

CIRCULAR No. 05 DE 2022

DE: SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA REALIZAR ASISTENCIA TÉCNICA.

FECHA: 13 DE JUNIO DE 2022

Cordial saludo;

Nos permitimos informar que con el propósito de fortalecer el proceso de Comunicaciones, promover la mejora continua del Sistema Integral de Gestión y Control- SIGC y mitigar la materialización del riesgo asociado al proceso para la vigencia 2022: *“Posibilidad de afectación reputacional generada de la imagen desfavorable institucional por parte de usuarios internos y grupos de interés, con motivo de la falta de articulación entre las áreas de la Gobernación de Cundinamarca en la aplicación de las directrices vigentes que pueden generar afectaciones a la imagen corporativa de la entidad”*; la Secretaría de Prensa y Comunicaciones estableció el siguiente control: *Cada vez que se presenten solicitudes de asistencia técnica, los profesionales de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones prestan asistencia técnica a las dependencias que solicitan diseño y/o revisión de piezas editoriales, sonoras, gráficas y audiovisuales siguiendo el procedimiento E-CO-PR-016 Solicitud de Servicios o Asistencia Técnica. Si se evidencian desviaciones las piezas no son aprobadas y se retiene su publicación hasta que se ajusten. Como evidencia se deja el formato E-CO-FR-007 Asistencia Técnica Secretaría de Prensa y Comunicaciones.*

En razón a lo anterior y con el propósito de obtener las evidencias que serán auditadas por la Oficina de Control Interno en el marco de las auditorías

internas y externas realizadas por la Oficina de Control Interno y por el ente certificador ICONTEC respectivamente para la vigencia, se debe tener en cuenta al momento de prestar la asistencia técnica lo siguiente sin excepción alguna de acuerdo al tema objetivo de consulta:

1. Se debe diligenciar el formato Asistencia Técnica Secretaría de Prensa y Comunicaciones E-CO-FR-07 (Dichos formatos deben ser entregados en original al área de archivo de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones donde serán consolidados según las tablas de retención documental vigentes).
2. Se debe aplicar la encuesta de satisfacción cuyo líder es el proceso de Asistencia Técnica de la Secretaría de Planeación Departamental <https://survey123.arcgis.com/share/685f613a4f3240a5b4fa31a7bfa4f56c> a la persona atendida; con el propósito de realizar el informe de asistencia técnica y analizar trimestralmente los datos arrojados en mesa técnica en la Secretaría de Prensa y Comunicaciones.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO POR LINNA CHAPARRO SECRETARIA DE PRENSA

LINNA ESPERANZA CHAPARRO OSPINA
Secretaría de Prensa y Comunicaciones

Proyectó: Viviana Valderrama Guarnizo- Contratista
Revisó: Jairo Cesar Ledesma Bernal- Asesor

