

PROCESO					
<b>GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
	TITULO	Código: <b>GSE-FO-12</b>			
		Versión No. <b>01</b>		Página Página <b>1</b> de <b>15</b>	
		Fecha:	<b>20</b>	<b>06</b>	
<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>					

<b>Proceso y/o tema auditado:</b>	Secretaria General – Grupo Marketing y comunicaciones		No. Auditoria 003-2019	
<b>Nombre y Cargo de los Auditados:</b>	<b>NOMBRE</b>		<b>CARGO</b>	
	CR, Juan Vargas Barreto		Secretario General.	
	Maria Alejandra Gutierrez R.		PD Marketing y comunicaciones	
	Eddy Luis Marchena Barrios		PD Marketing y comunicaciones	
<b>Equipo auditor:</b>	<b>NOMBRE</b>		<b>ROL</b>	
	Carmen Aurora Pulido M		Auditor	
<b>Objetivo auditoría:</b>	Verificar el procedimiento y cumplimiento del procedimiento del Grupo marketing y comunicaciones de ALFM: GRV-PR-04V.00 e informes e ley aplicables al proceso.			
<b>Alcance auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía de imagen e identidad Corporativa ALFM: GRV-GU-01</li> <li>- Manual de comunicaciones GRV-MA-01</li> <li>- Matriz de comunicaciones GRV-FO-06</li> <li>- Procedimiento Gestión e innovación, redes y valor – comunicaciones y mercadeo: GRV-PR-04</li> </ul>			
<b>Periodo de la auditoría:</b>	Diciembre 2018 –febrero 19-2019		<b>Lugar</b>	Oficina principal

#### Introducción y contextualización:

Mediante nota interna del 11/12/2018, se recibe instrucción de la Dra. Sandra Cano Jefe Control Interno, realizar auditoria al proceso de marketing y comunicaciones de la entidad.

Con memorando No 2018120030053 ALOCI-GSE de fecha 11-12-2018 se informa al señor Secretario General Coronel Juan Vargas Barreto, que la oficina de control interno iniciará auditoria al proceso de marketing y comunicaciones.

#### DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El Grupo de Marketing y Comunicaciones está conformado por dos funcionarios del nivel profesional de defensa: PD María Alejandra Gutierrez Rubiano y PD Eddy Luis Marchena Barros, funcionarios que tienen las siguientes actividades: establecidas en plan de comunicaciones y mercadeo 2018 que es *“Es un documento que se elabora anualmente y que está compuesto por una serie de actividades que describen las acciones a seguir en la vigencia, donde se establecen los criterios de medición y frecuencia, con el objetivo de visualizar cuáles y cuántas tareas están programadas por parte del Grupo de Marketing y Comunicaciones, lo que a su vez permite generar un orden que facilita su*

PROCESO					
<b>GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
	TITULO	Código: <b>GSE-FO-12</b>			
		Versión No. <b>01</b>		Página Página <b>2</b> de <b>15</b>	
		Fecha:	<b>20</b>	<b>06</b>	
<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>					

*posterior control y cumplimiento.”*

El plan de comunicaciones y mercadeo 2018 se encuentra firmado por el señor Coronel Juan Vargas Barreto Secretario General y el señor Coronel (R.A.) Oscar Alberto Jaramillo Carrillo Director General de ALFM, se planteó y desarrolló por parte del Grupo de Marketing y Comunicaciones, donde se establece las actividades a ejecutar durante la vigencia 2018, el trabajo del equipo está distribuido así: piezas gráficas por parte de PD Eddy Marchena y el contenido por parte de PD Maria Alejandra Gutierrez, bajo el principio de micro segmentación (campaña dirigida a un público específico -Sector Defensa) donde se define un tema específico (ej., raciones de campaña) de la entidad.

