

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011**

<b>Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:</b>	<b>Ivonne Andrea Torres Cruz</b>	<b>Período evaluado: Noviembre de 2013 a marzo de 2014.</b> <b>Fecha de elaboración: 12 de marzo de 2014.</b>
---	----------------------------------	--

**Subsistema de Control Estratégico**

**Avances**

**AMBIENTE DE CONTROL**

**Acuerdos, compromisos y protocolos éticos:**

Se han realizado las inducciones al personal de planta en las cuales se da a conocer el código de ética del canal.

El área de producción en reunión con los contratistas el 31 de enero, sensibilizó e hizo entrega del folleto de código de ética Resolución 041 de 2010.

Se socializó u difundió al interior del Canal por los diferentes medios la campaña cero corrupción 100% construcción de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

**Desarrollo del Talento Humano:**

**Manual de funciones:** Teniendo en cuenta que el Manual de funciones se encontraba en cuatro Resoluciones diferentes, se unificó y actualizó, actualmente se encuentra en proceso de aprobación.

En este momento la ampliación de planta se encuentra en proceso de estudio en el Departamento Administrativo del Servicio Civil, también se envió el proyecto de Resolución de Manual de funciones para los 30 cargos actuales y los 151 cargos propuestos en el proyecto.

**Plan de Capacitación:** Con el fin de diseñar el plan de Capacitación para la vigencia 2014, se han solicitado las necesidades de capacitación a las diferentes áreas del Canal y este se encuentra en elaboración.

Sin embargo, a febrero 28 se ha participado en las siguientes capacitaciones, de las cuales se ha tenido conocimiento y no han generado ningún costo para la entidad:

- |                                    |                        |            |
|------------------------------------|------------------------|------------|
| • Taller Reforma tributaria        | Unipanamericana        | enero 22   |
| • Charla Impuestos Distritales     | Secretaria de Hacienda | Febrero 25 |
| • Seminario Contratación Estatal   | ESAP                   | Febrero 26 |
| • Inscripción Diplomados Virtuales | Alcaldía de Bogotá     | Febrero 28 |

**Programa de inducción y reinducción:** Este programa se encuentra en la intranet, se ha realizado la inducción al personal de planta y se encuentra proyectado para el mes de mayo realizar la jornada de reinducción la cual incluye la nueva plataforma estratégica y a partir de este momento, se realizarán jornadas de inducción para todos; el día del ingreso para el personal de planta y mensualmente para los contratistas.

**Plan de bienestar laboral e incentivos:** En el mes de enero se recibieron los resultados de la evaluación del Clima Organización realizada en el mes de diciembre de 2013, en la cual se establece que el 85.7% de los colaboradores considera el clima organización de Canal como favorable y el 14.3% lo considera desfavorable. Además se diseñó el plan de bienestar e Incentivos para la vigencia 2014, el cual se encuentra publicado en la Intranet.

A la fecha se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Celebración del día del periodista y camarógrafo
- Solicitud de un detalle para la celebración del día de la mujer.

### **Estilos de Dirección:**

El 13 de febrero se llevó a cabo el primer comité de Control Interno, con el fin de revisar el Informe Ejecutivo Anual producto de la revisión del Sistema de Control Interno durante la vigencia 2013.

### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:**

#### **Planes y Programas:**

El 31 de enero de 2014 se publicó el plan anticorrupción y de atención al Ciudadano para la vigencia 2014 y el seguimiento al de la vigencia 2013; igualmente se publicó en la página WEB el plan Institucional para la vigencia 2014, el plan de Compras y contratación 2014.

En enero se inició con la Universidad Nacional la formulación de la plataforma estratégica de la entidad.

#### **Modelo de Operación por procesos:**

Canal Capital tiene establecido un mapa de procesos acorde con su misión y necesidades actuales. En éste sentido existen un total de doce (12) caracterizaciones y un total de noventa y cinco (95) procedimientos.

