GESTIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2019

Contenido

GESTIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO..... 4

a. LIDERAZGO ESTRATÉGICO 4

b. ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN 5

c. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO 11

d. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 12

e. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL 13

PLAN DE MEJORAMIENTO 14

RESULTADOS FURAG 16

ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 16

RETOS PARA EL 2020 17

GESTIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno adelantó sus actividades en de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y los roles establecidos en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." modificado por el Decreto 648 de 2017, roles que se presentan a continuación:

- Liderazgo Estratégico
- Enfoque hacia la prevención
- Evaluación de la gestión del riesgo
- Evaluación y seguimiento
- Relación con entes externos de control

A partir del desarrollo de estos roles se presenta la Gestión de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2019.

a. LIDERAZGO ESTRATÉGICO

Durante la vigencia 2019, se realizaron cinco (5) Comités Institucionales de Coordinación de Control Interno:

- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - 30 de enero de 2019
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - 20 de mayo de 2019
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - 30 de julio de 2019
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - 16 de septiembre de 2019
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - 26 de noviembre de 2019

En estos comités el jefe de la Oficina de Control Interno presentó los ajustes a las actividades del Plan Anual de Auditorías, así como los avances en el cumplimiento de las mismas. Se realizó la socialización de los resultados de las auditorías, para que desde la alta dirección se tomaran las acciones pertinentes a las observaciones presentadas.

Para la vigencia 2019, el equipo de la Oficina de Control Interno participó en los siguientes espacios:

- Comité de Inventarios.
- Comité de Conciliación y daño antijurídico.
- Comité de Contratación.
- Comité de Gestión y Desempeño.
- Comité de sostenibilidad Contable
- Comité Directivo
- Comité técnico de MIPG
- Apertura de propuestas convocatorias públicas.

En estos espacios el equipo de la Oficina presentó las observaciones, recomendaciones y

advertencias pertinentes con el fin de mitigar riesgos de incumplimiento, y generar valor a las diferentes operaciones del Canal.

Así mismo, durante la vigencia para las Auditorías adelantadas se realizaron mesas de validación en las cuales se presentaron y discutieron las observaciones presentadas en los diferentes informes elaborados.

Como parte de las mejoras adelantadas se realizó el ajuste de los siguientes procedimientos del proceso "Control, seguimiento y evaluación", así como a los formatos asociados:

- CCSE-CR-001 CARACTERIZACIÓN DE PROCESO CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- CCSE-PD-002 AUDITORÍAS DE GESTIÓN
- CCSE-PD-003 SEGUIMIENTOS
- CCSE-PD-004 FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS
- CCSE-FT-018 EVALUACION AUDITORIA
- CCSE-FT-019 PLAN DE MEJORAMIENTO
- CCSE-PO-003 ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA CANAL CAPITAL
- CCSE-PO-004 CÓDIGO DE ÉTICA PARA AUDITORES INTERNOS

Así mismo, durante la vigencia el equipo de la Oficina de Control Interno adelanto la formulación de dos documentos adicionales al proceso, con el fin de fortalecer la gestión del proceso:

- CCSE-IN-001INSTRUCTIVO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS A ENTES EXTERNOS DE CONTROL
- CCSE-MN-001 MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

De igual manera en el proceso de empalme la Oficina de Control Interno adelantó el acompañamiento pertinente, advirtiendo de las fechas de vencimiento de los reportes y remitiendo la información insumo para el empalme generada directamente por la Oficina.

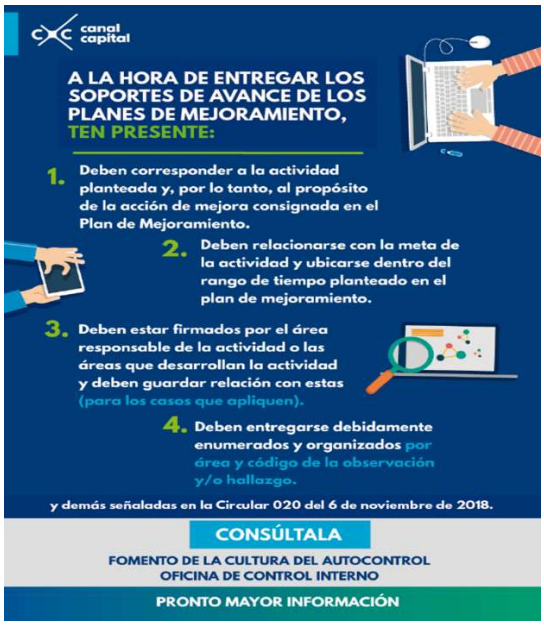
b. ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

