



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y  
DE ATENCIÓN AL  
CIUDADANO 2017

FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2017

RESPONSABLE: PLANEACIÓN



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



# Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017



Avenida El Dorado N. 66 63 Piso 5 Código Postal 111321  
PBX: 4578300 Bogotá D.C.  
Email: [ccapital@canalcapital.gov.co](mailto:ccapital@canalcapital.gov.co) Web: [www.canalcapital.gov.co](http://www.canalcapital.gov.co)  
Línea gratuita de atención al cliente 01 8000 119555 y en Bogotá 3130396



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

*Pro  
romp*



CÓDIGO: EPLE-F-408  
 VERSIÓN: 1  
 FECHA DE APROBACIÓN: 21/03/2017  
 RESPONSABLE: PLANIFICACION



MATRIZ DE RIEGOS DE CORRUPCION				ANÁLISIS DE RIESGO INHERENTE				
MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	FRECUENCIA O PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO INHERENTE
Aproya	Gestión del Talento Humano	Atender los requerimientos y necesidades en materia salarial, prestacional, salud ocupacional, bienestar social y el desarrollo de competencias, a partir de los instrumentos de gestión y con una perspectiva de género y con una respuesta ágil y oportuna a los servidores de Canal Capital.	<p>Interés de vincular a una persona por influencia externa</p> <p>Presión de superiores para vincular a un tercero</p>	<p>Omisión de los requisitos de vinculación de personal de planta para favorecer a un particular</p>	<p>Se vinculan personas que no son competentes ni idóneas a las funciones a desempeñar</p>	POSIBLE	<p>Mayor</p>	ALTA
Aproya	Gestión del Talento Humano	Atender los requerimientos y necesidades en materia salarial, prestacional, salud ocupacional, bienestar social y el desarrollo de competencias, a partir de los instrumentos de gestión y con una respuesta ágil y oportuna a los servidores de Canal Capital.	<p>Interés de vincular a una persona por influencia externa</p> <p>Presión de superiores para vincular a un tercero</p>	<p>Manipulación de los documentos de vinculación y/o requisitos de ingreso de personal de planta para favorecer su contratación</p>	<p>Se vinculan personas que no son competentes ni idóneas a las funciones a desempeñar</p>	POSIBLE	<p>Mayor</p>	ALTA
Aproya	Gestión de Recursos y Administración de la Información	Gestionar, administrar, garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos físicos, tecnológicos mediante la entrega y control de los insumos, bienes y soporte para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el normal funcionamiento de los procesos del Canal Capital.	<p>Fallas en los mecanismos de seguridad del almacén</p> <p>Ingreso de personal no autorizado</p> <p>hurto de los bienes por el usuario</p>	<p>Hurto de los bienes durante su uso, almacenamiento o suministro</p>	<p>Debitamento patrimonial Investigaciones Penales y Fiscales</p>	POSIBLE	<p>Mayor</p>	ALTA
Aproya	Gestión de Recursos y Administración de la Información	Gestionar, administrar, garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos físicos, tecnológicos mediante la entrega y control de los insumos, bienes y soporte para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el normal funcionamiento de los procesos del Canal Capital.	<p>hurto de los bienes por el usuario</p>	<p>Ingreso de personal no autorizado</p>	<p>Debitamento patrimonial Investigaciones Penales y Fiscales</p>	POSIBLE	<p>Mayor</p>	ALTA

