

ANEXO 1: SEGREGACIÓN DE FUNCIONES COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

A continuación, se detalla la verificación hecha por la Oficina de Control Interno a la coherencia entre las obligaciones contractuales de los profesionales vinculados por prestación de servicios, las funciones de los profesionales de libre nombramiento y remoción y las actividades de control de los procedimientos y riesgos.

IDPAC-CE-PR-02 Procedimiento Elaboración de Piezas Gráficas versión 8 del 27/11/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
2	Coordinar gestión piezas gráficas	Personal asignado	Líder de equipo de Diseño - Cesar Valencia.	7. Coordinar y delegar los brief para el área de Diseño.
4	Revisar piezas gráficas	Dependencias	Dependencias	N/A
5	Aprobar de piezas gráficas	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	5. Dirigir y diseñar los procesos de divulgación, incluidos afiches, cartillas, logotipos, calcomanías, sellos, símbolos, ilustraciones y demás artes requeridos por la Entidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos para cada campaña o publicación.
7	Publicar piezas gráficas	Personal asignado	Oscar Niño	1. Realizar la administración y edición de los contenidos del Portal Web de la Entidad. 2. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria en la página de Intranet. 3. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria de la página de la Emisora DC Radio. 4. Realizar la administración y edición de los contenidos de la página de Transparencia y acceso a la información pública de la Entidad.

IDPAC-CE-PR-02 Procedimiento Elaboración de Piezas Gráficas versión 8 del 27/11/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
7	Publicar piezas gráficas	Personal asignado	Natalia Torres	1. Administrar el proceso de Comunicación Interna del IDPAC a través del desarrollo de campañas que divulguen los hechos informativos, proyectos y programas para mantener informados a los funcionarios y contratistas del IDPAC 5. Apoyar a la Dirección en temas relacionados con la divulgación de contenidos digitales. 8. Subir los contenidos a la Intranet.
7	Publicar piezas gráficas	Personal asignado	Daniela Moya	3. Administrar las Redes Sociales del IDPAC y de DC Radio. 4. Monitorizar todas las publicaciones y novedades del sector, interactuar con los prescriptores, responder en redes y alimentar la matriz correspondiente.
7	Publicar piezas gráficas	Personal asignado	Héctor Prieto	3. Generar contenidos específicos para posicionar la red social Instagram. 5. Administrar las Redes Sociales del IDAC y de DC Radio. 6. Monitorizar todas las publicaciones y novedades del sector, interactuar con los prescriptores, responder en redes y alimentar la matriz correspondiente. 11. Cargar debidamente los contenidos audiovisuales del IDPAC y DC Radio, en los diferentes canales sociales.
8	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Laura Osorio	5. Desarrollar el programa de gestión documental de la Oficina Asesora de Comunicaciones referente a las tablas de retención en coordinación con la Secretaria General.
8	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Cesar Valencia	9. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la Entidad y a las necesidades del servicio.

IDPAC-CE-PR-02 Procedimiento Elaboración de Piezas Gráficas versión 8 del 27/11/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
8	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Camila Ángel	6. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la Entidad y a las necesidades del servicio.
8	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Diego Quintero	9. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la Entidad y a las necesidades del servicio.

Tabla No.1: Segregación de funciones responsables ejecución de actividades de control del procedimiento IDPAC-CE-PR-02

IDPAC-CE-PR-04 Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa versión 7 del 1/10/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
2	Presentar para análisis en el Consejo de Redacción	Periodista enlace	Diana García	6. Redactar los respectivos Boletines de Prensa de los eventos, programas y proyectos asignados por la OAC. 10. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor.
2	Presentar para análisis en el Consejo de Redacción	Periodista enlace	Adriana Moreno	4. Proponer y desarrollar historias y noticias, así como redactar boletines de prensa para apoyar la divulgación de los proyectos del IDPAC. 7. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor. Realizar la corrección de estilo a los textos asignados por el supervisor.
2	Presentar para análisis en el Consejo de Redacción	Periodista enlace	José Manuel Jiménez	4. Redactar los respectivos Boletines de Prensa de los eventos, programas y proyectos asignados por la OAC. 8. Realizar las coordinaciones con las fuentes asignadas de la entidad.
2	Presentar para análisis en el Consejo de Redacción	Periodista enlace	Johann Benavides	4. Redactar los respectivos Boletines de Prensa de los eventos, programas y proyectos asignados por la OAC. 7. Realizar las coordinaciones con las fuentes asignadas del IDPAC.

