios proyectos del área misional, los cuales fueron 019, 020, 036 y 058, pero manifestó que no supervisó el contrato de publicidad suscrito con la agencia CBW realizado a finales del 2021, ya que la designación de supervisión de este contrato fue al subdirector científico de esa fecha.

1. Con respecto al contrato ECD 2021-019, suscrito con Oriana Gallego para apoyar lo audiovisual del proyecto ruta N por 3 meses y el ECD2021-020 suscrito con Natalia Garzón, para apoyar lo gráfico, diseños de piezas gráficas, y todo lo que tiene que ver con la identidad de la marca del proyecto de rura N – canabis medicinal, el cual se realizó por 4 meses; se revisaron en forma virtual y en las carpetas que tenía en el PC la comunicadora los soportes de cada contrato, así:

Al respecto al contrato ECD 2021-019 de Oriana Gallego, por $12.000.000 por 3 meses y cada pago por $4.000.000, se le realizaron 3 pagos, el 1 pago se revisó el informe de actividades del 5 de agosto, actas de reuniones, avance del estado del arte y el informe de supervisión del 6 de agosto firmado por Manuela Rivas, se revisaron los productos; el 2 pago informe de actividades del 6 de agosto al 5 de septiembre, informe de supervisión del

5 de septiembre con evidencias virtuales en carpeta de comunicaciones, datos informativos del canabis, (manifiesta la comunicadora que no se materializa por ser un tema tan sensible y porque no hubo continuidad en el proyecto), planilla pagos seguridad social y el 3 pago contiene informe de actividades del 6 de septiembre al 5 de octubre, informe de supervisión y aclara la comunicadora que en el año 2021 no se pedían las evidencias de una vez, ni se pedio el informe final para el ultimo pago y la planilla de seguridad social.

Respuesta de comunicaciones:

"Se solicita que se mejore la redacción ya que no es que no se haya materializado, Oriana cumplió con todos los productos establecidos en su contrato. la difusión de todos estos productos correspondía a una segunda fase".

A la respuesta de esta observación control interno manifiesta que se realizada posterior auditoria de seguimiento a fin de verificar los productos entregados y su implementación respectiva.

2. El contrato ECD2021-020 de Natalia Garzón, por $8.000.000 para ejecutarlos en 4 meses y cada paga por $2.000.000, se le realizaron 4 pagos, el 1 pago con informe de actividades del 6 de julio al 5 de agosto para imagen y diseño, informe de supervisión del 5 de agosto con los productos de logo, diseño y plantilla publicitaria, manual de canabis, sello, acta de los que participaron y el instrumentos de percepción (no se pudo hacer se dejó constancia en el informe y de dejo como insumo); el pago 2 se adjunto el informe de actividades del 6 de agosto al 5 de septiembre, el informe de supervisión se puso la fecha errada ya que se dejó la misma fecha del 1 informe, (se le mostro a la supervisora para su corrección, lo mismo que la fecha de la planilla de seguridad social), se revisaron los diseños, invitaciones de los eventos, imágenes, tipos de licencias, documentación y diseños que quedaron solo en el papel (indica la comunicadora que no se materializaron); el 3 pago informe de actividades del 6 de septiembre al 6 de octubre con la constancia del desarrollo del 1 encuentro, informe de supervisión con error en la fecha, la ejecución y entregables está bien, en ese informe dejo constancia la supervisora que la elaboración del ABC del mundo del canabis a esa fecha no se había realizado, el contexto de canabis y rastreo de medios (se hizo en conjunto con la otra comunicadora) y el 4 pago se presento con el informe de actividades No 4 del 5 de octubre al 6 de noviembre, se desarrollo el 2 encuentro con elaboración de piezas, textos, volantes apoyo a la comunicadora etc., informe de supervisión del 6 de octubre al 6 de noviembre se detallan las obligaciones con los entregables, se revisaron las evidencias (encuentro virtual) y una de las obligaciones

ABC no se desarrolló pero se dejó constancia y la anotación en el informe de supervisión, correspondiente a la comunicadora.

Observaciones.