*Chelly*



MATRIZ DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN

VERSION: EPLE-FT-008  
FECHA DE APROBACION: 31/07/2017  
RESPONSABLE: PLANEACION



VALORACIÓN DEL RIESGO										MONITOREO Y SEGUIMIENTO		
DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	IMPACTO	PROBABILIDAD	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	
					ACCIONES	PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO				
AGTH-RC1 Ejecutar procedimiento AGTH-PD-005 INGRESO DE SERVIDORES PUEBLOS: 5 Actividades: 3 Para AGTH-VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PERFIL DEL CARGO)	PREVENTIVO	MAYOR	RARA VEZ	BAJA	Realizar una capacitación, en la temática de selección de personal"	Inicio 01/02/2017 Fin 31/12/2017	Profesional Universitario de Talento Humano	Acta de asistencia a jornada de capacitación.	Subdirector(a) Administrativa	Inicio 01/07/2017 Fin 31/07/2017		
AGTH-RC2 Ejecutar procedimiento AGTH-PD-005 INGRESO DE SERVIDORES PUEBLOS: 5 Puntos de control: 5 Actividades: 3 (Formas AGTH-FT-005 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PERFIL DEL CARGO)	PREVENTIVO	MAYOR	RARA VEZ	BAJA	1. Incluir en el plan de capacitaciones la temática de selección de personal 2. Realizar una (1) jornada de capacitación	Inicio 01/02/2017 Fin 31/12/2017	Profesional Universitario de Talento Humano	Acta de asistencia a jornada de capacitación.	Subdirector(a) Administrativa	Inicio 01/07/2017 Fin 31/07/2017		
AGRI-RC1 Ejecutar procedimiento AGRI-SA-PD-008 SALIDA DE ELEMENTOS: 2,3,6,7 y 8 Puntos de Control: 2,3,6,7 y 8 Sistema de seguridad física y tecnológica para la custodia de los bienes de la entidad (Centraleo de Vigilancia). 1. Personal 2. Control de acceso en HD 3. Sistema de cancelación Alertas y radio punto a punto	PREVENTIVO	MAYOR	RARA VEZ	BAJA	Actualizar procedimiento AGRI-SA-PD-008 SALIDA DE ELEMENTOS	Inicio 01/02/2017 Fin 31/12/2017	Técnico de Servicios Administrativos	Procedimiento actualizado	Subdirector(a) Administrativa	Inicio 01/07/2017 Fin 31/07/2017		

100  
100

MATRIZ DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN

<p>Apoyo</p> <p>Gestión Jurídica y Contractual</p>	<p>Hecho con el aprovechamiento de las necesidades de contratación desde las diferentes unidades funcionales del canal, conlleva con el respectivo análisis y acuerdo en forma a los procedimientos de contratación que debe realizarse, trabajo acompañado en la ejecución y liquidación de los procesos contractuales.</p>	<p>Intereses de personal del canal en favorecer a un tercero</p> <p>Desconocimiento de procedimientos y manual de contratación</p>	<p>AGCO-RC1</p>	<p>Estudios de conveniencia y oportunidad superficial, o con fallas en su contenido</p>	<p>POSIBLE</p> <p>CATASTROFICO</p>	<p>Aplicación de contratos a organizaciones que no cumplen con los requisitos</p> <p>Incumplimientos contractuales</p>	<p>CATASTROFICO</p>
<p>Apoyo</p> <p>Gestión Jurídica y Contractual</p>	<p>Hecho con el planeamiento de las necesidades de contratación desde las diferentes unidades funcionales del canal, conlleva con el respectivo análisis y acuerdo en forma a los procedimientos de contratación que debe realizarse, trabajo acompañado en la ejecución y liquidación de los procesos contractuales.</p>	<p>Intereses de obtener comisiones o beneficios a terceros</p>	<p>AGCO-RC2</p>	<p>Establecer disposiciones en los estudios de conveniencia y oportunidad y/o en los en los pliegos de condiciones adicionales hasta un grupo y/o firma en particular</p>	<p>POSIBLE</p> <p>CATASTROFICO</p>	<p>Debitumto patrimonial Investigaciones Penales y Fiscales</p>	<p>CATASTROFICO</p>
<p>Estrategias</p> <p>Planeación Estratégica</p>	<p>Gestión, administración, garantizar oportunidad y eficiencia en el cumplimiento de los recursos Básicos, beneficiarios mediante el trabajo conjunto de los diferentes niveles de la empresa para el cumplimiento de los objetivos establecidos y el adecuado funcionamiento de los procesos del Canal Capital.</p>	<p>Planeación inadecuada</p> <p>Predio para contratar a un tercero</p>	<p>EPLE-RC1</p>	<p>Contrataciones no programadas o planeadas o que no se actualizan las versiones del Plan de Adquisiciones ser necesarias</p>	<p>POSIBLE</p> <p>CATASTROFICO</p>	<p>Debitumto patrimonial Investigaciones Penales y Fiscales</p>	<p>CATASTROFICO</p>
<p>Apoyo</p> <p>Gestión Planeación y Financiera</p>	<p>Determinar las direcciones económicas y financieras de la entidad, con el fin de establecer oportunidad, calidad y eficiencia en los diferentes procesos y actividades que administra cada una de las responsabilidades del Área Planeación.</p>	<p>Coacción sobre funcionarios del área financiera, con el fin de obtener beneficios de interés propio o particular</p>	<p>AGFF-RC1</p>	<p>Postulado por destitución de recursos a terceros</p>	<p>IMPROBABLE</p> <p>MAJOR</p>	<p>Debitumto patrimonial Investigaciones Disciplinarias, Penales y Fiscales</p>	<p>MODERADA</p>
<p>Apoyo</p> <p>Gestión Planeación y Financiera</p>	<p>Determinar las direcciones económicas y financieras de la entidad, con el fin de establecer oportunidad, calidad y eficiencia en los diferentes procesos y actividades que administra cada una de las responsabilidades del Área Planeación.</p>	<p>Pérdida de los recursos financieros de la empresa e inadecuado manejo de los mismos</p>	<p>AGFF-RC2</p>	<p>Registrar operaciones contables no ciertas con el fin de beneficiar a un tercero</p>	<p>IMPROBABLE</p> <p>MAJOR</p>	<p>Debitumto patrimonial</p>	<p>MODERADA</p>