IDPAC-CE-PR-04 Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa versión 7 del 1/10/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
2	Presentar para análisis en el Consejo de Redacción	Periodista enlace	Johanna Parada	5. Redactar los respectivos Boletines de Prensa de los eventos, programas y proyectos asignados por la OAC. 7. Realizar las coordinaciones con las fuentes asignadas del IDPAC.
2	Presentar para análisis en el Consejo de Redacción	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	1. Asesorar y fomentar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable. 2. Dirigir los procesos de Comunicación Interna para facilitar las actividades diarias del personal de la empresa en el marco de la Gestión Institucional. 3. Dirigir y controlar la información suministrada a los medios de comunicación de acuerdo con las políticas establecidas con el fin de promover el buen nombre de la Entidad.
5	Elaborar propuesta del comunicado de prensa	Periodista enlace	Diana García	6. Redactar los respectivos Boletines de Prensa de los eventos, programas y proyectos asignados por la OAC.
5	Elaborar propuesta del comunicado de prensa	Periodista enlace	Adriana Moreno	4. Proponer y desarrollar historias y noticias, así como redactar boletines de prensa para apoyar la divulgación de los proyectos del IDPAC.
5	Elaborar propuesta del comunicado de prensa	Periodista enlace	José Manuel Jiménez	4. Redactar los respectivos Boletines de Prensa de los eventos, programas y proyectos asignados por la OAC.
5	Elaborar propuesta del comunicado de prensa	Periodista enlace	Johann Benavides	4. Redactar los respectivos Boletines de Prensa de los eventos, programas y proyectos asignados por la OAC.
5	Elaborar propuesta del comunicado de prensa	Periodista enlace	Johanna Parada	5. Redactar los respectivos Boletines de Prensa de los eventos, programas y proyectos asignados por la OAC.

IDPAC-CE-PR-04 Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa versión 7 del 1/10/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
5	Elaborar propuesta del comunicado de prensa	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y fomentar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable. Dirigir los procesos de Comunicación Interna para facilitar las actividades diarias del personal de la empresa en el marco de la Gestión Institucional. Dirigir y controlar la información suministrada a los medios de comunicación de acuerdo con las políticas establecidas con el fin de promover el buen nombre de la Entidad.
6	Realizar la corrección de estilo del boletín o nota de prensa.	Profesional	Adriana Moreno	7. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor. Realizar la corrección de estilo a los textos asignados por el supervisor.
6	Realizar la corrección de estilo del boletín o nota de prensa.	Profesional	Johann Benavides	8. Realizar la corrección de estilo a los textos asignados por el supervisor.
6	Realizar la corrección de estilo del boletín o nota de prensa.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y fomentar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IDPAC-CE-PR-04 Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa versión 7 del 1/10/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
8	Publicar el boletín, comunicado o nota de prensa	Personal asignado	Oscar Niño	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la administración y edición de los contenidos del Portal Web de la Entidad. 2. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria en la página de Intranet. 3. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria de la página de la Emisora DC Radio. 4. Realizar la administración y edición de los contenidos de la página de Transparencia y acceso a la información pública de la Entidad.
8	Publicar el boletín, comunicado o nota de prensa	Personal asignado	Natalia Torres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el proceso de Comunicación Interna del IDPAC a través del desarrollo de campañas que divulguen los hechos informativos, proyectos y programas para mantener informados a los funcionarios y contratistas del IDPAC 2. Producir el boletín informativo del IDPAC y divulgarlo a través de los diferentes medios de comunicación interna de la Entidad. 5. Apoyar a la Dirección en temas relacionados con la divulgación de contenidos digitales. 8. Subir los contenidos a la Intranet.
8	Publicar el boletín, comunicado o nota de prensa	Personal asignado	Daniela Moya	<ol style="list-style-type: none"> 3. Administrar las Redes Sociales del IDPAC y de DC Radio. 4. Monitorizar todas las publicaciones y novedades del sector, interactuar con los prescriptores, responder en redes y alimentar la matriz correspondiente.