#### Plan de Comunicaciones y Mercadeo 2018:

<b>MARIA ALEJANDRA GUTIERREZ</b>		<b>EDDY LUIS MARCHENA BARROS</b>	
ACTIVIDAD DEL PLAN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO	EVIDENCIA DE CONTROL INTERNO FRENTE A LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DEL PLAN DE COMUNICACIONES Y MERCADEO	EVIDENCIA DE CONTROL INTERNO FRENTE A LA ACTIVIDAD
1. Establecer las actividades que se realizarán dentro de la estrategia digital	Cumple: Se observa la presentación del diseño de la estrategia digital ALFM. Fue diseñada para posicionar la entidad en los temas digitales, orientada a como optimizar la comunidad digital de la entidad. Se cuenta con el archivo digital en el Grupo de Marketing y Comunicaciones, no se divulga para que no se filtre la información de las campañas a realizar y evitar copias.	1. Establecer las actividades que se realizarán dentro de la estrategia digital	Cumple: Se evidencia la realización del Roap Map para cada red social. Instagram, Facebook, Twitter, YouTube.  Se realizan actividades para el cliente interno y externo de Entidad, en coordinación con la PD Maria A. Gutierrez. Publicadas en las redes sociales (incremento de seguidores en redes sociales de la ALFM)
2. Realizar el cronograma de publicaciones para la actualización de la página web y redes sociales de la Agencia.	Cumple: Se aporta cronograma de actividades. Se evidencia actividades de: showroom grasas y lubricantes (publicada en web institucional). Lanzamiento unidad de negocio panadería publicada en Facebook. Se cumplen las actividades del cronograma para la vigencia 2018 del grupo de marketing y comunicaciones.	2. Realizar el cronograma de publicaciones para la actualización de la página web y redes sociales de la Agencia.	No ejecuta esta actividad. -

**GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES</p>	<p>TITULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	<p>Código: <b>GSE-FO-12</b></p>				 <p>Ministerio de la Defensa</p>
		<p>Versión No. <b>01</b></p>		<p>Página Página <b>3</b> de <b>15</b></p>		
		<p>Fecha:</p>	<p><b>20</b></p>	<p><b>06</b></p>	<p><b>2018</b></p>	

<p>3. Revisar el manual de comunicaciones y sus anexos</p>	<p>No se cumple. No se observa revisión del manual de comunicaciones y sus anexos.</p> <p>No se indica el responsable de ejecutar la actividad.</p>	<p>3. Revisar el manual de comunicaciones y sus anexos</p>	<p>No cumple. No se observa revisión del manual de comunicaciones y sus anexos.</p> <p>No se indica el responsable de ejecutar la actividad.</p>
<p>4. Actualizar el manual de comunicaciones</p>	<p>Actualizado a 01/06/2018 en temas de: Modificación conforme a la Reestructuración de la Agencia. Se cambian los términos "Subprocesos" por "Proceso"; Se agrega el Decreto único reglamentario de la Función Pública-1083 de 2015; Modificación y actualización: Numerales: 1.1-1.2-1.3-1.4-2.2-3-3.1-3.2.1-4.2.1-4.2.3-8</p>	<p>4. Actualizar el manual de comunicaciones</p>	<p>No ejecuta esta actividad.</p>
<p>5. elaborar artículos informativos</p>	<p>Cumple los videos, fotografías publicadas en las redes sociales, tienen asociado nota informativa sobre el evento realizado.</p>	<p>5. elaborar artículos informativos</p>	<p>Participa en los diseños y edición de los videos institucionales.</p>
<p>6. Ejecutar la estrategia digital de la entidad.</p>	<p>Se evidencia en: twitter el video "disfruta nuestro café Aglo" en Facebook "panificadora" en YouTube "raciones de campaña"</p>	<p>6. Ejecutar la estrategia digital de la entidad.</p>	<p>Participa en el diseño gráfico de la pieza digital a comunicar.</p>
<p>7. Ejecutar cronograma de publicaciones</p>	<p>Cumple: Se establecieron publicaciones como contribución al posicionamiento de le Entidad.</p> <p>En twitter: @aglogistica: se evidencia las siguientes publicaciones: ¿sabías que? (Se publica todos los miércoles). Jornada de arborización del 26/11/2018 en el lote el Castillo (liderada por el Sr. Coronel Juan Vargas.)</p> <p>Estado simple, simulacro. Se cumple el cronograma de publicaciones del grupo marketing y comunicaciones de ALFM.</p>	<p>7. Ejecutar cronograma de publicaciones</p>	<p>Participa en el diseño gráfico de la pieza digital a comunicar.</p>

**GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

	<b>TITULO</b>  <b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Código: GSE-FO-12</b>				
		Versión No. <b>01</b>		Página Página <b>4</b> de <b>15</b>		
		Fecha:	<b>20</b>	<b>06</b>	<b>2018</b>	

8.Desarrollar un boletín institucional digital	No ejecuta esta actividad. -	8.Desarrollar un boletín institucional digital	Cumple. Se evidencia el boletín de calidad No.1, enviado por correo institucional a nivel general.
9. Actualizar la política editorial web	No ejecuta esta actividad. -	9. Actualizar la política editorial web	No participa en la actualización de la política editorial web. Realiza las publicaciones de los eventos de la entidad en las redes sociales de ALFM.
10. Revisar y actualizar (si aplica) indicador de gestión y mapa de riesgos del proceso en temas relacionados con marketing y comunicaciones estratégicas	Cumple. Se realizó la actualización al mapa de riegos y se observa medición y publicación Suite Visión Empresarial	10. Revisar y actualizar (si aplica) indicador de gestión y mapa de riesgos del proceso en temas relacionados con marketing y comunicaciones estratégicas	No ejecuta esta actividad-
11. Monitoreo de medios	Se evidencia memorandos (20182020175673 del 23/07/2018, estudiantes sin suministro de alimentación programa PAES No. 20182020195333 del 14/08/2018 participación de ALFM en comité de comunicaciones del GSED) dirigidos al Señor Secretario General	11. Monitoreo de medios	No ejecuta esta actividad. -
12. Actualización de portafolio de servicios	No ejecuta esta actividad. -	12. Actualización de portafolio de servicios	Cumple. Se evidencia rediseño al portafolio de servicios en <a href="http://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/portafolio-de-servicios-alfm">www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/portafolio-de-servicios-alfm</a>
13. Realizar encuesta de percepción y conocimientos sobre los diferentes aspectos a comunicar en la entidad	No ejecuta esta actividad. -	13. Realizar encuesta de percepción y conocimientos sobre los diferentes aspectos a comunicar en la entidad	No ejecuta esta actividad. -
14. Medir el indicador de gestión del proceso	No ejecuta esta actividad. -	14. Medir el indicador de gestión del proceso	Cumple. Se realizó la medición del aumento de seguidores de manera trimestral: publicado en Suite Vision Empresarial
15. Medir los riesgos del proceso	Cumple. Se realizó la medición de los riegos y se publica en Suite Vision Empresarial	15. Medir los riesgos del proceso	No ejecuta esta actividad. -

PROCESO					
<b>GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
	TITULO	Código: <b>GSE-FO-12</b>			
		Versión No. <b>01</b>		Página Página <b>5</b> de <b>15</b>	
		Fecha:	<b>20</b>	<b>06</b>	
<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>					

16.Reunión administrativas	Cumple: Se participa e informa las actividades realizadas durante el mes anterior.	16.Reunión administrativas	Cumple: Se participa e informa las actividades realizadas durante el mes anterior.
17. codificar, revisar y cerrar la accione de mejora formuladas-	No se tienen hallazgos a la fecha.	17. codificar, revisar y cerrar la accione de mejora formuladas-	No se tienen hallazgos a la fecha.

Fuente: plan de mercadeo y comunicaciones 2018.

Del Plan de Comunicaciones y Mercadeo 2018 de 17 actividades establecidas, cuatro no se cumplen así:

- 1) Revisar el manual de comunicaciones con sus anexos.
- 2). Actualizar la política editorial web, tarea que debe realizarse en coordinación con el responsable de web master (tecnología) de ALFM.
- 3) Realizar la encuesta de percepción y conocimientos sobre los diferentes aspectos a comunicar en la entidad.

