



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 045/2023 de fecha 09 de agosto de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 045-051/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN PORTAL WEB INSTITUCIONAL, VERSIÓN 1, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 1698/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 09 de agosto de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GP/N° 0101/2023, de fecha 08 de agosto de 2023, de Gabinete de Presidencia, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el proyecto de Resolución “POR LA QUE SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN Y MODELADO DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN PORTAL WEB INSTITUCIONAL, VERSIÓN 1, CONFORME A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015, EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; y

CONSIDERANDO: Que el inciso c) del Art. 13° del Decreto-Ley N° 1860/50 aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS para “*dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*”;

Que, por Resolución C.A. N° 039-007/2009, en fecha 28 de abril de 2009, entre otras cuestiones, el Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, se comprometió a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP;

La Resolución C.A. N° 090-001/2020, de fecha 30 de octubre de 2020, “POR LA QUE SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP 2015”;

Que, por Resolución C.A. N° 080-018/2020, se aprobó el subproceso Documentación y Modelado de Procesos, con su respectivo flujograma, conforme a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay;

Que, el Gabinete de Presidencia dio su parecer favorable para la presentación del Proyecto de Resolución ante el Consejo de Administración;

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 045/2023 de fecha 09 de agosto de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 045-051/2023

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar la documentación y modelado del subproceso “Subproceso Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional”, Versión 1, conforme a la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno - MECIP 2015, en el Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 13 (trece) páginas y se adjunta a la presente Resolución.-----
 - 2º) Establecer que, a partir de la fecha de la presente aprobación, la dependencia encargada de la ejecución del subproceso, lo implementará conforme a la normativa vigente con el apoyo técnico de la Dirección de Organización y Calidad.-----
 - 3º) Disponer que Gabinete de Presidencia como responsable del Proceso, con asesoramiento de la Dirección de Organización y Calidad, elevará a consideración del Consejo de Administración la revisión del procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos - MECIP 2015.-----
 - 4º) Establecer que Gabinete de Presidencia, es el responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para su tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
 - 5º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
- SC/sp/pb.-

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés-Proceso/Subproceso

Número: 46

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_03

Código	Producto	Características	Clientes y/o grupos de interes
GCO_002_03_4 6_01	Material gráfico.	1 - Informaciones relevantes del Área para la realización de materiales gráficos.	Ciudadanía en general.

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

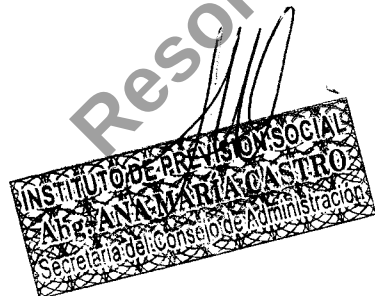
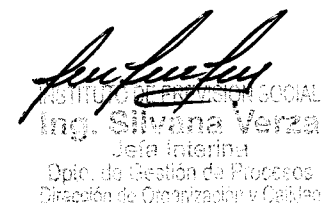
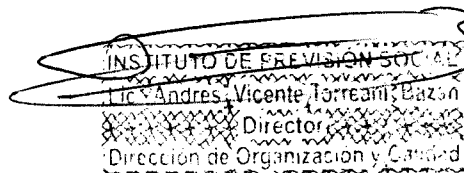
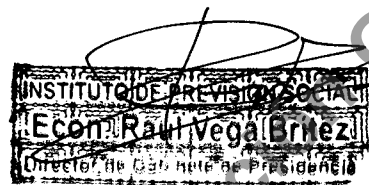
Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Fecha de revisión: 07/08/2023

Fecha de aprobación: 08/08/2023





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

Número: 47

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_03

Código	Insumos	Características	Proveedores
GCO_002_03_4 7_01	Fotografías, videos y datos.	1 - Informaciones y datos relevantes del Área.	Ciudadanía en general.

