

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA**

<p><b>¿Qué comunica?</b> <b>(Incluya las acciones comunicativas a los tres niveles de comunicación: hacia los integrantes de la de la dependencia, hacia todos los servidores públicos de la entidad y hacia partes interesadas externas relacionadas con las actividades de su proceso)</b></p>	<p><b>¿Quién lo comunica?</b> <b>(Registre el rol /cargo del responsable de informar o y/o programar la actividad. Líder del proceso, profesional, servidor público, entre otros )</b></p>	<p><b>¿A quién lo comunica?</b> <b>(Defina y escriba quien o quienes reciben la información. Partes interesadas internas y/o externas)</b></p>	<p><b>¿Cuándo lo comunica?</b> <b>(La periodicidad con que cumplirá cada actividad: mensual, trimestral, semestral anual, entre otros)</b></p>	<p><b>¿Cómo lo comunica?</b> <b>(Identifique y actualice el medio a través del cual da a conocer la actividad: portal web, producto de comunicación interna, correo electrónico, publicación impresa, reunión, entre otras)</b></p>
<p>La misión, visión, objetivos estratégicos, política de calidad, manual estratégico de comunicaciones, mapa de procesos y documentos del SIG asociados al proceso: caracterización, procedimientos, instructivo, mapa de riesgos, plan de mejoramiento, formatos, plan de comunicaciones, entre otros.</p>	<p>Líder del Proceso y/o profesional designado</p>	<p>A los servidores públicos (funcionarios y contratistas) vinculados al proceso.</p>	<p>Mínimo una vez al año o cuando ingrese un nuevo integrante al proceso.</p>	<p>Reunión de socialización física o virtual. Evidencia: Lista de asistencia y/o grabación, según aplique</p>
<p>Gestión y seguimiento de las comunicaciones internas y programación de agendas.</p>	<p>Secretario ejecutivo OCI y/o integrante del proceso designado.</p>	<p>Líder del proceso y a los servidores públicos (funcionarios y contratistas) vinculados al proceso.</p>	<p>Mensualmente.</p>	<p>Plataforma TEAMS Evidencia: Formato "Informe de control actividades y compromisos semanales", Calendario Correo Institucional Líder del proceso.</p>
<p>Revisión de temas, retroalimentación y/o sensibilización interna del equipo OCI, según aplique</p>	<p>Líder del Proceso</p>	<p>A los servidores públicos (funcionarios y contratistas) vinculados al proceso.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Reunión física o virtual. Evidencia: Lista de asistencia y/o grabación, según aplique</p>

Informa o comunica las actividades del proceso y ejecución del Plan Anual de Auditoría conforme a su programación.	Técnico Administrativo OCI y/o Secretario ejecutivo	A los servidores públicos (funcionarios y contratistas) vinculados al proceso.	Mensualmente.	Comunicación interna Evidencia: Correo electrónico
Comunicar los resultados de los informes producto del Plan Anual de Auditoría y/o reportes de ley ante las instancias competentes.	Líder del Proceso	Alta Dirección (Ministro), Procesos del SIG y/o Grupos de Interés (según aplique)	Mensualmente.	Portal Web y/o Comunicación interna Evidencia: Memorando, página web y/o Correo de socialización de informes, según aplique teniendo en cuenta el destinatario.
Mensajes orientados a Fomentar la Cultura del Autocontrol.	Líder del Proceso	Todos los procesos del SIG (según aplique).	Trimestral de acuerdo al Plan Anual de Auditoría -PAA	Canales de comunicación interna Evidencia: Mensajes en los diferentes medios de comunicación según aplique
Comentarios, observaciones o recomendaciones en Comités Institucionales y/o mesas de trabajo, según aplique.	Líder del proceso o Profesional designado	Alta Dirección, Procesos del SIG y/o Grupos de interés (Según aplique)	De acuerdo a convocatoria interna	Canales internos de comunicación Evidencia: Correo electrónico, Lista de asistencia y/o grabación, según aplique.
Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia, sus modificaciones y sus respectivas actas.	Líder del Proceso	Todos los procesos del SIG Grupos de valor y Grupos de interés	Cuando aplique	Portal Web Evidencia: Plan y Acta publicados.

**CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN QUE MODIFICA	CAMBIO REALIZADO
27/09/2012		Se creó la primera matriz de comunicaciones del proceso
30/01/2015	1.0	Se realizó actualización según directiva presidencial del manejo de imagen.
13/02/2017	2.0	Se actualizó el formato liderado por el grupo de gestión de comunicaciones estratégicas
27/10/2017	3.0	Se actualiza para ajustar la documentación que genera la OCI en el desarrollo de sus actividades para comunicar

16/07/2018	4.0	Se actualiza matriz de acuerdo al nuevo formato establecido por el proceso de Gestión de Comunicaciones Internas y Externas, para lo cual se actualiza toda la comunicación de la gestión de la OCI en la estrategia 3 de acuerdo a lo planificado en el Plan Anual de auditoría, se actualiza la periodicidad y evidencias de acuerdo a lo establecidos en las demás estrategias del formato.
13/07/2020	5.0	Se migra la información al nuevo formato suministrado por el proceso de Gestión de Comunicaciones Internas y Externas de acuerdo con las orientaciones recibidas. En atención a las recomendaciones del informe de 2019, se incluyó en la primera actividad la socialización del manual, del plan de comunicaciones y mapa de riesgos, se incluyó la segunda actividad referente a la gestión interna de las comunicaciones y agendas a través de la plataforma TEAMS, se incluyó la tercera actividad relacionada con la retroalimentación interna del proceso y se ajustó la redacción de las actividades comunicacionales y las evidencias a presentar. Así mismo, el Plan Anual de Auditoría se dejó en una actividad independiente considerando que este va dirigido a grupos de valor y de interés.