IDPAC-CE-PR-04 Elaboración Boletín, Comunicado y Nota de Prensa versión 7 del 1/10/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
8	Publicar el boletín, comunicado o nota de prensa	Personal asignado	Héctor Prieto	3. Generar contenidos específicos para posicionar la red social Instagram. 5. Administrar las Redes Sociales del IDAC y de DC Radio. 6. Monitorizar todas las publicaciones y novedades del sector, interactuar con los prescriptores, responder en redes y alimentar la matriz correspondiente. 11. Cargar debidamente los contenidos audiovisuales del IDPAC y DC Radio, en los diferentes canales sociales.
9	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Laura Osorio	5. Desarrollar el programa de gestión documental de la Oficina Asesora de Comunicaciones referente a las tablas de retención en coordinación con la Secretaria General.
9	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Oscar Niño	9. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo al objeto contractual, a las funciones misionales de la Entidad y a las necesidades del servicio

Tabla No.2: Segregación de funciones responsables ejecución de actividades de control del procedimiento IDPAC-CE-PR-04

IDPAC-CE-PR-07 Producción Sistema Informativo DCTV versión 1 del 27/11/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
4	Generar libreto final de los productos del sistema informativo DCTV	Personal asignado	Julio Mendoza	1. Realizar la coordinación del noticiero para redes DCTV según directrices del supervisor.
7	Revisar y verificar de productos DCTV	Personal asignado	Julio Mendoza	1. Realizar la coordinación del noticiero para redes DCTV según directrices del supervisor.

IDPAC-CE-PR-07 Producción Sistema Informativo DCTV versión 1 del 27/11/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
8	Revisar y verificar de productos DCTV	Jefe Asesora de Comunicaciones Oficina de	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	1. Asesorar y fomentar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9	Aprobar de productos DCTV	Director IDPAC	Director IDPAC	7. Dirigir y optimizar los procesos relacionados con el manejo del talento humano, Sistema de Planeación, Comunicaciones, Jurídica, Control Interno, Recursos Físicos, Financieros y de Sistemas de Información y demás procesos transversales que permitan el adecuado funcionamiento de la Entidad.
11	Publicar productos del sistema informativo DCTV	Personal asignado	Oscar Niño	1. Realizar la administración y edición de los contenidos del Portal Web de la Entidad. 2. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria en la página de Intranet. 4. Realizar la administración y edición de los contenidos de la página de Transparencia y acceso a la información pública de la Entidad.
11	Publicar productos del sistema informativo DCTV	Personal asignado	Natalia Torres	1. Administrar el proceso de Comunicación Interna del IDPAC a través del desarrollo de campañas que divulguen los hechos informativos, proyectos y programas para mantener informados a los funcionarios y contratistas del IDPAC. 2. Producir el boletín informativo del IDPAC y divulgarlo a través de los diferentes medios de comunicación interna de la Entidad. 5. Apoyar a la Dirección en temas relacionados con la divulgación de contenidos digitales. 8. Subir los contenidos a la Intranet.