#### **Estructura Organizacional:**

En la Actualidad el Departamento Administrativo del Servicio Civil continua en el estudio del proyecto de reestructuración de la planta de personal que presento la entidad, sin embargo, es importante aclarar que Canal Capital tiene actualmente definida una estructura organizacional, adoptada mediante Acuerdo 002 del 7 de Diciembre de 2001, y su Estructura Funcional mediante Resolución No. 20 del 15 de marzo de 2001. Se cuenta con un manual de funciones debidamente aprobado mediante acto administrativo.

### **COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:**

**Identificación, análisis y valoración del riesgo:** A la fecha se actualizó la matriz de riesgos con siete (7) de los doce (12) procesos de la entidad, quedando así:

ESTADO MATRIZ DE RIESGOS DICIEMBRE 2013							
PROCESO	TOTAL RIESGOS IDENTIFICADOS	VALORACIÓN DEL RIESGO					OBSERVACIONES
		ZONA DE RIESGO ACEPTABLE	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	ZONA DE RIESGO MODERADA	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	
ATENCIÓN AL USUARIO	2	0	2	0	0	0	Identificación, valorados, calificados y se realizó plan de manejo de riesgos para 2013.
GESTIÓN COMERCIAL	3	0	1	1	1	0	Identificación, valorados, calificados y se realizó plan de manejo de riesgos para 2013.
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	2	1	0	0	1	0	No se realizó identificación, valoración, calificación y plan de manejo de riesgos para 2013, vienen desde 2012.
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	7	0	2	3	2	0	Identificación, valorados, calificados y se realizó plan de manejo de riesgos para 2013.
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	3	0	0	3	0	0	Identificación, valorados, calificados y se realizó plan de manejo de riesgos para 2013.
GESTIÓN DOCUMENTAL	4	0	1	1	0	2	Identificación, valorados, calificados y se realizó plan de manejo de riesgos para 2013.
GESTIÓN ESTRATÉGICA	4	0	0	2	1	1	Identificación, valorados, calificados y se realizó plan de manejo de riesgos para 2013.
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	0	0	0	0	0	0	Desde 2012 no realizan identificación de riesgos.
GETIÓN DE CONTRATACIÓN	1	0	1	0	0	0	No se realizó identificación, valoración, calificación y plan de manejo de riesgos para 2013, vienen desde 2012.
GESTIÓN JURÍDICA	0	0	0	0	0	0	Desde 2012 no realizan identificación de riesgos.
GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN Y EMISIÓN DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN	6	0	1	5	0	0	No se realizó identificación, valoración, calificación y plan de manejo de riesgos para 2013, vienen desde 2012.
GESTIÓN CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTÍNUA	2	0	0	2	0	0	Identificación, valorados, calificados y se realizó plan de manejo de riesgos para 2013.
TOTAL	34	1	8	17	5	3	

## Dificultades

### AMBIENTE DE CONTROL

**Acuerdos, compromisos y protocolos éticos:** Durante los meses de enero a febrero no se han socializado los principios y valores del código de ética en la entidad, dificultando la interiorización de éstos por parte de los servidores y contratistas.

**Desarrollo de talento humano:** No se ha aprobado el plan de Capacitación para la vigencia 2014, lo que retrasa y afecta el desarrollo del equipo de Canal Capital.

**Estilo de dirección:** Al 28 de febrero de 2014 no se han evaluado los Acuerdos de Gestión de la Vigencia 2013 ya que no se suscribieron y los Gerentes públicos no han suscrito los de la vigencia 2014, incumpliendo el artículo 50 de la ley 909 de 2004.

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

**Planes y Programas:** No se formuló plan institucional para la vigencia 2013, no se actualizaron los planes operativos anuales en el 2013, ni la plataforma estratégica situacional, lo cual impide medir la gestión.

**Estructura Organizacional:** No se ha logrado la reestructuración de la planta de la entidad.

**COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:**

**Identificación, análisis y valoración del riesgo:** Desconocimiento de la importancia de la identificación, análisis, valoración y calificación de los riesgos asociados a los procesos, por lo anterior no fue posible realizar el ejercicio con cinco procesos de la entidad, desconocimiento de la política de riesgos.