-En general se mostró evidencias en cada carpeta que tiene en su PC de las supervisiones y solo de los documentos que le correspondían como supervisora.
-Al archivo de la entidad no se pasaba nada de documentos físicos, solo se guardaba en el archivo digital de comunicaciones y de jurídica; pero aclaro que este año en septiembre del 2022, se pasó al archivo la información al archivo por recomendación de control interno.
- En general se ven bien llevados y claros los formatos de supervisión y se dejó constancia de lo que no realizo la contratista.
- Las evidencias que entreguen las contratistas solo las dejaron en medio digital, pero no se presentaron en medio físico.
- Las actas que se elaboraron no se enumeraron (se recomienda numerarla de acuerdo a la fecha), y algunas no tiene la firma.
- Las comunicadoras que se contrataron en el año 2021, tiene honorarios por diferentes y desproporcionales, no están claro los criterios que se tiene para el pago de honorarios.

Respuesta de comunicaciones:

"Favor verificar la redacción ya que no son ocho millones de pesos mensuales. Se corrigen informes de supervisión con las fechas, documento ingresado en la carpeta".

A la respuesta de esta observación control interno manifiesta que se hace la corrección de los $8.000.000 se suprime la palabra mensual, lo demás queda igual y se realizara auditoria de seguimiento a fin de verificar los documentos que ingresaron en la carpeta física.

Observación de comunicaciones:

"las actas que se adjuntaron aquí fueron notas de reuniones realizadas, pero estas no eran documento oficial, si bien se hicieron en el formato de acta, solo de dejaron para evidencia de lo que se debía realizar". Se aclara la observación por parte de comunicaciones, no obstante se reitera que los documentos que hacen parte de los informes de supervisión y son soportes del contratista si son documentos oficiales, los cuales hacen parte integral de las obligaciones contractuales.

3. Con relación al contrato ECD2021-036, suscrito con Carlina Zuluaga, con unos honorarios de $6.500.000 mensuales por 2 meses y medio, para realizar apoyo al proyecto de agricultura. Se realizaron 3 pagos el 1 pago con informe de actividades del 15 al 31 de octubre, se hizo solo contenido y apoyo en actividades de comunicación (no diseñaba), para estos informes se cambiaron los formatos más completos tanto para actividades como para supervisión, informe de supervisión del 15 al 31 de octubre, a esta comunicadora se le pagaban honorarios y gastos de viaje con cargo al proyecto de agricultura y se adjuntan el certificado de permanencia. El 2 pago con informe de actividades del 1 al 30 de noviembre, informe de supervisión No 2 del 1 al 30 de noviembre, la relación de las cuñas radiales no se cumplieron se dejo constancia en el informe de supervisión, se hizo relación de contenido no el libreto, boletín de prensa, monitoreo de medios y planilla de seguridad social, tiene póliza y el 3 pago con informe de actividades No 3 del 1 al 31 de diciembre de 2021, se crearon las cuñas pero no rodaron, (pero manifiesta la comunicadora que esto era tarea de la agencia de publicidad que se contrató para el proyecto de agricultura), informe de supervisión del 1 al 31 de diciembre, y paso 3 cuñas con contenido y paso un plan de comunicaciones.

4. Contrato ECD 2021-058, suscrito con Oriana Gallego, por un mes por $3.000.000, con el fin de apoyar la oficina de comunicaciones, apoyo al convenio con el municipio de Barbosa, informe de actividades con el diseño de 12 piezas para el proyecto de cafeteros, el carnet, eventos de investigación, edición de un video para alcaldes de cafeteros, informe de supervisión de noviembre 3 al 31 de diciembre y se relacionan los diseños y actividades realizadas seminario de caficultores – cosecha una mente sana; la comunicadora Manuela Rivas manifiesta que para el proyecto de cafeteros se realizó un contrato adicional con una agencia de publicidad, pero aclara que la supervisión de dicho contrato la asume la subdirección científica), en cabeza de Juan Fernando Herrera, por ende no tuvo intervención en este contrato.

Respuesta de comunicaciones:

"Favor revisar, no fue la supervisión por el área jurídica sino la subdirección científica".

Control interno corrige que la supervisión de dicho contrato la asumió la subdirección científica en cabeza de Juan Fernando Herrera.