IDPAC-CE-PR-07 Producción Sistema Informativo DCTV versión 1 del 27/11/2020				
No.	Nombre de la actividad	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
11	Publicar productos del sistema informativo DCTV	Personal asignado	Daniela Moya	3. Administrar las Redes Sociales del IDPAC y de DC Radio. 4. Monitorizar todas las publicaciones y novedades del sector, interactuar con los prescriptores, responder en redes y alimentar la matriz correspondiente. 10. Mantener permanente comunicación con el grupo periodístico del Sistema de Información para precisar las actividades y eventos que se realicen a nivel institucional e interinstitucional.
11	Publicar productos del sistema informativo DCTV	Personal asignado	Héctor Prieto	3. Generar contenidos específicos para posicionar la red social Instagram. 5. Administrar las Redes Sociales del IDAC y de DC Radio. 6. Monitorizar todas las publicaciones y novedades del sector, interactuar con los prescriptores, responder en redes y alimentar la matriz correspondiente. 11. Cargar debidamente los contenidos audiovisuales del IDPAC y DC Radio, en los diferentes canales sociales.
12	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Laura Osorio	5. Desarrollar el programa de gestión documental de la Oficina Asesora de Comunicaciones referente a las tablas de retención en coordinación con la Secretaría General.
12	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Daniela Moya	15. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la Entidad y a las necesidades del servicio.
12	Archivar en medio físico y magnético	Personal asignado	Héctor Prieto	15. Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con objeto contractual, a las funciones misionales de la Entidad y a las necesidades del servicio.

Tabla No.3: Segregación de funciones responsables ejecución de actividades de control del procedimiento IDPAC-CE-PR-07

IDPAC-COM-05 Producción Radial versión 1 de diciembre de 2010				
No.	Responsable	Descripción	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
8	Profesional coordinador de radio	Evaluar reportes de sintonía	Oswaldo Morera - Operador de la Consola	1. Apoyar como operador de audio máster, el desarrollo de las acciones de la emisora virtual "DC Radio" del IDPAC. 2. Apoyar en el desarrollo de las etapas de pre - producción, producción y post producción de piezas radiofónicas que requiera el IDPAC. 7. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor.
12	Profesional coordinador de radio	Visitar el lugar con anterioridad para garantizar la transmisión	Felipe Benavides - Productor	2. Apoyar en la realización de actividades de preproducción programación, edición y producción de contenidos digitales y radiales del IDPAC. 3. Apoyar el cubrimiento de las actividades relacionadas con las áreas deportivas y/o culturales u otras que sean asignadas por el supervisor del contrato. 4. Realizar el alistamiento de los equipos requeridos en la unidad móvil de difusión cuando esta sea necesaria para la divulgación de información en terreno. 7. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en las actividades logísticas requeridas.

Tabla No. 4: Segregación de funciones responsables ejecución de actividades de control del procedimiento IDPAC-COM-05

IDPAC-COM-06 Publicación de Notas o Documentos en el Portal de la Participación versión 6 de julio de 2011				
No.	Responsable	Descripción	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
2	Profesional asignado	Clasificar la información de otras entidades, organizaciones sociales o comunales e IDPAC que se publicará.	Oscar Niño	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la administración y edición de los contenidos del Portal Web de la Entidad. 2. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria en la página de Intranet. 3. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria de la página de la Emisora DC Radio. 4. Realizar la administración y edición de los contenidos de la página de Transparencia y acceso a la información pública de la Entidad.
2	Profesional asignado	Clasificar la información de otras entidades, organizaciones sociales o comunales e IDPAC que se publicará.	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y fomentar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable. 2. Dirigir los procesos de Comunicación Interna para facilitar las actividades diarias del personal de la empresa en el marco de la Gestión Institucional. 3. Dirigir y controlar la información suministrada a los medios de comunicación de acuerdo con las políticas establecidas con el fin de promover el buen nombre de la Entidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
4	Profesional asignado	Realizar corrección de estilo para adecuarlo al diseño del portal de la participación.	Adriana Moreno	7. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor. Realizar la corrección de estilo a los textos asignados por el supervisor.
			Johann Benavides	8. Realizar la corrección de estilo a los textos asignados por el supervisor.