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

Revisado por: Raúl Augusto Vega Britez

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Fecha de revisión: 07/08/2023

Fecha de aprobación: 08/08/2023

Ing. Perla Servian
Cabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Raúl Vega Britez
Director de Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARÍA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Andrés Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Objetivo del proceso: Garantizar la calidad, la pertinencia y oportunidad de la información divulgada sobre la gestión de la Institución a cada uno de los públicos o grupos de interés interno y externo, estableciendo canales de información adecuados para la difusión de información pública.

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional

Objetivo: Gestión de actualización de informaciones generales de interés en el portal web institucional.

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_03

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
(G) GCO_002_03_4 8_01	Obtención de Información	Obtener información.	Jefe - Departamento de Comunicación Social y Prensa, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_03_4 8_02	Elaboración de material gráfico	Elaborar material gráfico.	Auxiliar Administrativo - Departamento de Comunicación Social y Prensa, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_03_4 8_03	Visto Bueno del material gráfico	Confirmar el Visto Bueno del material gráfico.	Dependencias IPS
(G) GCO_002_03_4 8_04	Autorización del material gráfico	Autorizar el material gráfico.	Jefe - Departamento de Comunicación Social y Prensa, Grupo de actividad MECIP
(G) GCO_002_03_4 8_05	Publicación del material en el Portal Web institucional	Publicar el material en el Portal Web Institucional.	Auxiliar Administrativo - Departamento de Comunicación Social y Prensa, Grupo de actividad MECIP

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

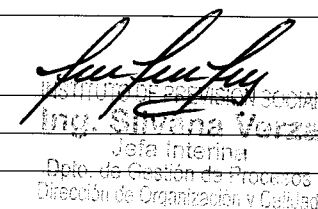
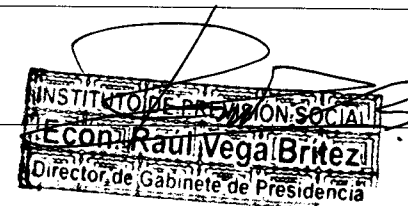
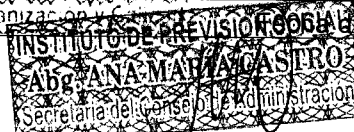
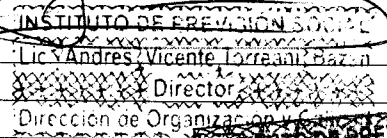
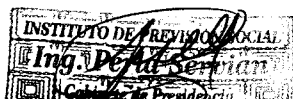
Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Fecha de revisión: 07/08/2023





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Definición de Actividades en los Procesos/Subproceso

Número: 48

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Objetivo del proceso: Garantizar la calidad, la pertinencia y oportunidad de la información divulgada sobre la gestión de la Institución a cada uno de los públicos o grupos de interés interno y externo, estableciendo canales de información adecuados para la difusión de información pública.

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional

Objetivo: Gestión de actualización de informaciones generales de interés en el portal web institucional.

Versión: 1

Código: (g) GCO

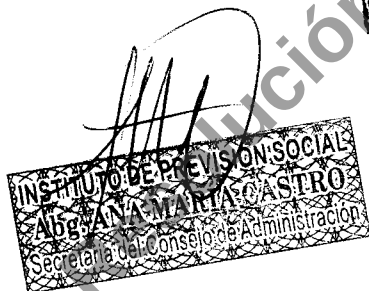
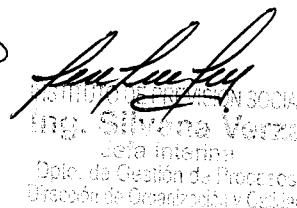
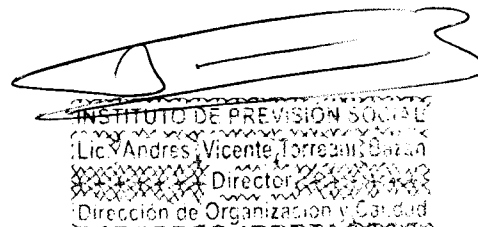
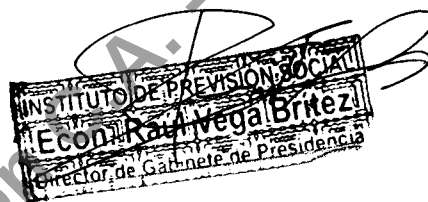
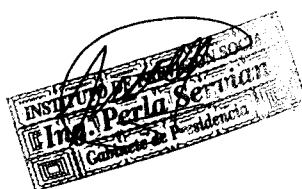
Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_03