REVISION CONTRATOS.

En la vigencia 2021 se suscribieron 4 contratos con persona naturales para apoyar a la oficina de comunicaciones y para el apoyo de otros proyectos de la entidad los cuales fueron supervisados por la comunicadora Manuela Rivas y un contrato suscrito con la empresa de publicidad de CBW AGENCIA S.A.S., el cual fue supervisado por el subdirector científico Juan Fernando Herrera.

De dichos contratos se revisaron dos carpetas físicas que presto el funcionario del archivo uno de persona natural y otro de persona jurídica.

Al respecto,

1.**Contrato de prestación de servicios No ECD 2021-057** suscrito con la agencia CBW Agencia S.A.S, POR $74.727.240, cuyo objeto fue la prestación de servicios para el diseño y divulgación de campañas de comunicación institucionales en medios locales, creación y edición de videos, Diseño y creación de piezas gráficas, diseños e instalación de material POP y grabación y emisión de cuñas radiales, en diferentes medios locales del suroeste antioqueño, sujetándose a los lineamientos estratégicos de la escuela y en cumplimiento a de las obligaciones del convenio interadministrativo No 4600012597 suscrito con la secretaria de agricultura de y desarrollo rural del Departamento de Antioquia.

De la revisión de este contrato se encontró lo siguiente.

-Duración del contrato 30 días.
-El contrato fue suscrito el 22 de noviembre del 2021, el cual esta firmado por las partes y sin la probación y firma de jurídica.
- CDP 203 del 22 de octubre de 2021 firmado por los funcionarios
- RCP 203 del 22 de noviembre de 2021 firmado por la PU
- Anexo 3 de especificaciones técnicas
- Acta de liquidación del 16 de marzo de 2022 firmada por el contratista y el supervisor no tiene la aprobación y firma de la jurídica.
-Acta de terminación del 16 de marzo de 2022, firmada por contratante, contratista y el supervisor y no tiene la aprobación y firma de la jurídica.
-Comprobante de pago No 029 del 7 de febrero de 2022 por $62.639.010, deducción de estampillas, factura del contratista, CDP 203, informe técnico avance de las actividades sin fecha (estos informes deben ser con el logo del contratista, no de la escuela), informe de supervisión del 31 de enero de 2022 con un periodo del 29 de noviembre al 28 de

diciembre indica que se anexan las los link por que son muy pesados los documentos, el certificado de pago de aportes parafiscales, planilla de seguridad social, certificado bancario, constancia del pago del 7 de febrero de 2022, RCP 203, CDP 203 y un ahoja de obligaciones.

Observaciones.

- No tiene estudios previos.
-No tiene acta de inicio, ni acta de aprobación de póliza
-No están los documentos legales, de experiencia y demás documentos que hacen parte de la propuesta del contratista.
-No está la propuesta presentada por el contratista
-No hay evidencia como se escogio el contratista
-No tiene ningún soporte de los productos físicos, solo lo que se indica en el informe.
- No tiene estudios previos.
- No esta foliado, ni organizado en forma cronológica y está muy incompleto.

Además, se revisó el contrato en el SECOP II y se encontró lo siguiente:

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.3032643
Número del Contrato	ECD2021057
Versión del contrato	2
Objeto del contrato:	Prestación de servicios para el diseño y divulgacion de campañas de comunicación institucionales en medios locales, creación y edición de videos, Diseño y creación de Piezas gráficas, Diseños e instalación de material POP y Grabación y emisión de cuñas radiales, en diferentes medios locales del suroeste antioqueño, sujetándose a los lineamientos estratégicos de la Escuela contra la Drogadicción y en cumplimiento de las obligaciones del Convenio Interadministrativo N° 4600012597
Tipo	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato:	29/11/2021 1:30:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato:	29/12/2021 11:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	Sí No
Estado de contrato	Terminado
Liquidación	Sí No
Fecha de inicio de liquidación	25/12/2021 11:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de liquidación	18/03/2022 11:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Acta de liquidación	Acta de Liquidación Contrato N° 057-2021.pdf
Obligaciones ambientales	Sí No
Obligaciones pos consumo	Sí No
Reversión	Sí No