En el desarrollo de este Rol el Equipo de la Oficina adelantó la formulación de dos planes semestrales con el fin de definir las temáticas que requieran ser fortalecidas en los funcionarios y contratistas que prestan sus servicios al Canal.

En la ejecución del Plan Anual de Auditorías y en el marco del Fomento de la Cultura del Autocontrol, se realizó la socialización de los siguientes Tips, vía comunicaciones internas y cartelera digital:

¿CONOCES LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS
PARA RESOLVER LAS PQRS?
Conforme a la Ley 1755 de 2015 "Por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo"
Copias de documentos y de información – (10) días hábiles siguientes a su recepción.
Peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con materia a su cargo – (30) días hábiles siguientes a su recepción.
Requerimiento de un servicio, quejas, denuncias y reclamos (15) días hábiles siguientes a su recepción.
Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente o dentro de los (5) días hábiles siguientes a su recepción si obró por escrito.
FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL OFICINA DE CONTROL INTERNO
canal capital

EN EL MARCO DEL FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL, LA OFICINA DE CONTROL INTERNO PONE A TU DISPOSICIÓN:
LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS COMO RESULTADO DE LAS DIVERSAS AUDITORÍAS EFECTUADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y ENTES DE CONTROL.
¿EN DÓNDE?
CONSÚLTALOS EN LA INTRANET DE CANAL CAPITAL
EN LA RUTA: SIG – DOCUMENTOS - MEJORA CONTINUA
EN EL LINK:
http://intranet.canalcapital.gov.co/MECI-SGC/Mejora%20Continua/Forms/AllItems.aspx
canal capital
FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL OFICINA DE CONTROL INTERNO


canal capital
A LA HORA DE ENTREGAR LOS SOPORTES DE AVANCE DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, TEN PRESENTE:
1. Deben corresponder a la actividad planteada y, por lo tanto, al propósito de la acción de mejora consignada en el Plan de Mejoramiento.
2. Deben relacionarse con la meta de la actividad y ubicarse dentro del rango de tiempo planteado en el plan de mejoramiento.
3. Deben estar firmados por el área responsable de la actividad o las áreas que desarrollan la actividad y deben guardar relación con estas (para los casos que apliquen).
4. Deben entregarse debidamente enumerados y organizados por área y código de la observación y/o hallazgo.
y demás señaladas en la Circular 020 del 6 de noviembre de 2018.
CONSÚLTALA
FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
PRONTO MAYOR INFORMACIÓN