Código	Actividad	Objetivo	Cargo Responsable
--------	-----------	----------	-------------------

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 08/08/2023





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Identificación de Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos

Número: 49

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_03

Numero	Actividad	Tarea	Tiempo de ejecución
1	((G) GCO_002_03_48_01) Obtención de Información	1- Obtener información	10 minutos
		2- Verificar información	2 horas
2	((G) GCO_002_03_48_02) Elaboración de material gráfico	1- Recepcionar la información	1 horas
		2- Elaborar el material gráfico	5 días
		3- Derivar el material gráfico	20 minutos
3	((G) GCO_002_03_48_03) Visto Bueno del material gráfico	1- Recepcionar material gráfico	15 minutos
		2- Dar Visto bueno al material gráfico	1 horas
4	((G) GCO_002_03_48_04) Autorización del material gráfico	1- Recepcionar visto bueno	20 minutos
		2- Autorizar el material gráfico	20 minutos
5	((G) GCO_002_03_48_05) Publicación del material en el Portal Web institucional	1- Recepcionar de material	15 minutos
		2- Publicar el material gráfico	3 horas
		3- Cuantificar las publicaciones realizadas	2 horas

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

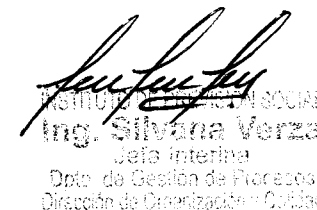
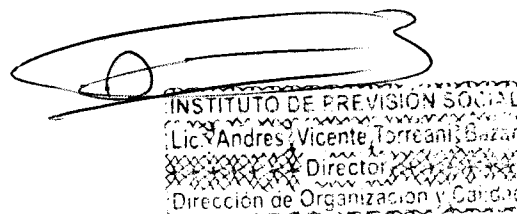
Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 07/08/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torrealan Bazan

Fecha de aprobación: 08/08/2023





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente: Direccionamiento Estratégico

Estándar: Modelo de Gestión por Procesos

Formato: Informe Proceso/Subproceso - Grupos de interés Internos y Externos

Número: 50

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g) GCO_002_03

Grupo Responsable / Actividad	Informes/Formularios	Especificación o Requisitos	Destinatario	Fecha de Entrega - Periodicidad
Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informe - Informe	1 - Datos estadísticos de las publicaciones del Portal Web Institucional.	Jefatura	Semestral

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

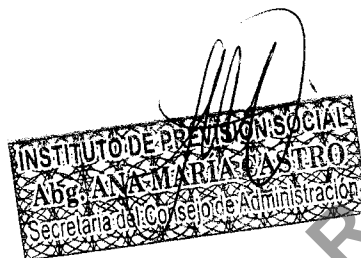
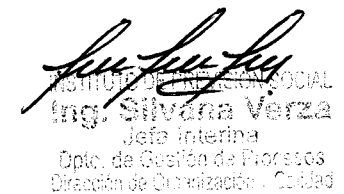
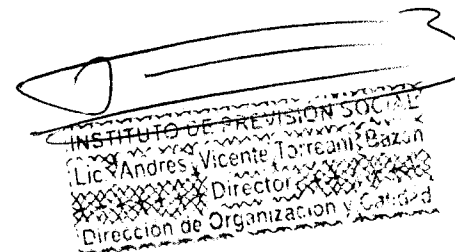
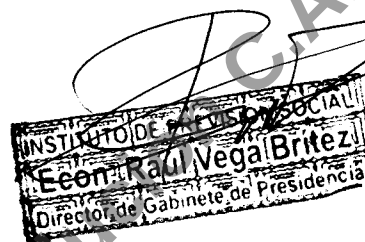
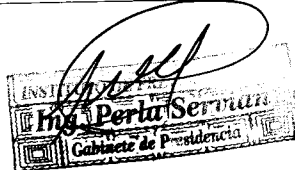
Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 07/08/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 08/08/2023