MATRIZ DE RIEGOS DE CORRUPCIÓN

VERSIÓN: 1  
FECHA DE APROBACIÓN: 31/07/2017  
RESPONSABLE: PLANEACIÓN



COODIGO: EPLE-FT-028

AGCO-RC1	Ejecutar AGIC-ON-MN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PREVENTIVO	CATASTRÓFICO O	RARA VEZ	MODERADA	Realizar una jornada de socialización sobre el Manual de contratación, supervisión e interventoría y los procedimientos asociados	Inicio: 01/02/2017 Fin: 31/12/2017	Coordinadora jurídica y contractual	Acta de asistencia a jornada de socialización	Revisar los riesgos asociados al proceso 1. Reunión de revisión 2. Realizar acta	(Acciones ejecutadas/acciones programadas) *100	Secretaría(a) General	Inicio: 01/07/2017 Fin: 31/07/2017
AGCO-RC2	Ejecutar AGIC-ON-MN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PREVENTIVO	CATASTRÓFICO O	RARA VEZ	MODERADA					Revisar los riesgos asociados al proceso 1. Reunión de revisión 2. Realizar acta	(Acciones ejecutadas/acciones programadas) *100	Profesional Universitario de Talento humano	Inicio: 01/07/2017 Fin: 31/07/2017
AGFT-RC1	Procedimientos del área de finanzas Distribución de procesos de cada funcionario.	PREVENTIVO	MAYOR	RARA VEZ	BAJA	Revisión y actualización de los procedimientos. Elaboración de lecturas y liquidación de órdenes de pago.	Inicio: 01/02/2017 Fin: 31/12/2017	Subdirección Financiera	Procedimientos publicados	Revisar los riesgos asociados al proceso 1. Reunión de revisión 2. Realizar acta	(Acciones ejecutadas/acciones programadas) *100	Subdirectora Inicial	Inicio: 01/07/2017 Fin: 31/07/2017
AGFT-RC2	Procedimientos financieros	PREVENTIVO	MAYOR	RARA VEZ	BAJA								

Handwritten signature and initials

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017, versión 1, 31/01/2017.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.