**Subsistema de Control de Gestión**

**Avances**

**ACTIVIDAD DE CONTROL:**

**Políticas de operación:**

En la actualidad en la entidad se encuentran formuladas las políticas de calidad, ambiental, de talento Humano, de administración del riesgo, declaración de no discriminación del grupo LGBT, se encuentran publicadas en la intranet de la entidad, además se han dado a conocer en las inducciones.

**Procedimientos:**

El 22 de septiembre de 2013 quedaron actualizados y socializados los nuevos procedimientos de la entidad, en la actualidad se encuentra publicada en la intranet la Matriz de procedimientos.

**Controles:**

En la Matriz de riesgos y en los procedimientos se han establecido controles preventivos con el fin de evitar la materialización de posibles riesgos.

**Manual de Procedimientos:**

Se encuentra publicada en la intranet la matriz de procedimientos (95), los cuales fueron socialización por correo interno en el mes de septiembre de 2013.

**INFORMACIÓN:**

**Información primaria:**

Los mecanismos de consulta de los diferentes grupos de interés son los siguientes:

<b>Comunicación Interna</b>	<b>Comunicación externa</b>
Intranet	Página Web
Carteleras	Comunicados de Prensa
Correo electrónico	Free Press
Directa	Redes Sociales (Facebook, twiter, youtube)

Los mecanismos de información requerida para la gestión de la entidad se obtiene através de:

- Atención al ciudadano
- Defensor del televidente (Gustavo Castro Caicedo)
- Link de contacto de la página web.

### **Información secundaria:**

- La Subdirección administrativa ha implementado el mecanismo de buzón de sugerencias internas, el cual se encuentra ubicado al lado de los baños y se hace seguimiento constante a las quejas o sugerencias que allí son depositadas, aunque en lo corrido de este año solo se han recibido dos (2).
- Se cuenta con el buzón virtual en la intranet.
- Se cuenta con un procedimiento y manual de archivo documental que establece los lineamientos para su manejo
- Se tienen controlados los tiempos para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios internos y externos (derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias)
- En la actualidad están publicados en la página web los programas, planes, y proyectos, así como el informe de gestión de la vigencia 2012, también el informe del plan indicativo

**Sistemas de información:** En la actualidad el proceso de Gestión Tecnológica ha realizado la siguiente gestión:

### **Proyecto de Modernización**

El proyecto actual de modernización fue reformulado, de acuerdo a las necesidades establecidas en el mes de junio y julio, teniendo en cuenta que se le quiere dar el alcance necesario para que tuviera la proyección que tiene actualmente la entidad.

El proyecto de modernización tuvo los siguientes avances durante este periodo de tiempo:

- Adquisición de almacenamiento centralizado: este proyecto busca fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad, a través de la implementación de un sistema que permita centralizar la información de servidores, así como de usuarios finales. En la actualidad se encuentra en etapa de implementación.
- Implementación de VMware como estrategia de alta disponibilidad: este proyecto busca generar un mecanismo de alta disponibilidad en los servidores de virtualización existentes, así como mejorar la plataforma de virtualización con que contaba la entidad. En la actualidad se encuentra en etapa de implementación.
- Compra de Drive MSL2024 para Servidor de Backups: este proyecto busca fortalecer la infraestructura del servidor de backups existente en la entidad, adquirido en la vigencia 2012. La compra de este elemento permitirá incrementar los niveles de servicio y eficiencia de este sistema. En la actualidad se encuentra en proceso de compra este elemento, y está pendiente la implementación.
- Compra de Impresoras de Red y Escáner: Gracias a estos proyectos, Canal Capital renovó las impresoras de red que presentaban inconvenientes de funcionamiento, así como adquirió un escáner que permitirá soportar las actividades que apuntan a la digitalización de documentos y correspondencia. De la misma forma, se incentivará el uso de impresoras de red para los usuarios de la entidad, para disminuir el uso de impresoras locales que no tienen garantía, no ofrecen buenos servicios, y por otro lado, generan costos adicionales en su mantenimiento.