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional

Procedimiento: Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional

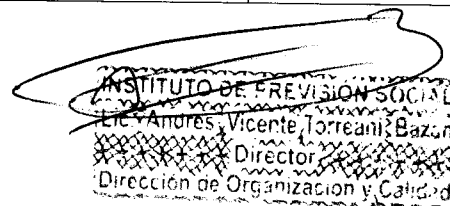
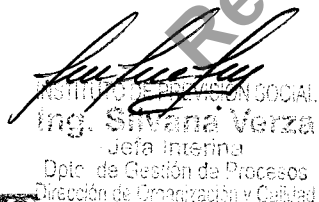
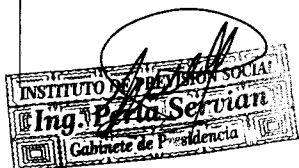
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Obtención de Información(Cod.: (G) GCO_002_03_48_01)	Obtener información(Cod.: (g) GCO_002_03_49_01_01)	Obtiene las informaciones solicitadas y/o pedidos recibidos vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional por parte de las Gerencias y/o Direcciones, informaciones relevantes del Área para la realización de materiales gráficos como comunicados, circulares, boletines, gacetillas, videos, flyer entre otras informaciones destacadas, con la solicitud de comunicación de las Áreas involucradas, con el fin de publicar y/o actualizar datos o informes en el Portal Web Institucional. Observación: Una vez recibida las informaciones por parte de las Áreas, se pasa a la siguiente tarea.	Correo electrónico – WhatsApp institucional.	Jefe - Departamento de Comunicación Social y Prensa





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional

Procedimiento: Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional

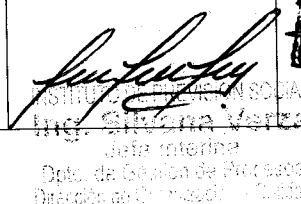
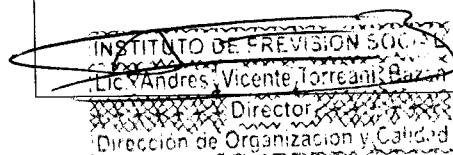
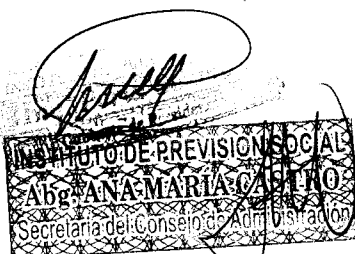
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Verificar información(Cod.: (g) GCO_002_03_49_01_02)	Recepciona las informaciones recibidas de las Áreas y verifica los siguientes puntos: -Fecha, lugar, horario conforme al caso. -Contexto de la información. -Imágenes en caso de ser necesario. -Informaciones relacionadas al caso. Posteriormente, da instrucciones vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional al Auxiliar Administrativo a proseguir con la tarea.	Correo electrónico - WhatsApp institucional.		
2	Elaboración de material gráfico(Cod.: (G) GCO_002_03_48_02)	Recepcionar la información(Cod.: (g) GCO_002_03_49_02_01)	Recepciona vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional y analiza las informaciones recibidas de las distintas Áreas.	Correo electrónico - WhatsApp institucional	Auxiliar Administrativo - Departamento de Comunicación Social y Prensa
		Elaborar el material gráfico(Cod.: (g) GCO_002_03_49_02_02)	Elabora el material gráfico con diversos contenidos de la información analizada y seleccionada.		
		Derivar el material gráfico(Cod.: (g) GCO_002_03_49_02_03)	Deriva el material gráfico vía correo electrónico WhatsApp institucional, a la jefatura. Observación: El jefe del Dpto. de Comunicación Social y Prensa remite al área solicitante, el material elaborado por el Auxiliar Administrativo, para visto bueno del área.	Correo electrónico WhatsApp institucional.	