- Selección abreviada menor cuantia.
- Documentos del contratista
- Cambio de supervisor registrado el 29 de noviembre del 2021
- Esta la designación de supervisor del 26 e noviembre

-Acta de inicio del 29 de noviembre de 2021, firmada por el contratista y el supervisor, sin firma y aprobación de la jurídica.
- Auto de aprobación de póliza de seriedad del 11 de noviembre del 2021 firmada por jurídica.
- Auto de aprobación de póliza de cumplimiento y calidad del 21 de noviembre del 2021 firmada por jurídica.
- Estan los estudios previos del 23 de octubre de 2021
-Proyecto de pliego EDC – MC 007-2021 firmado por el director.
-CDP 203
- Formatos anexos menor cuantia
- Acta de terminación del 16 de marzo de 2022
- Acta del 16 de marzo del 2022.
- No está el comprobante de pago No 029 con los anexos de los informes de actividades y de supervisión.
- No estan los productos del contratista en la plataforma.
- Nota: este contrato no lo superviso la comunicadora, no obstante como son temas del área se revisó y se pidieron algunos soportes para su revisión.

Respuesta de comunicaciones.

- *"Si hay estudios previos, se encuentran en las carpetas de la convocatoria y en la plataforma de SECOP 2.*
- *Si tiene acta de inicio y aprobación de póliza están en las carpetas de archivo y en la plataforma de SECOP 2.*
- *Si están los documentos legales de experiencia y documentos que hacen parte de la propuesta, estos están en la plataforma de SECOP, y en la carpeta física que fue entregada a usted el 14 de septiembre de 2022.*
- *Si está la propuesta presentada por el contratista, esto le fue mostrado en la plataforma de SECOP 2 por la auxiliar Alejandra Rodríguez, del mismo modo se le entregó la carpeta donde estaba en la reunión del 14 de septiembre de 2022.*
- *La evidencia de escogencia del contratista se encuentra en la plataforma de secop 2 durante todo el proceso de selección abreviada de menor cuantía. Se tenían dos carpetas separadas al ser tantos documentos juntos.*
- *Si tiene estudios previos, nuevamente, se encuentran en las carpetas de la convocatoria y en la plataforma de SECOP 2.*
- *Se anexa el comprobante de Pago con memoria USB con evidencias a la carpeta.*
- *En la plataforma de SECOP 2 no se pueden adjuntar evidencias de este contrato ya que son en formatos que no son compatibles con la plataforma. Es por esto que se adjuntaron en memoria USB en la carpeta física y se encuentra en el archivo magnético de la entidad".*

Control interno indica lo siguiente:
En la revisión que se realizó personalmente durante las auditoría interna a comunicaciones, se tiene que se hicieron dos revisiones una en el SECOP II en compañía de la auxiliar de jurídica y se indica que estaba en dicha plataforma en el momento de la auditoria y otra en la carpeta física y se relacionaron los documentos que no estaban en el momento de la auditoria, si posteriormente a ello, ustedes le anexaron los soportes faltantes es diferente a afirmar que si estaban, por eso hemos sido muy reiterativos en las diferentes auditorías realizadas a las áreas de la entidad en indicar que se deben pasar al archivo las carpetas en orden cronológico, debidamente foliadas y con un oficio dirigido al funcionario en el que indiquen que documentos están entregando, para evitar manipulación de los documentos y alteración de los mismos.

No obstante, se realizará auditoria de seguimiento a fin de verificar la información que ingresaron a las carpetas y la contenida en la USB.

2. **Contrato No ECD 2021-036** suscrito con Carolina Zuluaga Hoyos, comunicadora, cuyo objeto es apoyo a la gestión como comunicador, en la ejecución del convenio interadministrativo No 4600012597 suscrito entre la escuela contra la drogadicción y la secretaria de agricultura por un valor de $16.213.300 y con un plazo de 75 días.

De la revisión de este contrato se encontró lo siguiente.