Se observa que 6 actividades del Plan de Comunicaciones y Mercadeo 2018 son realizadas por los dos funcionarios que integran el grupo así:

- 1) Establecer las actividades que se realizaran dentro de la estrategia digital
- 2) Elaborar artículos informativos
- 3) Ejecutar la estrategia digital de la entidad.
- 4) Ejecutar cronograma de publicaciones.
- 5) Desarrollar un boletín institucional digital
- 6) Reunión administrativa.

**Revisión de los documentos publicados en la suite visión empresarial SVE:**

A continuación, se describen los documentos del grupo marketing y comunicaciones publicados en SVE:

- Guía de imagen e entidad Corporativa ALFM: GRV-GU-01
- Manual de comunicaciones GRV-MA-01
- Matriz de comunicaciones GRV-FO-06
- Procedimiento Gestión e innovación, redes y valor – comunicaciones y mercadeo: GRV-PR-04.
- Guía de imagen e entidad Corporativa ALFM: GRV-GU-01: Documento que define la identidad gráfica de la entidad, la cual sirve de soporte para cualquier tipo de publicidad a realizar. Guía aprobada el 08/13/2018 por parte del señor Secretario General de la

PROCESO					
<b>GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
	TITULO	Código: <b>GSE-FO-12</b>			
		Versión No. <b>01</b>		Página Página <b>6</b> de <b>15</b>	
		Fecha:	<b>20</b>	<b>06</b>	
<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>					

ALFM Cr. Juan Vargas Barreto.

**Observación OCI** No cumple. La guía e imagen corporativa no incluyen actividades que indiquen el control sobre el uso de logos de la entidad, que están en los diferentes escritos, presentaciones, memorandos, pancartas, de forma que las características y condiciones que se indican en la guía de imagen corporativa se usen y presenten acorde a lo aprobado por el Director General de la Entidad.

- Manual de comunicaciones GRV-MA-01: Documento que orienta la comunicación estratégica (informativa, organizacional) interna y externa desarrollada a través de los canales: página web, redes sociales, boletines, correos, radio, televisión; compuesto por el plan de comunicaciones, matrices de comunicación de cada proceso y la guía de identidad e imagen corporativa. Manual aprobado el 01/06/2018 por el Director General de ALFM.

**Observación OCI** No cumple. No se evidencia el informe de diagnóstico situacional de comunicaciones *incumpliendo lo establecido en el numeral 2. Cuerpo del manual 2.2 lineamientos generales literal c).*

- Política de Comunicaciones

Se solicita a la PD María Alejandra Gutiérrez aportar la política de comunicaciones de la entidad, en cumplimiento del numeral 2.1 política de comunicación del Manual de Comunicaciones GRV-MA-01, la funcionaria manifestó no tener conocimiento de su elaboración.

**Observación OCI:** Se evidencia desconocimiento por parte de la servidora pública PD María Alejandra Gutierrez sobre la política de comunicaciones. La Oficina de Control Interno verifica el manual de comunicaciones GRV-MA-01 numeral 2.1 política de comunicación, del manual de comunicaciones, publicado en la Suite Visión Empresarial, donde se encuentra establecida la política de comunicaciones así: *“Fortalecer la imagen institucional a través de la difusión de información hacia los funcionarios, usuarios y grupos de interés, sobre la gestión de la Entidad y los diferentes servicios que ofrece, con el fin de afianzar los procesos comunicativos y contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.”*

- Matriz de comunicaciones GRV-FO-06: formato identificado con el código GRV-FO-06 del 04/05/2018. ¿Relacionado con qué será comunicado? ¿quién comunica? ¿cómo comunicar? a quién comunica? cuándo comunicar?