IDPAC-COM-06 Publicación de Notas o Documentos en el Portal de la Participación versión 6 de julio de 2011				
No.	Responsable	Descripción	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
17	Profesional asignado	Realizar corrección de estilo para adecuarlo al diseño de la página web.	Oscar Niño	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la administración y edición de los contenidos del Portal Web de la Entidad. 2. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria en la página de Intranet. 3. Realizar la administración y edición de los contenidos de carácter periodístico, audiovisual, oficial y la información necesaria de la página de la Emisora DC Radio. 4. Realizar la administración y edición de los contenidos de la página de Transparencia y acceso a la información pública de la Entidad.

Tabla No. 5: Segregación de funciones responsables ejecución de actividades de control del procedimiento IDPAC-COM-06

Divulgación de información incompleta o inexacta				
No.	Nombre del control	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
1	Control de piezas comunicacionales - Brief	Personal asignado al proceso (Equipo creativo)	Cesar Valencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el concepto comunicacional de las diferentes campañas que requiera el IDPAC. 2. Diseñar, elaborar, diagramar y producir las piezas comunicacionales que se requieran para el desarrollo de las estrategias comunicacionales de la Entidad. 3. Definir las especificaciones técnicas gráficas para el proceso de impresión de las piezas comunicacionales requeridas. 6. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor.

Divulgación de información incompleta o inexacta				
No.	Nombre del control	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
1	Control de piezas comunicacionales - Brief	Personal asignado al proceso (Equipo creativo)	Camila Ángel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, diagramar y producir los artes finales de las piezas comunicacionales que se requieran en las dependencias de la Entidad. 2. Definir especificaciones técnicas gráficas para el proceso de impresión de las piezas comunicacionales requeridas. 4. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor.
1	Control de piezas comunicacionales - Brief	Personal asignado al proceso (Equipo creativo)	Diego Quintero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, diagramar y producir los artes finales de las piezas comunicacionales que se requieran en cada una de las dependencias de la Entidad. 2. Definir especificaciones técnicas gráficas para el proceso de impresión de las piezas comunicacionales requeridas. 3. Apoyar en el Diseño de todas las piezas gráficas requeridas por la Oficina de Comunicaciones garantizando la aplicación del manual de imagen. 4. Elaborar los informes, documentos o piezas que le sean asignados por el Supervisor. 5. Elaborar conceptos gráficos de estructuración de mensajes.
1	Control de piezas comunicacionales - Brief	Personal asignado al proceso (Equipo creativo)	Lina Ricaurte	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la animación digital en 2D y 3D de piezas gráficas que le sean requeridas para los contenidos desarrollados por cada subdirección y gerencias, DC Radio, Redes Sociales y demás dependencias. 6. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la construcción de Copy para las piezas de diseño y videos.

Divulgación de información incompleta o inexacta				
No.	Nombre del control	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
2	Realizar sesiones de consejo de redacción.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina de Asesora de Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y fomentar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable. 2. Dirigir los procesos de Comunicación Interna para facilitar las actividades diarias del personal de la empresa en el marco de la Gestión Institucional.

Tabla No. 6: Segregación de funciones responsables ejecución de controles riesgo *Divulgación de información incompleta o inexacta*

Divulgar de manera inoportuna la información institucional				
No.	Nombre del control	Responsable	¿Quién ejecuta este control actualmente?	Obligación Contractual que da cumplimiento al control
1	Realizar sesiones de consejo de redacción.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de la Oficina de Asesora de Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y fomentar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad en procura de establecer directrices de forma oportuna, acertada y responsable. 2. Dirigir los procesos de Comunicación Interna para facilitar las actividades diarias del personal de la empresa en el marco de la Gestión Institucional. 3. Dirigir y controlar la información suministrada a los medios de comunicación de acuerdo con las políticas establecidas con el fin de promover el buen nombre de la Entidad.

Tabla No. 7: Segregación de funciones responsables ejecución de controles riesgo *Divulgar de manera inoportuna la información institucional*