## **Convenio Canal Capital - Alta Consejería TIC**

Se suscribió un Convenio Interadministrativo con la Alta Consejería Distrital de las TIC en el mes de octubre de 2013. Este convenio busca aunar esfuerzos y fortalecer los medios digitales existentes en Canal Capital haciendo de las TIC. Dentro de este convenio se buscan comprar 30 equipos móviles (tablets), con su respectiva conectividad, así como contratar los servicios profesionales para el desarrollo de aplicativos móviles que buscan fortalecer e incursionar aún más en estas tecnologías. Para la ejecución del convenio, la ACDTIC realizó una transferencia a Canal Capital de recursos para la compra de tabletas y los desarrollos de software, y la contraparte de Canal Capital busca proveer los elementos de conectividad sobre las tabletas.

## **Otras actividades realizadas por el Área de Sistemas**

- *Implementación del sistema de mesa de ayuda (helpdesk) en software libre:* implementado en Agosto de 2013, es una herramienta en Software Libre que permite centralizar las solicitudes de soporte técnico hechas al área de sistemas. A la fecha se han atendido más de 1.200 solicitudes.
- *Implementación y migración de un nuevo servicio de correos basado en software libre:* en la actualidad se están realizando pruebas sobre Zimbra, una Suite Open Source de un correo electrónico que incluye funcionalidades empresariales. Una vez definido un plan de migración, se socializará a toda la entidad, y así incentivar el uso de software libre en el distrito capital.

## **COMUNICACIÓN PÚBLICA:**

### **Comunicación Organizacional:**

Se encuentra documentada la Política de Comunicaciones versión V del 17 de mayo de 2012 donde en el numeral 6.1 Protocolos Comunicaciones Internas:

- Sólo el área de Comunicaciones y prensa puede elaborar los contenidos del boletín virtual y del Noticapital.
- Las únicas dependencias autorizadas para hacer envíos de información masivos por el correo interno de la entidad son Gerencia, Secretaria General y Comunicaciones.
- Todas las áreas deben hacer llegar la información que deseen divulgar al área de comunicaciones para que sea ésta la que la publique, utilizando el o los medios de comunicación internos que crea conveniente.
- Comunicaciones y prensa tendrá en cuenta las sugerencias, ideas, críticas constructivas, etc., que los miembros del Canal hagan en relación con las comunicaciones internas. Dichos comentarios se recibirán a través del correo electrónico de esta área: [comunicaciones@canalcapital.gov.co](mailto:comunicaciones@canalcapital.gov.co), [prensa@canalcapital.gov.co](mailto:prensa@canalcapital.gov.co)
- Las puertas de la Oficina de Comunicaciones y prensa estarán siempre abiertas para recibir ideas y sugerencias que nos permitan mejorar las comunicaciones del Canal y lograr los objetivos y metas trazadas.

### **Comunicación Informativa:**

Se encuentra documentada la Política de Comunicaciones versión V del 17 de mayo de 2012 donde en el numeral 6.2 Protocolos Comunicaciones Externas:

- Todos los temas que requieran de difusión en medios masivos de comunicación deben pasar por Comunicación y Prensa.
- Sólo el área de Comunicaciones y Prensa puede emitir boletines o comunicados de prensa
- Sólo el área de comunicaciones y prensa puede citar a ruedas de prensa o eventos relacionados con

- periodistas y medios masivos de comunicación que tengan como fin dar a conocer aspectos del Canal.
- Ninguna persona distinta al jefe de prensa del Canal Capital puede divulgar información de prensa del Canal.
  - Si alguna persona es contactada directamente por algún medio de comunicación para dar declaraciones o entrevistas sobre temas que tengan que ver con el Canal Capital, se informará a la oficina de prensa del Canal.
  - Comunicaciones y prensa llevará un archivo físico de las publicaciones realizadas en medios de comunicación.
  - Las acreditaciones a todos los eventos a los cuales asista el personal del Canal Capital serán tramitadas únicamente por la Oficina de Prensa del Canal.
  - Sólo el área de Comunicaciones y prensa podrá manejar la pauta de avisos y cuñas radiales que se logre en canje con otros medios, previa definición de los contenidos por parte de la Gerencia General.

Se encuentran publicados en la página Web el plan anticorrupción y de atención al Ciudadano para la vigencia 2014 y el seguimiento al de la vigencia 2013; igualmente el plan Institucional para la vigencia 2014, el plan de Compras y contratación 2014, el Informe de gestión de 2013, Estados financieros a 31 de diciembre de 2013.