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional

Procedimiento: Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional

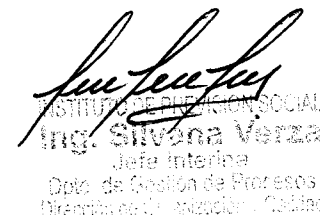
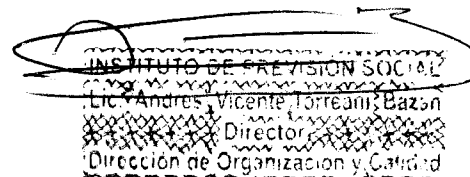
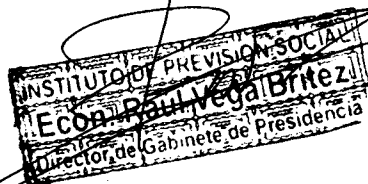
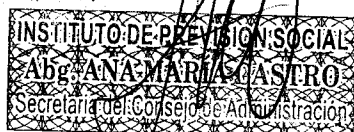
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
3	Visto Bueno del material gráfico(Cod.: (G) GCO_002_03_48_03)	Recepcionar material gráfico(Cod.: (g) GCO_002_03_49_03_01)	Recepciona vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional el material gráfico elaborado, por parte de la jefatura del Dpto. de Comunicación Social y Prensa.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional		Dependencias IPS
		Dar Visto bueno al material gráfico(Cod.: (g) GCO_002_03_49_03_02)	Da su visto bueno del material gráfico recibido vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional. Observación: en caso de la no conformidad, pide las modificaciones correspondientes nuevamente para la corrección. En caso que este correcto, se sigue a la siguiente actividad.	Correo electrónico - y/o WhatsApp institucional.		
4	Autorización del material gráfico(Cod.: (G) GCO_002_03_48_04)	Recepcionar visto bueno(Cod.: (g) GCO_002_03_49_04_01)	Recepciona vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional el material gráfico realizado por el Departamento de Comunicación y Prensa.	Correo electrónico - WhatsApp institucional		Jefe - Departamento de Comunicación Social y Prensa





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional

Procedimiento: Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional

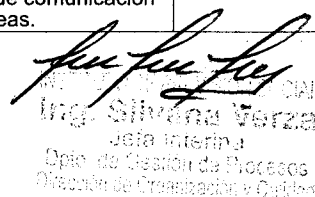
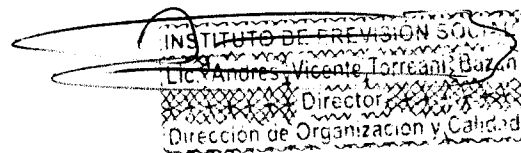
Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_03

Numero	Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
		Autorizar el material gráfico(Cod.: (g) GCO_002_03_49_04_02)	Autoriza vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional al Auxiliar Administrativo a publicar el material gráfico realizado, una vez recibido el visto bueno por parte de las Gerencias y/o Direcciones involucradas y define la publicación en el Portal Web Institucional. Observación: En caso de recibir ajustes de modificación del material, por parte de las Gerencias y/o Direcciones, se vuelve a la actividad N° 2.	Correo electrónico - WhatsApp institucional.		
5	Publicación del material en el Portal Web institucional(Cod.: (G) GCO_002_03_48_05)	Recepcionar de material(Cod.: (g) GCO_002_03_49_05_01)	Recepciona vía correo electrónico y/o WhatsApp institucional el material gráfico autorizado para la publicación en el Portal Web Institucional.	Correo electrónico - WhatsApp institucional.		Auxiliar Administrativo - Departamento de Comunicación Social y Prensa
		Publicar el material gráfico(Cod.: (g) GCO_002_03_49_05_02)	Publica y/o socializa en el Portal Web Institucional el material gráfico elaborado como ser; comunicados, circulares, boletines, gacetillas, videos, flyer entre otras informaciones destacadas, con la solicitud de comunicación de las Áreas.	Portal Web Institucional.		





Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Gestion

Componente: Actividades de Control

Estándar: Procedimientos

Formato: Diseño de Procedimientos

Número: 93

Macroproceso: Gestión de Comunicaciones

Proceso: Comunicación Interna y Externa

Subproceso: Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional

Procedimiento: Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional

Versión: 1

Código: (g) GCO

Código: (g) GCO_002

Código: (g)
GCO_002_03

Numero Actividad	Tarea	Metodos	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
	Cuantificar las publicaciones realizadas(Cod.: (g) GCO_002_03_49_05_03)	Cuantifica las publicaciones realizadas, haciendo seguimiento de las mismas, para los informes posteriores. Así como el monitoreo de la repercusión de la publicación en medios de comunicación externa. Observación: Los informes se realizan en forma semestral con los resultados de la cuantificación de publicaciones.	Informe.		

Elaborado por: Perla Liliana Servian Gonzalez

Fecha de elaboración: 07/08/2023

Co-Elaborado por: Silvana Lorena Verza Petters

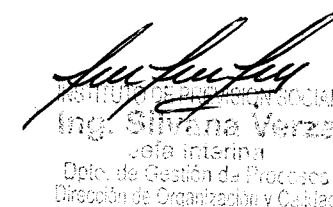
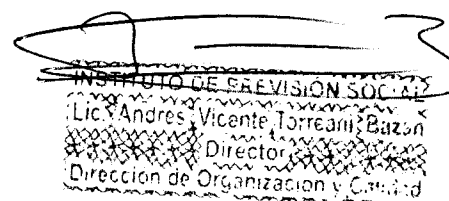
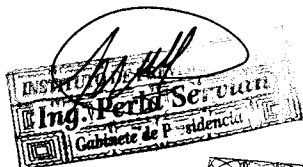
Fecha de co-elaboración: 07/08/2023