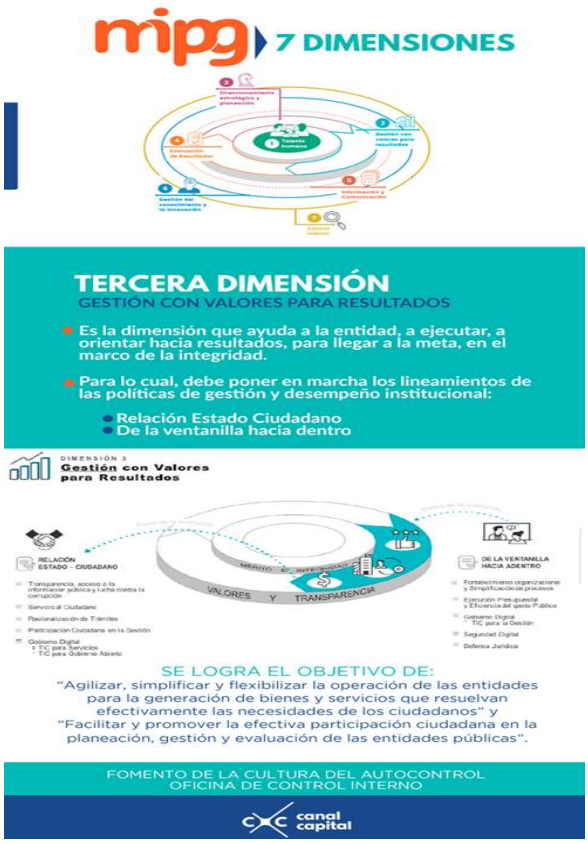
PROTECCIÓN DE DATOS EN CANAL CAPITAL
Conforme a la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"
¿QUÉ ES UN DATO PERSONAL?
Es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como el nombre, la edad, el sexo, el estado civil, el domicilio, entre otros.
APLICACIÓN
La protección de datos se aplica a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de entidades públicas o privadas.
CANAL CAPITAL DENTRO DE SU POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ESTABLECIÓ COMO OBJETIVO:
Establecer las directrices generales para la protección y tratamiento de datos personales al interior del Canal.
EN LA POLÍTICA SE ESTABLECEN DENTRO DE OTROS ASPECTOS LO SIGUIENTES:
+Responsable del Tratamiento
+Principios
+Derechos de los titulares
+Procedimiento para el ejercicio del derecho de Habeas Data
La Política de datos personales; Código AGRI-SI-PO-005 se encuentra publicada en la intranet:
CONSÚLTALO
FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL OFICINA DE CONTROL INTERNO

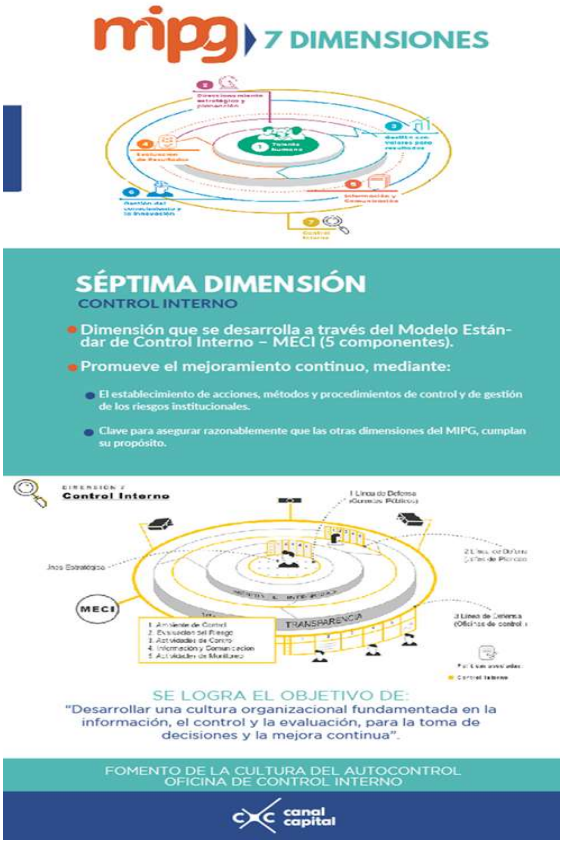
JORNADA DE AUTOCONTROL
Objetivo: Identificar el conocimiento que poseen los colaboradores y servidores de la entidad respecto a las actividades diarias que desempeñan en Canal Capital.
Importancia: La ejecución de autoevaluaciones periódicas sobre la gestión del proceso permite:
1. Establecer las fortalezas y debilidades del proceso
2. Identificar los riesgos que puedan presentarse en la ejecución de las actividades diarias
3. Determinar los avances y rezagos frente al cumplimiento de la gestión del proceso (Cumplimiento Planes de Mejoramiento, Seguimiento a los riesgos, Medición de indicadores).
4. Insumo de toma de decisiones que permitan mejorar el desempeño del proceso
5. Determinar la apropiación de los procedimientos que enmarcan la gestión del proceso
6. Evaluar la calidad de la prestación del servicio y/o del producto
7. Identificar controles y acciones que permitan mejorar la gestión del proceso
FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESPONSABILIDAD PENAL
SERVIDORES PÚBLICOS
CÓDIGO PENAL
ART. 408: EL SERVIDOR PÚBLICO QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES INTERVENGA EN LA TRAMITACIÓN, APROBACIÓN O CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO CON VIOLACIÓN AL RÉGIMEN LEGAL O A LO DISPUESTO EN NORMAS CONSTITUCIONALES, SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES
ART. 409: EL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE INTERESE EN PROVECHO PROPIO O DE UN TERCERO, EN CUALQUIER CLASE DE CONTRATO U OPERACIÓN EN QUE DEBA INTERVENIR POR RAZÓN DE SU CARGO O DE SUS FUNCIONES
ART. 410: EL SERVIDOR PÚBLICO QUE POR RAZÓN DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES TRAMITE CONTRATO SIN OBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS LEGALES ESENCIALES O LO CELEBRE O LIQUIDE SIN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.