**Medios de comunicación:**

Los medios de comunicación entre los diferentes clientes son:

<b>Comunicación Interna</b>	<b>Comunicación externa</b>
Intranet	Página Web
Carteleras	Comunicados de Prensa
Correo electrónico	Free Press
Directa	Redes Sociales (Facebook, twitter, youtube)

**Oficina de Atención al usuario:** Los requerimientos que se reciben a través de atención al usuario son respondidos de acuerdo al procedimiento establecido para ello y respetando los principios de oportunidad, coherencia y calidad.

Adicionalmente se mantiene contacto permanente haciendo un reporte de las PQRS que ingresan a través de redes sociales que se publican en la página junto con el informe de atención al Ciudadano sobre las solicitudes más reiteradas por los usuarios del Servicio de televisión.

En la página Web de la entidad se publica información cuyo insumo es proporcionado por los procesos Gestión jurídica, contratación, estratégica, Oficina de Control Interno, para el Control Social y la Participación Ciudadana.

**Dificultades**

**ACTIVIDAD DE CONTROL:**

**Políticas de operación:** En la actualidad en la entidad se encuentran formuladas cinco políticas, las cuales no son conocidas por todos los servidores y contratistas.

**Procedimientos:** Debido a la reciente actualización de los procedimientos algunos funcionarios y contratistas no lo conocen.

**Indicadores:** Para la vigencia 2013 no se realizó autoevaluación a los indicadores de Gestión, para la vigencia 2014 no se han construido.

## **INFORMACIÓN:**

**Información secundaria:** La entidad carece de TRD incumpliendo el artículo 24 de la ley 594 de 2000.

**Sistemas de información:** En la actualidad la entidad no posee un sistema integrado para el manejo del proceso financiero, contractual y administrativo lo que genera un desgaste administrativo, tampoco se tiene un sistema de información para el manejo de la correspondencia y gestión documental, se debe actualizar la política de seguridad de la información.

## **Subsistema de Control de Evaluación**

### **Avances**

## **AUTOEVALUACIÓN**

### **Autoevaluación del control y la gestión:**

En la entidad se encuentra documentado en el Instructivo para el Mejoramiento Continuo del Sistema de Gestión así:

#### ***“AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y DEL CONTROL***

*Es el proceso sistemático en el que cada uno de los procesos se encarga de manera periódica de determinar acciones de mejora a través de la revisión de los diferentes aspectos que hacen parte de la gestión (procedimientos, indicadores, controles, riesgos, con el fin de determinar la eficiencia, eficacia y efectividad así poder dar insumos a la alta dirección para la toma de decisiones.*

#### **REPORTE:**

*De manera trimestral los procesos reportaran a la Oficina de Planeación la información referente a:*

- *Resultado de indicadores de gestión en las hojas de vida, de conformidad con las directrices definidas en los Planes Operativos Anuales.*

*Esta actividad se realizará los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al trimestre, es decir: Abril, Julio, Octubre y Diciembre. Cada 4 meses se debe reportar el seguimiento de:*

- *Gestión del Riesgo*
- *Verificación de controles.*
- *Cambios en la valoración de los mismos.*
- *Estado de acciones correctivas*

*Primeros 10 días de mayo, Primeros 10 días de septiembre, Seguimiento final: Diciembre. (Éste último se reportará conjuntamente con el del ítem anterior).*

*Los líderes y responsables de proceso determinarán la metodología a través de la cual realizarán el proceso de revisión y actualización del seguimiento. En las auditorías se revisa la efectividad de los controles establecidos en los procedimientos y matriz de riesgos de cada proceso”.*

## **EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

### **Evaluación al S.C.I:**

Se realizaron las siguientes auditorías:

### **Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos-Sistemas**



#### Aspectos Positivos:

- Se evidencia que los integrantes (funcionarios de planta y contratistas) del proceso tienen clara la funcionalidad del Normograma.
- Se identifica el contenido de la Política de Calidad, Talento Humano y Ambiental al igual que los objetivos ambientales de la entidad.
- Una vez evaluados los procedimientos del proceso se evidenció:
  1. Los integrantes (funcionarios de planta y contratistas) del proceso conocen el responsable de ejecutar la acción No. 2 "Programar los backups por aplicativo, tamaño de la información y/o horario" incluida en el procedimiento de "Copias de Seguridad".
  2. Se identifica de forma clara la responsabilidad del apoyo técnico de "ejecutar las acciones necesarias para restablecer el funcionamiento normal del equipo en el puesto de trabajo del usuario", actividad incluida en el procedimiento "Soporte Técnico".
  3. Tienen conocimiento del tiempo con que cuentan para realizar un carné, lo cual se encuentra especificado en el procedimiento "Creación Carnés Institucionales".
  4. Los integrantes (funcionarios de planta y contratistas) del proceso conocen el responsable de ejecutar la acción No. 1 incluida en el procedimiento "Administración de Usuarios y Equipos en el Directorio".

#### Aspectos a mejorar:

- Se desconoce por parte de algunos servidores del proceso el acto administrativo por medio del cual se reglamentó el Código de Ética de la Entidad, así como su contenido.
- No tienen clara la visión y la misión; así como los objetivos estratégicos establecidos en la entidad.
- No todos los integrantes del proceso identifican la Política de riesgos de la entidad.
- No se conoce el nombre del Macroproceso y Proceso al cual pertenecen.
- Se evidencia que no se conoce el documento Caracterización, de forma específica los documentos internos que se encuentran asociados al proceso.
- Se observó que no se logran identificar los indicadores incluidos en el POA, por tanto no se realiza seguimiento y medición de los mismos.
- No se identifican los riesgos del proceso incluidos en la Matriz de Riesgos, no se hacen proceso de autoevaluación, como tampoco se han identificado riesgos informáticos.
- Algunos integrantes del proceso no identifican de forma clara los sistemas de información que son utilizados en la entidad.
- Una vez evaluados los procedimientos del proceso, se identificó:
  - No todos los integrantes del proceso identifican los responsables de ejecutar la actividad "Socializar y recibir retroalimentación sobre las políticas en materia de copias de seguridad", incluida en el procedimiento "Copias de seguridad".

- No todos los integrantes del proceso conocen quien es el responsable de aprobar los mantenimientos preventivos, lo cual se encuentra especificado en el procedimiento "Mantenimiento de la infraestructura tecnológica".
- Se desconocen los puntos de control incluidos en el procedimiento "Creación de usuarios y servicios de sistemas".
- Algunos integrantes del proceso no conocen el objetivo de la Política Informática y Tecnológica; de igual forma no se conoce el Plan Estratégico de Sistemas.
- Algunos integrantes del proceso no conocen la fecha en la cual fue aprobada y publicada la Política de Seguridad de la Información de la entidad.

### **Gestión para la Prestación y Emisión del Servicio de Televisión-Técnica**

#### Aspectos Positivos:

- El Servidor Público y los Contratistas del proceso, conocen la visión de Canal Capital.
- El personal auditado (de acuerdo al proceso), conoce e identifica los objetivos estratégicos.
- La mayoría del personal auditado tiene conocimiento sobre el ciclo PHVA del proceso.
- El personal en general, tiene conocimiento sobre las salidas o productos de la caracterización del proceso.
- El equipo de trabajo identifica el Normograma como herramienta que permite ver la normatividad de los procesos de la entidad.
- El Personal cuenta con los elementos y/o herramientas necesarias para el desarrollo de sus labores y/o actividades diarias.
- El Personal desarrolla actividades encaminadas a la autoevaluación, autorregulación, autogestión y autocontrol.
- El grupo de trabajo, identifica los sistemas de información que actualmente existen en la entidad.
- El servidor Público y los Contratistas del proceso, apoyan desde su gestión al cumplimiento de las políticas de operación.
- El servidor Público y los contratistas tienen claramente identificada la Política de Calidad.
- Identifican el instructivo de Redacción y Estilo Intranet de Canal Capital, como medio regulador (directrices) para las publicaciones en la intranet.
- El personal auditado, conoce el Manual de Comunicaciones para las Crisis y el Plan de Comunicaciones, establecido para el proceso.
- Se evidencio que se aplica la TRD del proceso tanto en medio magnético como en medio físico, controlando la información de manera adecuada.
- Se evidencio que se aplica la TRD del proceso tanto en medio magnético como en medio físico.