Subcomponente	Actividad	Fases	Meta o producto	Indicador	Responsable	Fecha inicial	Fecha final
Política de administración de riesgos de corrupción	1.1 Revisar y actualizar las "CCSE- PO-002 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO" de acuerdo con los lineamientos de la "ESTRATEGIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO" versión 2 vigencia 2015.	1.Revisar la actual Política de administración del riesgo. (0,2) 2. Proponer un documento de acuerdo con los lineamientos. (0,2) 3. Revisar el documento por parte de Planeación. (0,6)	Documento "CCSE-PO-002 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO" actualizado.	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ xi = Subactividad wi= Peso asignado.	Profesional Universitario de Planeación	01/02/2017	30/06/2017
	1.2 Aprobar y publicar las "CCSE-PO-002 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO" actualizada.	1. Presentar el documento en el Comité SIG (0,9) 2. Publicar el documento en la Intranet y en la página web (0,1)	Documento "CCSE-PO-002 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO" aprobado y publicado.	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ xi = Subactividad wi= Peso asignado.	Profesional Universitario de Planeación	01/07/2017	31/12/2017
Construcción del mapa de riesgos de corrupción	2.1 Actualizar los riesgos de corrupción de la vigencia 2017.	1. Revisar los riesgos de corrupción con las áreas priorizada. 2. Actualizar la matriz de riesgo de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción actualizada y publicada en la página web.	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ xi = Subactividad wi= Peso asignado.	Profesional Universitario de Planeación	01/01/2017	31/01/2017
Consulta y divulgación	3.1 Publicar en la página web el proyecto de matriz de riesgos de corrupción de la vigencia 2017.	1. Elaborar el proyecto de matriz de riesgos de corrupción. 2. Publicar el proyecto de matriz de riesgos en la página web de la entidad 3. Remitir el proyecto de matriz de riesgos de corrupción a través del boletín de comunicaciones internas.	Proyecto de matriz de riesgos de corrupción publicada en la página web.	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ xi = Subactividad wi= Peso asignado.	Profesional Universitario de Planeación	23/01/2017	30/01/2017
	3.2 Publicar en la página web la versión final de la matriz de riesgos de corrupción de la vigencia 2017	1. Publicar la matriz de riesgos en la página web de la entidad 2. Remitir la matriz de riesgos de corrupción a través del boletín de comunicaciones internas.	Matriz de riesgos de corrupción actualizada y publicada en la página web.	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ xi = Subactividad wi= Peso asignado.	Profesional Universitario de Planeación	31/01/2017	31/01/2017
Monitoreo o revisión	4.1 Revisar los riesgos de corrupción de la vigencia 2017.	N/A	Una (1) revisión de la matriz de riesgos de corrupción en la vigencia.	N/A	Profesional Universitario de Planeación Subdirectora Administrativa. Subdirectora Financiera. Coordinadora Jurídica	01/07/2017	31/07/2017
Seguimiento	5.1 Realizar el seguimiento al Mapa de riesgos de corrupción y la Implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, vigencia 2017.	✓ Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo. (0,3) ✓ Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre. (0,3) ✓ Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero. (0,3)	Tres (3) informes de seguimiento al Mapa de riesgos de corrupción.	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ xi = Subactividad wi= Peso asignado.	Jefe oficina de Control Interno.	01/05/2017 01/09/2017 2/01/2018	15/05/2017 14/09/2017 15/01/2018

*Handwritten signature:* Rco MP



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

Canal Capital no tiene trámites con la ciudadanía, por lo tanto este componente no aplica para la entidad.

*Handwritten signature*

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017, versión 1, 31/01/2017.