RESPONSABILIDAD PENAL
SERVIDORES PÚBLICOS
Para las tres situaciones previamente expuestas se requiere que el servidor público tenga la COMPETENCIA FUNCIONAL para intervenir en la actividad contractual
El Código Penal contempla los siguientes artículos:
NO TIENE NORMA LEGAL PARTICULAR QUE LO DESARROLLE
CASOS DONDE SE DESCOMPONE UN OBJETO DE CONTRATO ÚNICO EN DIFERENTES PARTES
FRACCIONAMIENTO DE CONTRATOS
SE DIVIDE PARA EVITAR LA INVITACIÓN PÚBLICA (LICITACIÓN PÚBLICA)
MOTIVACIÓN DE LA DIVISIÓN FUE SIMULADA

mipg
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
¿QUÉ ES?
Herramienta que simplifica e integra los sistemas administrativos.
Para hacer los procesos más sencillos y eficientes.
Marco de referencia para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión, enfocada en el beneficio al ciudadano.
¿Qué se espera lograr con una buena implementación?
MAYOR RENDIMIENTO
MAYOR CONFIANZA EN EL QUEHACER DE LA ENTIDAD
MAYOR APROPIACIÓN
OPERACIÓN
MIPG SE IMPLEMENTA A TRAVÉS DE 7 DIMENSIONES OPERATIVAS
FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL
OFICINA DE CONTROL INTERNO


mipg 7 DIMENSIONES
TERCERA DIMENSIÓN
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS
Es la dimensión que ayuda a la entidad, a ejecutar, a orientar hacia resultados, para llegar a la meta, en el marco de la integridad.
Para lo cual, debe poner en marcha los lineamientos de las políticas de gestión y desempeño institucional:
Relación Estado Ciudadano
De la ventanilla hacia dentro
DIMENSIÓN 3
Gestión con Valores para Resultados
VALORES Y TRANSPARENCIA
SE LOGRA EL OBJETIVO DE:
"Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos" y
"Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas".
FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
canal capital


mipg 7 DIMENSIONES
SÉPTIMA DIMENSIÓN
CONTROL INTERNO
Dimensión que se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI (5 componentes).
Promueve el mejoramiento continuo, mediante:
El establecimiento de acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión de los riesgos institucionales.
Clave para asegurar razonablemente que las otras dimensiones del MIPG, cumplan su propósito.
Control Interno
MECI
TRANSPARENCIA
SE LOGRA EL OBJETIVO DE:
"Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".
FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
canal capital