- El proceso cuenta con una acción abierta que tenía fecha de cumplimiento a Junio de 2013, sin embargo por solicitud del coordinador del área esta se reprogramó para el 2 de diciembre de la presente vigencia, dado la importancia de cumplirla para el proceso.
- El coordinador de prensa y comunicaciones cumple con las funciones del Manual, Resolución 075 de 2009.
- El coordinador de Prensa y Comunicaciones realizó gestión ante el MINTIC para realizar la actualización del Normograma del proceso.

**Aspectos a mejorar:**

- La mayoría de los contratistas del proceso no tienen claramente identificados los principios y valores del Código de ética establecidos en la entidad.
- La mayoría del personal auditado según el proceso, no tiene claramente identificado lo siguiente:
  - o La Misión de Canal Capital
  - o El proceso al cual pertenecen y los Macroprocesos existentes en la entidad.
  - o Los documentos internos y externos asociados al proceso según la caracterización.
- Aunque el personal conoce que indicadores miden la gestión de su proceso, éstos no están identificados en el POA (intranet).
- Aunque el personal identifica los riesgos que atentan contra el normal funcionamiento de su proceso, éstos no se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos (intranet).
- Revisado el Plan de Mejoramiento del proceso, se concluye que no se hace uso de la herramienta para dejar la trazabilidad de las acciones de mejora que se han llevado a cabo.
- Es importante que se realicen copias de seguridad de la información que se encuentra guardada en el computador
- Por otra parte es necesaria la actualización de esta TRD ya que en la Serie de Publicaciones se incluyó un ítem denominado "Gaceta de urbanismo y construcción de obra" la cual no aplica al proceso
- No se realiza medición de indicadores de Gestión en el proceso.

**Auditorías internas:** En el mes de Febrero se elaboró el programa anual de auditorías para la vigencia 2014.

**PLANES DE MEJORAMIENTO:**

**Plan de mejoramiento institucional:** La entidad cuenta con el plan suscrito con la Contraloría de Bogotá.

<b>ESTADO ACTUAL ACCIONES PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA 2011-2012.</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>ACCIONES ESTABLECIDAS</b>	<b>ACCIONES CERRADAS POR LA CONTRALORIA</b>	<b>ACCIONES ABIERTAS</b>
2011-2012	40	33	7
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>33</b>	<b>7</b>

**Plan de Mejoramiento por Procesos:** en la actualidad el plan de mejoramiento por procesos se encuentra así:

ORIGEN	PROCESO	CANTIDAD
Análisis de Riesgos:	ATENCIÓN AL USUARIO	1
	GESTION COMERCIAL	3
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TENOLÓGICOS	4
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2
	GESTIÓN DOCUMENTAL	3
	GESTIÓN ESTRATÉGICA	3
<b>Total Análisis de Riesgos:</b>		<b>16</b>
Auditoria Interna al Sistema de Gestión:	ATENCIÓN AL USUARIO	9
	CONTROL Y SEGUIMIENTO - ANALISIS Y MEJORA	1
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	2
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	1
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TENOLÓGICOS	4
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	3
	GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN Y EMISIÓN DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN	6
<b>Total Auditoria Interna al Sistema de Gestión:</b>		<b>26</b>
Auditoria Interna Control Interno:	ATENCIÓN AL USUARIO	3
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TENOLÓGICOS	6
	GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN Y EMISIÓN DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN	6
<b>Total Auditoria Interna Control Interno:</b>		<b>15</b>
Autoevaluación	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TENOLÓGICOS	2
	GESTIÓN DOCUMENTAL	6
<b>Total Autoevaluación</b>		<b>8</b>
<b>TOTAL</b>		<b>65</b>

## Dificultades

### **AUTOEVALUACIÓN**

**Autoevaluación del control y de la gestión:** Durante la vigencia 2013 los líderes de los procesos no realizaron juiciosamente el proceso de autoevaluación, mostrando desconocimiento del Instructivo para el mejoramiento, aunque se da a conocer en las inducciones y reinducciones.