-Minuta del contrato ECD 2021-036 del 14 de octubre de 2021, firmado por las partes y con el vb y la firma de jurídica y de la comunicadora.
- CDP 175 del 8 de octubre de 2021 firmado por las partes.
- RCP 175 del 08/10/2021 por valor de $13.750.000 (Revisar el RCP, toda vez que es por un menor valor que el valor del contrato).
- Póliza de cumplimiento del 14 de octubre de 2021
- Acta de liquidación del 31 de diciembre de 2021 firmada por el supervisor y la contratista, sin firma y revisión y aprobación de jurídica.
- Acta de terminación del 30 de diciembre de 2021 firmada por el director y la contratista, sin firma y revisión y aprobación de jurídica.
- Oficio de designación de supervisión del 12 de octubre de 2021 firmada por el director.
-Documento borrador de requisitos
- Comprobante de pago No 279 del 25 de noviembre de 2021, certificado de retenciones y estampillas, cuenta de cobro, bitácora de actividades, informe se supervisión del 22 de noviembre de 2021 con un periodo del 15 al 31 de octubre de 2021, planilla de seguridad

social certificado bancario y pago, RCP 175, y CDP 175, informe de actividades No 01 del 15 al 31 de octubre de 2021 y los soportes estan en medio virtual en el PC de la comunicadora, no estan en físico en la carpeta.
- Comprobante de pago No 335 del 20 de diciembre de 2021, certificado de retenciones y estampillas, cuenta de cobro, informe se supervisión del 13 de diciembre de 2021 con un periodo del 1 al 30 de noviembre de 2021, planilla de seguridad social certificado bancario y pago, RCP 180, CDP 175, RCP 175, informe de actividades No 02 del 13 de diciembre de 2021 con un periodo del 1 al 30 de noviembre (anexa evidencias fotográficas y soportes virtual), certificado de permanencia, informe de salida de campo, bitácora de actividades.
- Comprobante de pago No 037 del 21 de febrero de 2022, certificado de retenciones y estampillas, cuenta de cobro, bitácora de actividades, informe se supervisión del 31 de diciembre de 2021 con un periodo del 1 al 31 de diciembre de 2021, planilla de seguridad social, pago, informe de actividades No 3 del 1 al 31 de diciembre de 2021 (soportes virtual), aval del pago para gastos de desplazamiento
- Tiene un CD con el oficio que indique la relación de archivos entregados.

Observación.
-No tiene en la carpeta el acta de inicio
- No estan organizados en forma cronológica los documentos y no estan foliados.
- Tiene la póliza de cumplimiento, pero no tiene el auto de aprobación de la póliza.

Se reviso en el SECOP II este contrato y estan todos los documentos del contrato con los anexos, además es importante resaltar que los productos entregados por la contratista – comunicadora estan reportados en la plataforma.

Respuesta de comunicaciones.

- *"El contrato es el número ECD2021036 el ECD2021057 es de CBW.*
- *Se adjuntaron los soportes físicos en CD en la carpeta.*
- *Se adjunta acta de inicio a la carpeta física.*
- *Se adjunta auto aprobatorio de póliza a la carpeta física.*
  Documentos que estaban en el archivo magnético de la entidad".

La oficina de control interno, realizará auditoria de seguimiento posterior, con el fin de verificar la información que ingresaron en las carpetas físicas. Además, se aclara que la entidad no tiene archivos magnéticos bajo custodia de un funcionario designado, lo archivos que se revisaron en la auditoria son los que reposaban en el PC de la comunicadora.

OBSERVACIONES GENERALES.

- Es importante que el área de comunicaciones revise las presentaciones, publicidad y demás piezas graficas o de comunicaciones que se necesiten para los eventos de la institución, toda vez que según lo manifiesta la comunicadora no todo lo revisa esta área.

  Respuesta de parte de comunicaciones.

  "se revisarán y se reenviarán a todos los funcionarios y contratistas los formatos actualizados. Se acoge recomendación".

- Falta implementar el manual de procesos y procedimientos del área. (la comunicadora indica que se está avanzando en el tema este año).

- El manual de funciones se debe completar con las funciones del propias del área.