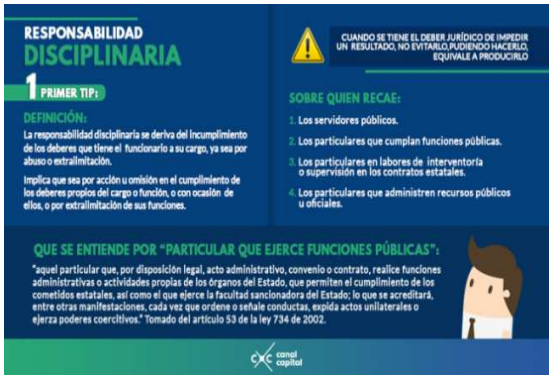
canal capital
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
CONOCIMIENTO ENTIDAD MODELO OPERACIÓN POR PROCESOS
Requiere de un análisis inicial del estado actual de la estructura de riesgos y su gestión.
LINEAMIENTOS DE LA POLITICA – CONTEXTO – IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS.
Conocimiento de la metodología de administración del riesgo, desde punto de vista estratégico, aplicando 3 pasos básicos:
1. Política de administración de Riesgos.
2. Identificación de Riesgos.
3. Valoración de Riesgos.
COMUNICACIÓN Y CONSULTA DE LAS PARTES INVOLUCRADAS – EN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO GESTIÓN DEL RIESGO.
Definición y establecimiento de estrategias de comunicación transversales, para evidenciar efectividad de la administración del riesgo.
FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

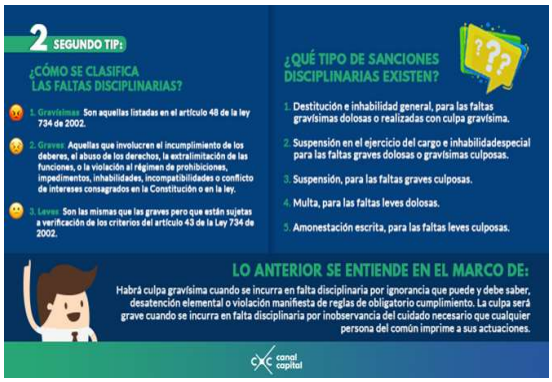
canal capital
RIESGO
Posibilidad de que suceda algún evento que impacte el cumplimiento de los objetivos institucionales o del proceso.
Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias (impacto).
Vinculado con cualquier tipo de gestión que se realice.
El propósito principal del control, es la reducción de los riesgos, propendiendo porque el proceso y sus controles garanticen, de manera razonable, que los riesgos se están minimizando o reduciendo y por lo tanto, que los objetivos de la entidad van a ser alcanzados.
Alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), crea un único sistema de gestión articulado con el sistema de control interno, el cual se actualiza y alinea con estándares internacionales, como son el modelo COSO 2013, COSO ERM 2017 y el modelo de las tres líneas de defensa.
Es un proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal, para proporcionar un aseguramiento razonable respecto al logro de los objetivos.
FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

canal capital
VALORACIÓN DE RIESGOS
ANÁLISIS
Establecer probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de impacto o consecuencia. Estimar zona de riesgo inicial (Inherente).
EVALUACIÓN
Confrontar los resultados del proceso anterior, luego de establecer los controles. Determinar zona riesgo final (Residual).
Mapa de calor
FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

canal capital
¿SABES CÓMO DAR RESPUESTA A UNA PQRS?
Teniendo en cuenta que toda persona tiene derecho a presentar peticiones a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener una pronta respuesta que sea completa y de fondo sobre la misma.
DEBES TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES ATRIBUTOS AL MOMENTO DE DAR UNA RESPUESTA A UNA PETICIÓN:
La respuesta debe tramitarse dentro de los tiempos establecidos por la Ley, teniendo en cuenta la modalidad de la petición (Ley 1755 de 2015).
ÁGIL
CONGRUENTE
Debe ser completa y en lenguaje claro, debe resolver los interrogantes planteados por el ciudadano de tal manera que no deje dudas en el ciudadano.
Debe ser suministrada por personal competente, es decir, aquel que posee el conocimiento sobre el tema consultado por el ciudadano.
COMPETENCIA
FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