PROCESO					
<b>GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
	TITULO	Código: <b>GSE-FO-12</b>			
		Versión No. <b>01</b>		Página Página <b>7</b> de <b>15</b>	
		Fecha:	<b>20</b>	<b>06</b>	
<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>					

**Observación OCI:** cumple. El grupo cuenta con la matriz de comunicaciones donde se observa que el 27.7% son archivos digitales por ser material fílmico y registro fotográfico que se publica en las redes sociales, página web institucional e intranet ALFM.

No cumple. No se evidencia por parte del Grupo de Marketing y Comunicaciones la verificación de la matriz de comunicaciones incumpliendo lo establecido en el numeral 2. *Cuerpo del manual 2.2 lineamientos generales literal o) La matriz de comunicaciones se debe actualizar cada vez que haya modificaciones y el responsable de cada Proceso la debe enviar al sig.controldocumento@agencialogistica.gov.co para ser publicada en la plataforma documental. El Grupo de Marketing Comunicaciones, junto con el Proceso de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral hará una verificación de dichas matrices una vez al año.*

Del registro físico establecido en la matriz de comunicaciones, se destaca la organización en libro ubicado en la Dirección General de la Entidad, en medio digital (disco extraíble) y en el computador asignado al señor Eddy Marchena.

Gestión Documental: Cumple El Grupo de marketing y comunicaciones de ALFM, a la fecha de auditoria realiza las transferencias documentales con la tabla de retención documental de la Secretaria General. El grupo de gestión documental de ALFM ya realizó el inventario de las necesidades documentales para la asignación del código, sección, serie y sub-serie, pendiente de aprobación por parte del Archivo General de la Nación.

- Procedimiento Gestión e innovación, redes y valor comunicaciones y mercadeo: GRV-PR-04: tiene por objetivo: *Diseñar y ejecutar la comunicación interna y externa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Para contribuir con el cumplimiento de la misión y el mejoramiento de la cultura organizacional de la Entidad. Igualmente fidelizar al cliente mediante las acciones que permitan mantener el posicionamiento de los bienes y servicios que ofrece la Agencia. Establece las siguientes actividades:*

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACION
Definir y establecer lineamientos de comunicaciones.	Maria Alejandra Gutierrez	Los lineamientos de comunicaciones se encuentran definidos en el manual de comunicaciones, el cual se encuentra publicado en la Suite Visión Empresarial de ALFM.
Aprobación del plan de comunicaciones	Secretario General	Se evidencia firmado por Secretario General y Director General de ALFM para la vigencia 2018.
Diseño y diagramación de	Eddy Luis Marchena	Se evidencia en los equipos de la Entidad los fondos de pantalla informativos como la audiencia pública de rendición de cuentas, temas

PROCESO					
<b>GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
	TITULO	Código: <b>GSE-FO-12</b>			
		<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	Versión No. <b>01</b>		Página Página <b>8</b> de <b>15</b>
			Fecha:	<b>20</b>	<b>06</b>
					

contenido digital	Barros	puntuales de café, raciones, tecnológicos, etc., y en las redes sociales, página web e intranet las actividades relacionadas con la Entidad.
Registro y edición material fotográfico/filmico	Eddy Luis Marchena Barros	Recibe la instrucción verbal, de parte Secretario General Cr. Juan Vargas, para realizar el cubrimiento fotográfico de los eventos: cumpleaños, posesión, reunión, capacitación, etc. El Archivo fotográfico que reposa en el “libro de memoria histórica de la ALFM” que se ubica en la Dirección General de la ALFM-
Redacción y publicación de artículos y/o notas breves	Maria Alejandra Gutierrez	Se evidencia en las redes sociales los comunicados sobre las actividades que se realizan con ocasión de programas de bienestar, semana SST, y de las realizadas en las regionales. No se ha redactado ningún artículo para que sea publicado en otros medios de información de interés público. Cada evento publicado tiene una nota relacionada con la actividad ejecutada, redactada por la funcionaria Maria Alejandra Gutierrez.
Aprobación de artículos y notas relacionadas con las Regionales.	Director Regional Grupo de comunicaciones	En cumplimiento de la actividad de registro y edición de material fotográfico, en los términos de la guía de imagen e identidad corporativa se realiza registro fotográfico de: obras de infraestructura (BAEV16), Regional Atlántico, Brochure (pieza grafica que contiene la información que la Entidad desea comunicar en un evento específico)..”
Administración de las cuentas en redes sociales	Maria Alejandra Gutierrez y Eddy Luis Marchena Barros	Se evidencia en cada evento publicado en redes sociales, página web e intranet el comentario asociado a la actividad como lo describe el procedimiento GRV-PR-04 Comunicaciones y Mercadeo.