Revisado por: Raúl Augusto Vega Brítez

Fecha de revisión: 07/08/2023

Aprobado por: Andres Vicente Torreani Bazan

Fecha de aprobación: 08/08/2023

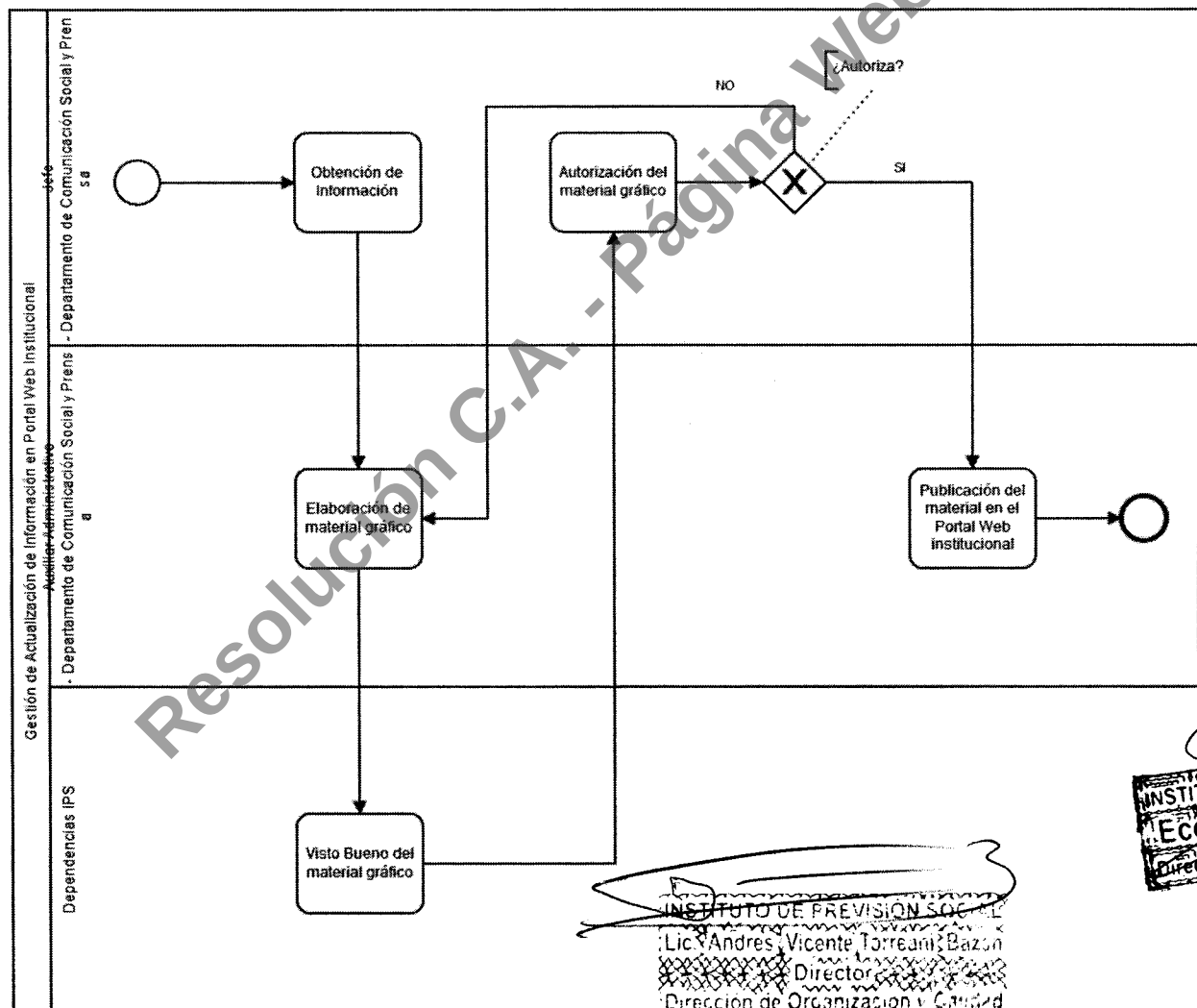




Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente:	Direccionamiento Estratégico	Versión:	1
Estandar:	Modelo de Gestion por Procesos	Código:	(g) GCO
Formato:	94 - Diseño Flujoograma	Código:	(g) GCO_002
Macroproceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	(g) GCO_002_03
Proceso:	Comunicación Interna y Externa		
Subproceso:	Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional		



[Firma]
Ing. Silvana Verza
Jefa Interina
Dpto. de Gestión de Procesos
Dirección de Organización y Calidad



[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raul Vega Britez
Director de Gabinete de Presidencia

[Firma]
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazon
Director
Dirección de Organización y Calidad



Modelo Estándar de Control Interno - MECIP

Componente Corporativo de Control Estratégico

Componente:	Direccionamiento Estratégico	Versión:	1
Estandar:	Modelo de Gestión por Procesos	Código:	(g) GCO
Formato:	94 - Diseño Flujograma	Código:	(g) GCO_002
Macroproceso:	Gestión de Comunicaciones	Código:	(g) GCO_002_03
Proceso:	Comunicación Interna y Externa		
Subproceso:	Gestión de Actualización de Información en Portal Web Institucional		

Elaborado por	Perla Liliana Servian Gonzalez	Fecha de elaboración	07/08/2023
Co-Elaborado por	Silvana Lorena Verza Petters	Fecha de co-elaboración	07/08/2023
Revisado por	Raúl Augusto Vega Brítez	Fecha de revisión	07/08/2023
Aprobado por	Andres Vicente Torrealan Bazan	Fecha de aprobación	08/08/2023

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ing. Perla Servian
Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Econ. Raul Vega Brítez
Director de Gabinete de Presidencia

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealan Bazan
Director
Direccion de Organizacion y Calidad

Ing. Silvana Verza
Asistente Interna
Dpto. de Gestión de Procesos
Direccion de Organizacion y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administracion

Resolución