RECUERDA QUE PARA PRESENTAR LOS SOPORTES DE LOS SEGUIMIENTOS A:
Planes de Mejoramiento
Mapas de riesgos
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)
DEBES:
1 Revisar que correspondan a la actividad formulada en el Plan y/o Mapa, así como a la meta planteada.
2 Verificar que correspondan a los periodos de evaluación determinados y relacionarlos en la matriz "Reporte de avances y soportes".
3 Garantizar que los archivos compartidos de manera electrónica tengan los permisos de acceso al Equipo de Control Interno.
4 Evitar en los archivos electrónicos nombres extensos y/o rutas largas para asegurar su funcionamiento y verificabilidad.
5 Revisar que los archivos gráficos estén claramente identificados de manera que en los mismos, pueda establecerse la fecha y el evento al que pertenecen.
6 Para Planes de Mejoramiento: Organizar y separar los soportes por auditoria y código de la observación y/o hallazgo.
FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
canal capital

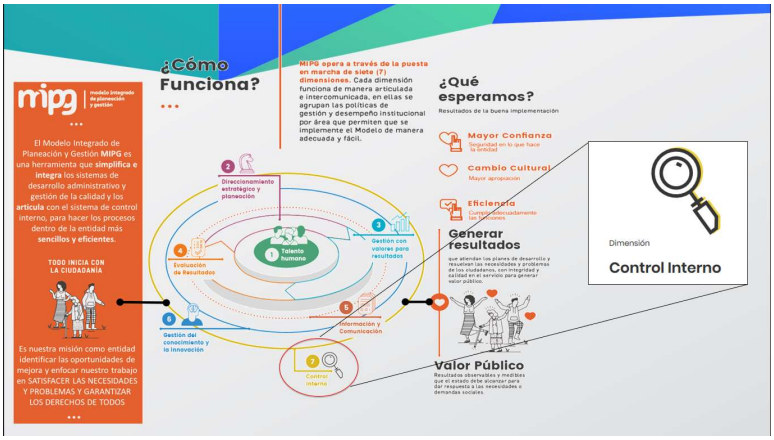

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA
1 PRIMER TIP:
DEFINICIÓN:
La responsabilidad disciplinaria se deriva del incumplimiento de los deberes que tiene el funcionario a su cargo, ya sea por abuso o extralimitación.
Implica que sea por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.
CUANDO SE TIENE EL DEBER JURÍDICO DE IMPEDIR UN RESULTADO, NO EVITARLO PUDIENDO HACERLO, EQUIVALE A PRODUCIRLO
SOBRE QUIEN RECAE:
1. Los servidores públicos.
2. Los particulares que cumplan funciones públicas.
3. Los particulares en labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales.
4. Los particulares que administren recursos públicos u oficiales.
QUE SE ENTIENDE POR "PARTICULAR QUE EJERCE FUNCIONES PÚBLICAS":
"aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos." Tomado del artículo 53 de la ley 734 de 2002.
canal capital


2 SEGUNDO TIP:
¿CÓMO SE CLASIFICA LAS FALTAS DISCIPLINARIAS?
1. Gravísimas: Son aquellas listadas en el artículo 48 de la ley 734 de 2002.
2. Graves: Aquellas que involucren el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.
3. Leves: Son las mismas que las graves pero que están sujetas a verificación de los criterios del artículo 43 de la Ley 734 de 2002.
¿QUÉ TIPO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS EXISTEN?
1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidadespecial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
3. Suspensión, para las faltas graves culposas.
4. Multa, para las faltas leves dolosas.
5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.
LO ANTERIOR SE ENTIENDE EN EL MARCO DE:
Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia que puede y debe saber, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.
canal capital

canal capital
INDICADORES
¿QUÉ SON?
Es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante.
¿PARA QUÉ SIRVEN?
Medir el avance o retroceso en el logro de un objetivo en un periodo de tiempo determinado, y determinar acciones oportunas que permitan corregir las desviaciones.
CARACTERÍSTICAS DE LOS INDICADORES
Pertinente: Relevantes y útil en el tiempo Facilitar decisiones.
Preciosos
-Que se quiere analizar
-Definición de las características de las unidades a medir
-Elección de instrumento de medición
Oportuno: Resultados disponibles en el tiempo que la información es importante para corregir o prevenir.
Económica: Proporcionalidad y racionalidad entre los costos y los beneficios
BENEFICIOS
Apoya el proceso de planificación (definición de objetivos y metas) y de formulación de políticas de mediano y largo plazo
Detección de procesos en los cuales existen problemas de gestión.
Análisis del desempeño efectuado y el programado
Realizar ajustes en los procesos
Establece mayores niveles de transparencia
FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL OFICINA DE CONTROL INTERNO