Fuente: Procedimiento Gestión e innovación, redes y valor comunicaciones y mercadeo: GRV-PR-04

Con respecto a los contenidos y diagramación digital como son los fondos de pantalla e impresos como brochurt, manifiesta la PD María Alejandra Gutiérrez *“los fondos de pantalla se elaboran semanalmente de acuerdo al tema que indique el señor Director General”*.



No es verificado ni autorizado por el líder de proceso, el diseño de la información del fondo de pantalla acorde al tema indicado por el señor Director General de ALFM.

PROCESO					
<b>GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
	TITULO	Código: <b>GSE-FO-12</b>			
		Versión No. <b>01</b>		Página Página <b>9</b> de <b>15</b>	
		Fecha:	<b>20</b>	<b>06</b>	
<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>					

Se realizó un brochur para las regionales (Caribe- Nororiente) enviado por correo institucional, cada sede regional lo imprime de acuerdo a las necesidades”. Existe el porta folio de servicios en la sede principal de ALFM.



Asimismo, se solicita evidenciar la actividad relacionada con el registro y edición de material fotográfico o fílmico en la entidad, de lo cual se observa que en los equipos de cómputo de la PD Maria Alejandra Gutierrez y del PD Eddy Marchena los archivos de cada uno de los eventos organizados por meses, igualmente en las redes sociales de la ALFM (Facebook, Twitter, Instagram están los registros de los eventos de la entidad, requerimientos que se hacen de forma verbal por parte del señor Secretario General o Director General de la ALFM.

Al solicitar copia de los artículos redactados por el grupo de marketing y comunicaciones indicando el medio de publicación, en cumplimiento de la actividad del plan de marketing y comunicaciones vigente para el año 2018 “Redacción y publicación de artículos y/o notas breves” aduce la PD Maria Alejandra Gutierrez “se hacen comunicados en las redes sociales sobre las actividades que se realizan con ocasión de programas de bienestar, de la semana de Seguridad y salud en el trabajo, y las de las regionales”. No se observa que se haya redactado artículo para que sea publicado en otros medios de información de interés público.

Se solicita aportar el documento descrito en el Manual de comunicaciones GRV-MA-01-numeral 2.2 lineamientos para las comunicaciones literal c) “El Grupo de Marketing y Comunicaciones elaborará un Informe que evidencie un diagnóstico situacional de las comunicaciones, y en el caso que sea necesario, emitirá recomendaciones y correcciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la Entidad, en cuanto a ésta área se refiere” a lo cual la señorita Maria Alejandra Gutierrez manifiesta que no se ha elaborado.

PROCESO					
<b>GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
	TITULO	Código: <b>GSE-FO-12</b>			
		Versión No. <b>01</b>		Página Página <b>10</b> de <b>15</b>	
		Fecha:	<b>20</b>	<b>06</b>	
<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>					

Observación OCI: No se cumple la actividad de realizar el diagnóstico de las comunicaciones de la ALFM.

Observación OCI: No se elabora el informe de la ley estatutaria “1581 del 17 de octubre de 2012 condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural. El literal k) del artículo 18 de dicha ley obliga a los responsables del tratamiento de datos personales. Se evidencia el incumplimiento a la ley estatutaria 1581/2012.