### **PLANES DE MEJORAMIENTO**

**Planes de mejoramiento por procesos:** La mayoría de los líderes y responsables no realizan seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento.

Los responsables de los procesos Gestión comercial, jurídica y contratación no han enviado las acciones de mejora producto de las auditorías realizadas.

**Planes de mejoramiento individual:** La entidad carece de planes de mejoramiento individual dada su naturaleza jurídica.

## Estado general del Sistema de Control Interno

Para la vigencia 2013 la sostenibilidad del Sistema de Control Interno se vio amenazada por la falta de compromiso de la Dirección y de los líderes de los procesos como se evidencia en las debilidades encontradas.

## Recomendaciones

1. Se sugiere buscar mecanismos de comunicación que permitan involucrar a los contratistas con el Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno para que identifiquen claramente la Misión, el Mapa de Procesos y Macroprocesos, la Caracterización definida según el proceso y los Valores y los Principios establecidos en Canal Capital, así como los procedimientos que actualmente debe aplicar al proceso al cual pertenecen.
2. Mantener actualizado el Normograma publicado en la intranet, para su respectiva consulta
3. Realizar la identificación, análisis, valoración, calificación y autoevaluación permanente a los riesgos asociados al proceso.
4. Realizar reuniones permanentes con los funcionarios y contratistas a fin de autoevaluar la gestión del proceso y dejar evidencia en actas.
5. Se recomienda socialización permanente (por parte del proceso Gestión Documental), para que todo el personal identifique y aplique las Tablas de Retención Documental, de manera integral.
6. Hacer uso de la herramienta Plan de Mejoramiento, con el fin de dejar trazabilidad de las acciones de mejora del proceso.
7. Diseñar una estrategia de comunicación que tenga mayor impacto en los funcionarios y contratistas que contribuya con la interiorización de la Resolución 041 de 2010. "Código de Ética"
8. Agilizar el proceso de actualización de la Plataforma Estratégica y articular a ésta todos los planes y programas de la entidad.
9. Actualizar la matriz de riesgos de la entidad y cada uno de los Procesos teniendo en cuenta los riesgos transversales y los de cada proceso.
10. Actualizar los indicadores de la entidad de forma que permitan medir la gestión, armonizados al PES.
11. Aplicar las TRD por todos los procesos de la entidad.
12. Continuar con el trámite para la aprobación de las TRD de la entidad por el Archivo Distrital.
13. Adoptar e implementar un aplicativo que permita administrar la correspondencia y archivo documental de la entidad con el fin de dar cumplimiento a la Directiva presidencial 04 de 2012.
14. Adoptar un software o aplicativo que permita integrar la información que generan los procesos de apoyo de la entidad.
15. Establecer estrategias en el proceso de Gestión de comunicaciones con el fin de fortalecer la "Comunicación Organizacional" de la entidad, *"...dado que la comunicación está constituida por el conjunto de instrumentos y mecanismos que cohesionan y confieren identidad a las entidades del Estado, al buscar que los servidores públicos se integren, con una clara conciencia, a los propósitos y objetivos institucionales, en el marco de una cultura organizacional deseada"*.
16. Establecer, difundir y aplicar nuevos mecanismos para fortalecer la autoevaluación del control y de la gestión.



- 17.** Preparar auditores internos certificados en el Sistema Integrado de Gestión.
- 18.** Dar estricto cumplimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno tanto por parte del auditor como por parte de los auditados.
- 19.** Depurar y actualizar los formatos que hacen parte de los procesos de la entidad.
- 20.** Realizar las acciones de mejora y/o correctivas producto de las auditorias con el fin de contribuir a la mejora de los procesos y por ende de la entidad.
- 21.** Atender las observaciones realizadas por la Contraloría y por los auditores internos y dar estricto cumplimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos.
- 22.** Establecer Planes de Mejoramiento Individual, tomando como base los Acuerdos de Gestión, cumplimiento de las funciones establecidas en el manual, las necesidades de capacitación por funcionario, el resultado de los indicadores de gestión y planes de acción.