

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017, versión 2, 28/06/2017.

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 <i>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.</i>	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 <i>Aprobar y publicar las "CCSE-PO-002 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO" actualizada.</i>	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 <i>Actualizar los riesgos de corrupción de la vigencia 2017.</i>	1. Revisar los riesgos de corrupción con las áreas priorizada. 2. Actualizar la matriz de riesgo de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción actualizado y publicado 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 <i>Publicar en la página web el proyecto de matriz de riesgos de corrupción de la vigencia 2017.</i>	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 <i>Publicar en la página web la versión final de la matriz de riesgos de corrupción de la vigencia 2017.</i>	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 <i>Revisar los riesgos de corrupción de la vigencia 2017.</i>	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 <i>Realizar el seguimiento al Mapa de riesgos de corrupción y la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, vigencia 2017.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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



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

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017, versión 2, 28/06/2017.

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	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.	1. Consolidar la información (0,2). 2. Clasificar la información (0,4). 3. Generar el documento (0,2). 4. Remitir el documento a Planeación (02).	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	Actualizar la estrategia de rendición de cuentas.	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	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.	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ 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	Suministrar una herramienta para la visualización de la rendición de cuentas del año 2017.	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	Coordinar con los entes pertinentes, la capacitación a los funcionarios públicos y trabajadores oficiales en la Ley 1712 de 2014.	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	Consolidar y publicar un (1) documento de memorias que dé cuenta de los resultados de la estrategia de rendición de cuentas 2016.	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

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017, versión 2, 28/06/2017.

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 infomes 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.	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ xi = Subactividad wi= Peso asignado.	Auxiliar de Atención al Ciudadano. Secretario General.	01/02/2017	31/12/2017
Fortalecimiento de los canales de atención.	2.1 Proveen 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.	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ 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 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.	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ xi = Subactividad wi= 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.	$x = (\text{Jornadas ejecutadas} / \text{Jornadas programadas}) * 100$	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.	$x = (\text{Mensajes publicados} / \text{Mensajes programados}) * 100$.	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.	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ xi = Subactividad wi= 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".	$\sum (xi*wi) / \sum wi * 100$ xi = Subactividad wi= Peso asignado.	Auxiliar de Atención al Ciudadano.	01/02/2017	31/07/2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017, versión 2, 28/06/2017.

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
	1.3	Revisar el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos (OPA's) de Canal Capital y realizar las actualizaciones en el SUIT a que haya lugar.	1. Revisar inventario de trámites y otros procedimientos (OPA's) 2. Realizar actualizaciones del SUIT	SUIT Actualizado	$\sum (x_i * w_i) / \sum w_i * 100$ $x_i = \text{Subactividad}$ $w_i = \text{Peso asignado.}$	Secretaria General (Atención al Ciudadano) y Planeación	15/05/2017 31/12/2017
Lineamientos de transparencia pasiva.	2.1	Modificar el procedimiento AGJC-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

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017, versión 2, 28/06/2017.

Componente 6: Iniciativas Adicionales

Subcomponente	Actividad	Fases	Meta o producto	Indicador	Responsable (s)	Fecha inicial	Fecha final
Iniciativas adicionales	1.1 <i>Implementar el Plan de Gestión Ética de Canal Capital 2017.</i>	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