- El modelo de manual de comunicaciones que presenta la líder del área, se ve completo porque abarca 5 líneas que son: eventos, prensa, comunicación organizacional, digital e imagen e identidad (diseño – audiovisual), por ende, se recomienda que se le hagan los ajustes y la revisión jurídica, para su aprobación e implementación respectiva.

- El área de comunicaciones, no tiene plan de acción propio, toda vez que está inmerso en el plan de acción de la subdirección científica (área misional), pero se recomienda que la oficina de comunicaciones tenga su propio plan de acción.

  Respuesta de comunicaciones. *"El plan de comunicaciones está adherido al plan de el área misional, por directriz del director general".*

  Se complementa esta observación con la respuesta dada por comunicaciones y se deja claridad que se debe diferenciar al plan de comunicaciones, con el plan de acción del área, el cual debe ser transversal a todas las áreas de la entidad.

- No hay política de comunicaciones de la entidad, pero se tiene elaborado un manual propio que tiene la comunicadora pendiente por aprobarlo, se pueden sacar elementos de allí para

adoptar la política de comunicaciones que incluya todos los elementos y componentes de MIPG, tales como componente información que incluye: comunicación pública – organizacional, informativa – medios de comunicación, aspectos generales para el manejo de la información interna y externa, políticas de comunicación interna y externa, procedimiento para la divulgación de la información y matriz de comunicación y medios.

- Se deben presentar los informes de gestión por áreas en el formato que comunicaciones designe y unifique para le rendición de la cuenta anual, (es importante que se presenten a 30 de noviembre o los primeros días de diciembre para que la oficina pueda revisar y hacer las correcciones respectivas y en los formatos propuestos y pasarlo a la dirección ya corregidos.

- Comunicaciones también debe pasar la documentación, publicidad, diseños, logos, material publicitario etc. e información que tenga de la entidad a gestión documental en medio magnético y físico, de acuerdo al manual de gestión documental adoptad por la entidad.

- No está establecido la forma de evaluar las actividades, los eventos realizados por la entidad, ni se mide el impacto de los mismos.

- Acatar las observaciones realizadas a los contratos revisados del área de comunicaciones, los cuales están detallados en la parte de revisión de contratos.

RECOMENDACIONES GENERALES.

1. El área de comunicaciones debe revisar y aprobar las presentaciones, publicidad, piezas gráficas, videos y demás documentos que sean de uso de la entidad y que se necesiten para eventos, socializaciones y demás actividades externas.

2. Revisar, aprobar todos los formatos y presentaciones de la entidad ya sea que se necesiten de uso interno o externo.

3. Revisar y completar el manual de funciones adoptado por la entidad, mediante

resolución No 002 del 20 de diciembre del 2019, el cual no contempla las funciones totales de la oficina de comunicaciones.

4. Exigirle al contratista dentro de las obligaciones contractuales que entreguen el producto final y última versión en medio físico y en medio magnético para que lo puedan adjuntar y montar a la plataforma del SECOP y dejar una copia en el archivo central en la carpeta del contrato y convenio respectivo que reposa en el archivo, cuando la designen supervisión de contratos ò tenga contratos a su cargo; toda vez que al revisarle los documentos y soportes de los 4 contratos que superviso la comunicadora tiene la información en su PC.

5. Publicar los eventos, actividades, información para la comunidad, los avances del plan de acción, los proyectos y programas adelantados por la escuela contra la drogadicción en la página de web de la entidad, tal y como se indica en el manual de funciones y como lo establece la ley de transparencia la ley 1712 de 2014.

6. El área de comunicaciones debe elaborar el mapa de riesgos respectivo. (ver estatuto anticorrupción).

7. Se recomienda que la oficina de comunicaciones siga llenando los bases de datos de medios que dejo una de las contratistas y las demás bases de datos que requiera la entidad para su desarrollo y cumplimiento de sus objetivos, que las actualice, las recopile y las administre.

8. Se recomienda al área de comunicaciones que lidere el tema de presentación de los informes de gestión por áreas en el formato que designe para le rendición de la cuenta anual, (es importante que se presenten a 30 de noviembre o los primeros días de diciembre para que la oficina de comunicaciones los pueda revisar, hacer las correcciones respectivas en los formatos propuestos y unificados para pasarlo a la dirección ya corregidos.