Observación OCI: Informes no presentados incumpliendo de conformidad al manual de comunicaciones no evidenciados en el desarrollo de la auditoria:

- Informe ley 1712/14 art. 10 de transparencia y acceso a la información pública.
- Informe ley 1915/18 art. 1 que modifica la ley 23/82 en materia de derechos de autor
- Decreto 2573/2014 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.

Se observa que en el manual de comunicaciones numeral 1.3 referencias normativas se indican que normas son aplicables a marketing y comunicaciones, no se establece el punto de control para que sean presentados los informes ni el responsable de su cumplimiento.

Verificación de riesgos

La oficina de control interno realiza mediante acta del 14 al 18 de enero de 2019 el seguimiento al mapa de riesgos institucionales, documento que contiene el resultado de verificación al proceso de marketing y comunicaciones así:

- *Información institucional poco clara y/o inoportuna: Teniendo en cuenta que el Grupo de Marketing y Comunicaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el año 2018, diseñó una estrategia digital para aumentar su comunidad virtual, tiene un control de seguimiento mes a mes y un informe de manera trimestral, lo cual permite evaluar que el contenido que se publica genera buena interacción entre su público de interés. Presentando el siguiente análisis:*

PROCESO						
<b>GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>						
	TITULO	Código: <b>GSE-FO-12</b>				
		<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	Versión No. <b>01</b>			Página Página 11 de 15
			Fecha:	<b>20</b>		<b>06</b>



Por lo anterior se evidencia que a la fecha del presente informe no se ha materializado el riesgo acorde al seguimiento efectuado al último cuatrimestre de la vigencia 2018 puntualmente en el informe de Revisión y evaluación puntos de control y materialización de Riesgos Institucionales y Anticorrupción de la ALFM – III Cuatrimestre de 2018 publicado en <https://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/informe-riesgos-alfm-y-evaluacion-de-controles>.

#### Facebook:

La red social Facebook “Agencia Logística de las Fuerzas Militares” es la cuenta oficial de la Entidad, así mismo es la red principal.

#### Resultados Cuarto Trimestre 2018

Durante el cuarto trimestre del año 2018, se ha realizado una estadística de crecimiento de seguidores, la cual ha sido favorable para la Entidad, su comunidad incrementó de manera significativa, generando cada mes un ingreso de 30 personas.

#### Twitter:

#### Resultados Cuarto Trimestre 2018

Durante el cuarto trimestre del año 2018, se realizó un control de crecimiento de seguidores, donde arrojó como resultado un aumento de usuarios favorable para la Entidad, generando cada mes un ingreso de usuarios a la red social durante los meses de octubre a diciembre.

#### Instagram:

PROCESO					
<b>GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
	TITULO	Código: <b>GSE-FO-12</b>			
		Versión No. <b>01</b>		Página Página 12 de 15	
		Fecha:	<b>20</b>	<b>06</b>	
<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>					

*Resultados Cuarto Trimestre 2018*

*Durante el cuarto trimestre del año 2018, se ha realizado una estadística de crecimiento de seguidores, la cual ha sido favorable para la Entidad, su comunidad ha empezado a incrementar de manera significativa arrojando un crecimiento del 24%.*

*YouTube*

*Resultados Cuarto Trimestre 2018*

*Durante el Cuarto trimestre del 2018, efectuó estadística de crecimiento de seguidores, la cual ha sido favorable para la Entidad, su comunidad ha empezado a incrementar de manera significativa, generando cada mes un ingreso de usuarios a la red social durante los meses de octubre a diciembre*

Igualmente se identifica riesgos que no se encuentran en el mapa de riesgos del grupo de marketing y comunicaciones, de la siguiente forma:

- Riesgo: Pérdida de la información difundida: descripción; contar con archivo de las diferentes grabaciones, conferencias, ruedas de prensa, entre otras.
- Riesgo: Uso inadecuado de la imagen corporativa; descripción: uniformidad de logos e identificación de ALFM.
- Riesgo: Desconocimiento de las directrices e información de carácter general al interior de la entidad. descripción; asegurar que los funcionarios que ingresan a la entidad les sean indicados las políticas relacionadas con la comunicación estratégica de la ALFM.