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividad	Fases	Meta o producto	Indicador	Responsable (s)	Fecha Inicial	Fecha final
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 <i>Elaborar un (1) diagnóstico de las necesidades de información de la ciudadanía con las variables arrojadas por el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, SDQS, de la vigencia 2016.</i>	1. Consolidar la información (0,2). 2. Clasificar la información (0,4). 3. Generar el documento (0,2). 4. Remitir el documento a Planeación (0,2).	Documento de diagnóstico de necesidades de información.	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ xi = Subactividad wi= Peso asignado.	Auxiliar de Atención al Ciudadano.	01/02/2017	15/04/2017
	1.2 <i>Actualizar la estrategia de rendición de cuentas.</i>	1. Actualizar documento (0,8) 2. Publicar documento en página web (0,1)	Estrategia de rendición de cuentas para la vigencia.	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ xi = Subactividad wi= Peso asignado.	Profesional Universitario de Planeación	01/02/2017	31/03/2017
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 <i>Proveer los mecanismos tecnológicos para que las ciudadanas interactúen con Canal Capital.</i>	1. Realizar la solicitud de equipo telefónico y número a Servicios Administrativos (0,4). 2. Asignar a la oficina de Atención al Ciudadano, un equipo telefónico con su respectivo número (0,4). 3. Solicitar y publicar en la página web del Canal, la información de contacto para el chat. (0,2)	Contar con un (1) chat para la atención a la ciudadanía a través de Whatsapp.	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ xi = Subactividad wi= Peso asignado.	1. Auxiliar de Atención al Ciudadano. 2. Técnico de Servicios Administrativos. 3. Profesional Universitario de Sistemas.	01/02/2017	31/07/2017
	2.2 <i>Suministrar una herramienta para la visualización de la rendición de cuentas del año 2017.</i>	1. Definir la herramienta de visualización de la Jornada de rendición de cuentas (0,2). 2. Habilitar el acceso a la herramienta para la ciudadanía (0,8).	Una (1) herramienta para la visualización de la jornada de rendición de cuentas.	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ xi = Subactividad wi= Peso asignado.	Coordinadora de Prensa y Comunicaciones.	01/11/2017	31/12/2017
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 <i>Coordinar con los entes pertinentes, la capacitación a los funcionarios públicos y trabajadores oficiales en la Ley 1712 de 2014.</i>	1. Contactar a los entes pertinentes. 2. Programar la jornada de capacitación.	Una (1) jornada de capacitación los funcionarios públicos y trabajadores oficiales.	$x = (\text{Jornadas ejecutadas} / \text{Jornadas programadas}) * 100$	Profesional Universitaria de Talento Humano.	01/02/2017	31/12/2017
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 <i>Consolidar y publicar un (1) documento de memorias que dé cuenta de los resultados de la estrategia de rendición de cuentas 2016.</i>	1. Consolidar la información (0,4). 2. Elaborar el documento (0,5). 3. Publicar el documento en la página web (0,1).	Un (1) informe de memorias publicado	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ xi = Subactividad wi= Peso asignado.	Profesional Universitario de Planeación	01/02/2017	30/06/2017

Handwritten signature or initials.



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017, versión 1, 31/01/2017.