9. Se recomienda al área de comunicaciones, establecer un formato que evalué las actividades, los eventos realizados por la entidad y que midan el impacto de los mismos.

10. La funcionaria de comunicaciones recomienda planear con anticipación las agendas y los diferentes eventos de la ECD y los que se den sobre la marcha tener en cuenta a comunicaciones para el apoyo y difusión de los mismos, ya que muchas actividades no se visibilizan por que no son anunciadas al área de comunicaciones.

CONCLUSIONES GENERALES.

1. En el año 2021 la Escuela contra la drogadicción suscribió 4 contratos de apoyo al área de comunicaciones y a algunos proyectos de la entidad con persona natural y uno con persona jurídica – empresa de publicidad CBW, para el apoyo en el proyecto de cafeteros; la información que se tiene de forma virtual por la comunicadora en su PC en general está bien llevada y en formatos muy claros para la supervisión, pero se recomienda que el contratista entregue los productos en medio magnético en una USB, soportes y productos en archivos que se dejen subir a la plataforma del SECOP II y en medio físico para que puedan ser conservados en el archivo de la entidad y algunos errores que son más de forma, como se indicó en la parte inicial en cada contrato revisado, se les hicieron algunas recomendaciones, los cuales deben tener en cuenta la oficina de comunicaciones.

2. Al auditar el área de comunicaciones se evidencia que no tiene su propio plan de acción, toda vez que lo hace en el marco o inmerso con la subdirección cientifica, por ende no se un seguimiento al plan de acción, por lo que se recomienda que haga su propio plan de acción del área que sea transversal a todas las áreas; además no cuenta con un el mapa de riesgos, los cuales están en proceso de elaboración (dice la comunicadora), información importante para realizar controles y evitar errores administrativos.

3. Se deben acatar las observaciones y recomendaciones realizadas al área de comunicaciones, a fin de mejorar los procesos, procedimientos de la entidad que conlleven a la aplicación de medidas para prevenir, detectar y corregir errores y situaciones que se presenten al interior del área y de la entidad y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

4. La alta dirección, le debe dar a la oficina de comunicaciones una mayor importancia en la entidad para que apoye todas las áreas y lidere de forma Activa en compañía de las subdirecciones los proyectos y actividades internas y externas de la entidad.

5. Poner en funcionamiento la página Web de la entidad para que la oficina de comunicaciones pueda publicar los eventos, proyectos, actividades, documentos publicidad, campañas y demás eventos que requiera la entidad, toda vez que a la fecha se están publicando algunos eventos solo por redes sociales.

Respuesta de comunicaciones. *"El proceso de página Web está en implementación, este está a la fecha en revisión de ofertas en la plataforma de SECOP 2 mediante el número ECD-MC-006-2022".*