**Hallazgos:**

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
1.	No cumple con el procedimiento en cuanto no se evidenció el cumplimiento de las siguientes actividades: Necesidades y aprobación 1) Revisar el manual de comunicaciones con sus anexos. 2). Actualizar la política editorial web, tarea que debe realizarse en coordinación con el	GRV-PR-04 V.00 Comunicación y mercadeo actividades 1 y 2 Manual de comunicaciones numeral 2.1	Secretaria General - Grupo de Marketing y Comunicaciones

	TITULO  <b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código: <b>GSE-FO-12</b>				
		Versión No. <b>01</b>		Página Página <b>13</b> de <b>15</b>		
		Fecha:	<b>20</b>	<b>06</b>	<b>2018</b>	

	responsable de web master (tecnología) de ALFM. 3) Realizar la encuesta de percepción y conocimientos sobre los diferentes aspectos a comunicar en la entidad. 4) No se ha actualizado la matriz de comunicaciones.		
2.	Incumplimientos del manual de comunicaciones: -Diagnóstico situacional de comunicaciones <i>incumpliendo lo establecido en el manual de comunicaciones ALFM numeral 2. Cuerpo del manual 2.2 lineamientos generales literal c).</i> -No se cumple lo establecido en el literal o) <i>La matriz de comunicaciones se debe actualizar cada vez que haya modificaciones y el responsable de cada Proceso la debe enviar al sig.controldocumento@agencia logistica.gov.co para ser publicada en la plataforma documental. El Grupo de Marketing Comunicaciones, junto con el Proceso de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral hará una verificación de dichas matrices una vez al año.</i>	Manual de comunicaciones GRV-MA-01	Secretaria General Grupo de Marketing y comunicaciones

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES Ecuador</p>	<p>TITULO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	Código: <b>GSE-FO-12</b>				 <p>Secretaría General de la Defensa Ecuador</p>
		Versión No. <b>01</b>		Página Página <b>14</b> de <b>15</b>		
		Fecha:	<b>20</b>	<b>06</b>	<b>2018</b>	

3	<p>Informes no presentados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley estatutaria “1581 del 17 de octubre de 2012 condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural. El literal k) del artículo 18 de dicha ley obliga a los responsables del tratamiento de datos personales.</li> <li>- Informe ley 1712/14 art. 10 de transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>- Informe ley 1915/18 art. 1 que modifica la ley 23/82 en materia de derechos de autor.</li> <li>- Decreto 2573/2014 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ley estatutaria “1581 del 17 de octubre de 2012</li> <li>- ley 1712/14 art. 10</li> <li>- Decreto 2573/2014</li> </ul>	<p>Secretaria General Grupo de Marketing y comunicaciones</p>
---	---	---	---

**Recomendaciones:**

Incluir en la guía de identidad e imagen corporativa, las actividades que evidencien el control y uso de los logos institucionales.

Revaluar los riesgos e identificar los que son susceptibles de materialización respecto de la protección de datos establecidos en la ley 1581/2012.

PROCESO					<b>GESTION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>					
	TITULO  <b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>				Código: <b>GSE-FO-12</b>					
					Versión No. <b>01</b>		Página Página <b>15</b> de <b>15</b>			
					Fecha:	<b>20</b>	<b>06</b>	<b>2018</b>		

Tener en cuenta los productos mínimos que se establecen en el manual técnico del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la dimensión de información y comunicación que la define como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

Asignar la responsabilidad a cada uno de los funcionarios frente a las actividades que realiza el grupo de marketing y comunicaciones.

Revisar y apropiarse del contenido de los procedimientos, manuales y guías asociadas al proceso de marketing y comunicaciones.

**Fortalezas:**

**Fecha de informes de auditoría:** 19/02/2019

**Nombre, cargo y firma del equipo auditor:**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Carmen Aurora Pulido Méndez	<b>Auditor</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO.</b>