Componente 4: Servicio a la ciudadanía							
Subcomponente	Actividad	Fases	Meta o producto	Indicador	Responsable (s)	Fecha inicial	Fecha final
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.	1.1 Realizar la revisión de los Informes de servicio al ciudadano semestralmente.	1. Convocar el Comité (0,2). 2. Realizar el Comité (0,8).	Dos (2) comités con la temática de servicio al ciudadano.	$\sum (x_i * w_i) / \sum w_i * 100$ x <sub>i</sub> = Subactividad w <sub>i</sub> = Peso asignado.	Auxiliar de Atención al Ciudadano Secretario General.	01/02/2017	31/12/2017
Fortalecimiento de los canales de atención.	2.1 Proveer los mecanismos tecnológicos para que los ciudadanos interactúen con Canal Capital.	1. Realizar la solicitud de equipo telefónico y número a Servicios Administrativos (0,4). 2. Asignar a la oficina de Atención al Ciudadano, un equipo telefónico con su respectivo número (0,4). 3. Solicitar y publicar en la página web del Canal, la información de contacto para el chat. (0,2)	Contar con un (1) chat para la atención a la ciudadanía a través de Whatsapp.	$\sum (x_i * w_i) / \sum w_i * 100$ x <sub>i</sub> = Subactividad w <sub>i</sub> = Peso asignado.	1. Auxiliar de Atención al Ciudadano. 2. Técnico de Servicios Administrativos. 3. Profesional Universitario de Sistemas.	01/02/2017	31/07/2017
	2.2 Realizar los ajustes al botón de servicio a la ciudadanía ubicado en la página web del Canal, con el fin de facilitar a los ciudadanos el acceso al registro de peticiones y a los canales de comunicación.	1. Realizar la propuesta de botones de despliegue (0,8). 2. Solicitar la modificación del botón al Webmaster (0,2).	Crear la sección "Contáctenos" en la página web e la entidad.	$\sum (x_i * w_i) / \sum w_i * 100$ x <sub>i</sub> = Subactividad w <sub>i</sub> = Peso asignado.	Auxiliar de Atención al Ciudadano. Profesional Universitario de Sistemas.	01/02/2017	30/06/2017
Talento Humano.	3.1 Sensibilizar a los servidores del Canal en la cultura del servicio.	N.A	Una (1) jornada de sensibilización.	x = (Jornadas ejecutadas / Jornadas programadas) * 100	Profesional universitaria de Talento Humano.	01/05/2017	30/09/2017
	3.2 Publicar y comunicar mensajes sobre servicio a la ciudadanía y/o cultura del servicio.	N.A	Cuatro (4) mensajes en el año.	x = (Mensajes publicados / Mensajes programados) * 100.	Auxiliar de Atención al Ciudadano.	01/02/2017	31/12/2017
Normativo y procedimental.	4.1 Actualizar el Manual de Servicio a la Ciudadanía.	1. Solicitar el acompañamiento de Planeación (0,1) 2. Realizar los ajustes al documento (0,5). 3. Remitir el documento para firmas (0,2). 4. Solicitar la publicación del documento en la Intranet y en la página web (0,2).	Un (1) documento actualizado.	$\sum (x_i * w_i) / \sum w_i * 100$ x <sub>i</sub> = Subactividad w <sub>i</sub> = Peso asignado.	Auxiliar de Atención al Ciudadano.	01/06/2017	31/12/2017
Relacionamiento con el ciudadano.	5.1 Realizar un (1) informe de satisfacción de los usuarios a partir de los resultados de la encuesta de satisfacción disponible en la página web que comprenda el primer semestre de 2017.	1. Compilar la información (0,5) 2. Realizar el informe (0,4). 3. Remitir el informe a Planeación (0,1).	Un (1) "Informe de satisfacción de usuarios".	$\sum (x_i * w_i) / \sum w_i * 100$ x <sub>i</sub> = Subactividad w <sub>i</sub> = Peso asignado.	Auxiliar de Atención al Ciudadano.	01/02/2017	31/07/2017

Ace  
mp

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017, versión 1, 31/01/2017.

Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividad	Fases	Meta o producto	Indicador	Responsable (s)	Fecha inicial	Fecha final
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Mantener actualizados los procedimientos de contratación definidos por el Canal en cumplimiento del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014.	1. Validar la versión de procedimientos en la página web (0,6) 2. Publicar la versión vigente (0,4).	Ciento por ciento de los procedimientos de contratación publicados en la página web.	$x = (\text{Procedimientos vigentes publicados en la página web} / \text{Total de procedimientos de contratación})$	Coordinadora Área Jurídica.	01/02/2017 31/12/2017
	1.2	Publicar en la página web de Canal Capital, el informe del defensor del televidente.	N/A	Un (1) informe publicado.	N/A	Director Operativo - Vocero del Televidente	01/02/2017 31/12/2017
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Modificar el procedimiento AGIC-JU-PD-010 DERECHOS DE PETICIÓN Y CONCEPTOS JURÍDICOS O NORMATIVOS separando los trámites de consultas y peticiones.	1. Validar el procedimiento vigente (0,3) 2. Modificar el procedimiento vigente (0,6) 3. Publicar los procedimientos vigentes (0,3).	Dos (2) nuevos procedimientos	$\sum (x_i * w_i) / \sum w_i * 100$ $x_i = \text{Subactividad}$ $w_i = \text{Peso asignado}$ .	Secretario General.	01/02/2017 31/12/2017
Elaboración los instrumentos de gestión de la información.	3.1	Publicar los instrumentos de gestión de la información de acuerdo con los artículos 12, 13 y 20 de la Ley 1712 de 2014.	1. Elaborar los instrumentos (0,5) 2. Aprobar los instrumentos (0,25) 3. Publicar los instrumentos (0,25).	Instrumentos de gestión de la información publicados en la página web del Canal.	$\sum (x_i * w_i) / \sum w_i * 100$ $x_i = \text{Subactividad}$ $w_i = \text{Peso asignado}$ .	Subdirectora Administrativa - Gestión Documental	01/06/2017 31/12/2017
Criterio diferencial de accesibilidad.	4.1	Elaborar el informe de seguimiento de flujo de tráfico al portal web.	1. Generar un (1) informe trimestral donde se evidencie: a. El top 10 de los enlaces más visitados del portal web. b. La cantidad de visitas realizadas al portal web. c. Las visitas realizadas al botón de transparencia del portal web.	Tres (3) Informes de flujo de tráfico.	$x = (\text{Informes realizados} / \text{Informes programados})$ .	Profesional Universitario de Sistemas	01/06/2017 31/12/2017
	4.2	Proveer un enlace en la página web a la herramienta provista por MinTIC para las personas con discapacidad visual.	1. Solicitud del concepto a MinTic (0,2) 2. Solicitud de la autorización para publicar el enlace (0,4) 3. Generar la publicación (0,4).	Enlace en la página web con la herramienta para personas con discapacidad visual.	$\sum (x_i * w_i) / \sum w_i * 100$ $x_i = \text{Subactividad}$ $w_i = \text{Peso asignado}$ .	Profesional Universitario de Sistemas.	01/02/2017 31/12/2017
Monitoreo del acceso a la información pública.	5.1	Elaborar informes de solicitudes de acceso a información que contengan el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	N/A	Once (11) Informes de solicitudes de acceso a información.	$(\text{Número de documentos elaborados} / \text{Número de documentos programados}) * 100\%$	Auxiliar de Atención al Ciudadano.	01/02/2017 31/12/2017