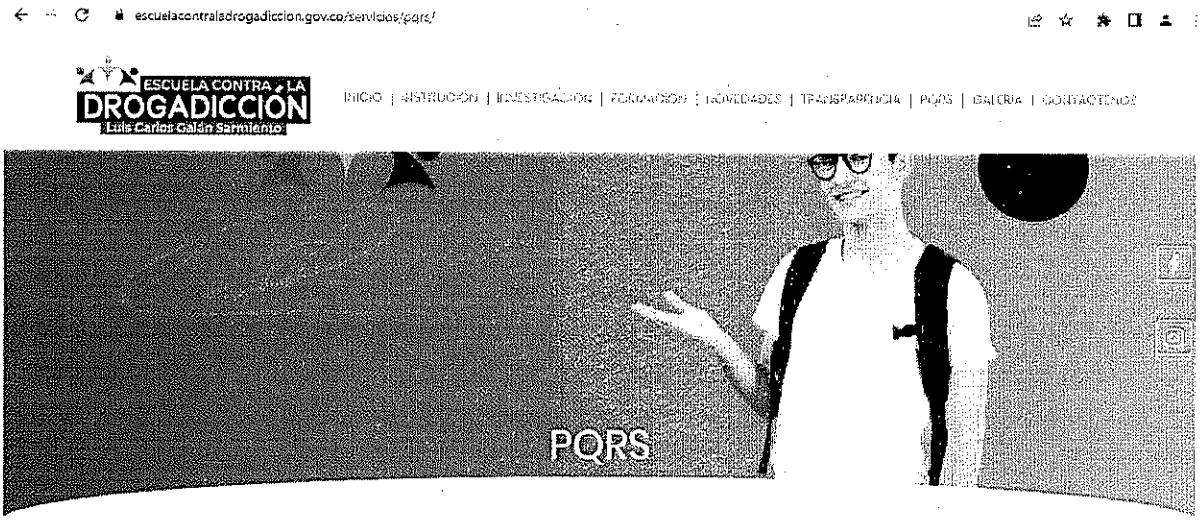
Atentamente,

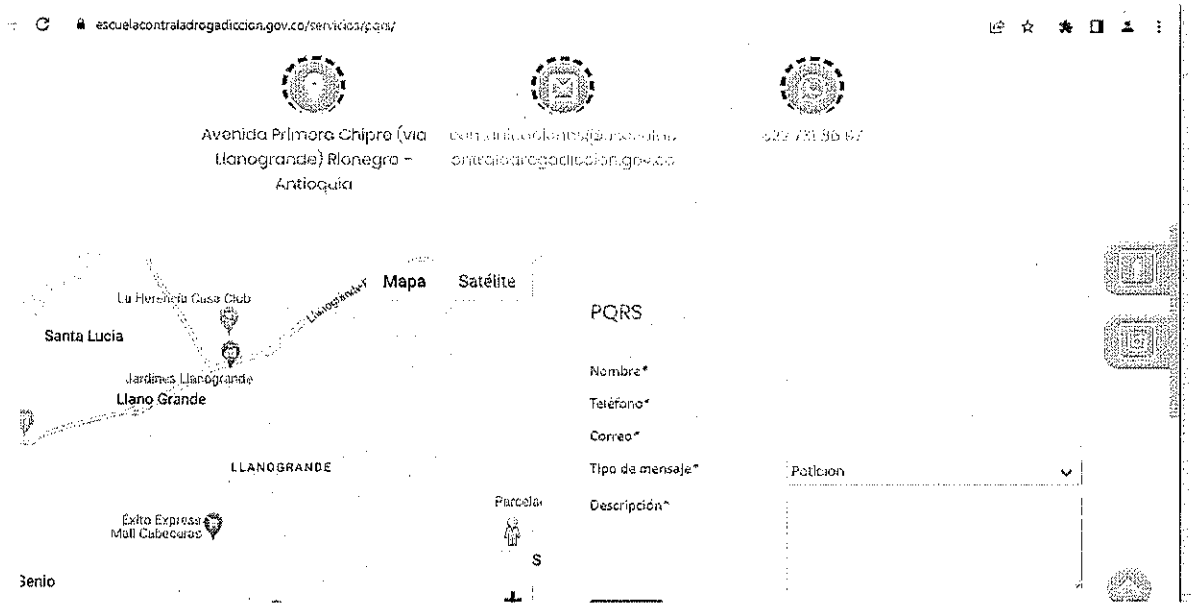
ELEANY RODRIGUEZ CANO
Jefe Control Interno
Escuela contra la drogadicción

ANEXOS.

Revisión en la página web de la Entidad, la cual esta desactualizada e inactiva.

El


escuelacontraladrogadiccion.gov.co/servicios/pqrs/
ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN
Luis Carlos Galán Sarmiento
INICIO | INSTRUCCIÓN | INVESTIGACIÓN | FORMACIÓN | NOVEDADES | TRANSPARENCIA | PQRS | GALERIA | CONTACTENOS
PQRS


escuelacontraladrogadiccion.gov.co/servicios/pqrs/
Avenida Primera Chipre (vía Llanogrande) Rionegro - Antioquia
Mapa
Satélite
La Herencia Casa Club
Santa Lucia
Jardines Llanogrande
Llano Grande
LLANOGRANDE
Éxito Express Mall Cabeceras
PQRS
Nombre*
Teléfono*
Correo*
Tipo de mensaje*
Poticion
Descripción*