*no Pico*

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017, versión 1, 31/01/2017.

Componente 6: Inicitivas Adicionales

Subcomponente	Actividad	Fases	Meta o producto	Indicador	Responsable (s)	Fecha inicial	Fecha final
Iniciativas adicionales	1.1 Implementar el Plan de Gestión Ética de Canal Capital 2017.	N/A	Plan de Gestión Ética de Canal Capital 2017 ejecutado en un 90%.	(Número de actividades ejecutadas en el Plan de Gestión Ética / Total de actividades programadas en el Plan de Gestión Ética)* 100%	1. Profesional Universitaria de Talento . 2. Jefe de Control Interno. 3. Profesional Universitario Facturación y Cartera.	01/02/2017	31/12/2017

Bo  
yo



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017**

**FECHA DE APROBACIÓN: 31/01/2017**

**RESPONSABLE: PLANEACIÓN**



**BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	31/01/2017	Versión 1 – Elaboración de la primera versión del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Planeación

Elaboraron:	Revisó:	Aprobó:
<p><i>Ivonne</i> Ivonne Andrea Torres Cruz Jefa Oficina de Control Interno</p> <p><i>Luis</i> Luis Álvaro Osorio Mejía Director Operativo</p> <p><i>Sandy</i> Sandy Milena Ortiz Morales Subdirectora Financiera</p> <p><i>Claudia</i> Claudia Patricia Rodríguez Cobos Subdirectora Administrativa</p> <p><i>Lucía</i> Lucía Vides Castellanos Coordinadora Área Jurídica</p> <p><i>Lorena</i> Lorena Valentina Guerrero Hineirosa Coordinadora de Prensa y Comunicaciones</p> <p><i>Yonis</i> Yonis Ernesto Peña Bernal Asesor Secretaría General</p> <p><i>Lida</i> Lida Paola Ramírez Suárez Auxiliar de Atención al Ciudadano.</p> <p><i>Laura</i> Laura Jimena Pico Forero Profesional de Apoyo Planeación</p> <p><i>Juan</i> Juan Manuel Solano Peña Profesional de Apoyo Planeación</p>	<p><i>Hernán</i> Hernán Guillermo Roncancio Herrera Profesional Universitario de Planeación</p>	<p><i>Miguel</i> Miguel Fernando Vega Rodríguez Secretario General -Representante de la alta dirección</p>