ÉTICA E INTEGRIDAD
EN CANAL CAPITAL
En la gestión del talento humano (primera dimensión de MIPG) se promueven valores para todos los colaboradores de Canal Capital: "Soy Honestidad", "Soy Diligencia", "Soy respeto", "Soy compromiso" y "Soy Justicia", ampliamente difundidos y conocidos por todos.
VALORES de la casa
Soy Honestidad
Soy RESPETO
Soy DILIGENCIA
Soy Justicia
Soy COMPROMISO
De igual manera la POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL E INTEGRIDAD de Canal Capital publicada en la intranet de la entidad, contempla:
La generación de una conciencia colectiva de sana convivencia que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas.
La armonía entre quienes comparten la vida laboral.
El respeto y promoción de los valores de la empresa.
La protección a la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
¿Cuál es la finalidad de la POLÍTICA DE CONVIVENCIA LABORAL E INTEGRIDAD?
Respuesta: Promover la existencia de un entorno de trabajo fraterno, seguro y grato, con principios orientadores en materia ética.
¿Para quién aplica?
Respuesta: Todos los servidores y colaboradores del Canal deben cumplir y divulgar esta política, participar en las actividades de convivencia laboral y valores institucionales.
¿Y pasa algo si no se cumple con la Política?
Respuesta: Si. Se considera como una falta grave disciplinaria.
Los pilares que sostienen una empresa son la sana convivencia y las buenas relaciones laborales entre todos los trabajadores y colaboradores
FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
canal capital

Adicionalmente, se gestionaron las siguientes capacitaciones:



Y capacitaciones dirigidas al nivel directivo relacionadas con cada una de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

c. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO

Para la vigencia 2019, se adelantó seguimiento al mapa de riesgos por procesos de Canal Capital. Se informó en general que Canal Capital cuenta con un total de 27 riesgos identificados para la vigencia 2019, 43 controles definidos por las áreas enfocados a la mitigación de la materialización de riesgos inherentes y 37 acciones de control para el tratamiento del riesgo residual.

De acuerdo al proceso de actualización de riesgos adelantado durante la vigencia, se resalta el trabajo de las áreas misionales para adelantar este ajuste, el cual se presenta a continuación:

Identificación de riesgos, controles y acciones

Macroproceso	Proceso	Riesgos	Controles	Acciones
PROCESOS DE APOYO	Servicios Administrativos	1	2	1
	Subdirección Administrativa	2	11	3
	Gestión Financiera y Facturación	6	9	10
PROCESOS MISIONALES	Comercialización	7	11	9
	Diseño y creación de contenido	2	2	2
	Emisión de contenido	4	5	4
	Producción de Televisión	3	9	3
Total		**25**	**49**	**32**

Fuente: Seguimiento MR por Procesos, vigencia 2019

Producto del análisis adelantado por el Equipo de la Oficina de Control Interno a la gestión de Riesgos del Canal, se presentan las siguientes conclusiones:

- Una vez finalizado el seguimiento al mapa de riesgos por procesos para la vigencia 2019, el 53,13% de las acciones se encuentra **"En Proceso"**, sin embargo, se cuenta con un porcentaje alto de acciones **"Sin Iniciar"** las cuales se encuentran representadas en el 37,50% respectivamente.

- De los controles formulados para los riesgos identificados se evidenció que tan solo el 4,08% es ejecutado, toda vez que gran parte de los controles no se encuentran construidos, sino en proceso de construcción y adopción, lo que se refleja en el 51,02% que representa los controles **"Sin Ejecutar"**.

- Los controles formulados para la mitigación del riesgo, no se encuentran identificados de acuerdo con los lineamientos de la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas".

- Los niveles de aceptación de los riesgos no son coherentes con las opciones de manejo establecidas en la "Política de administración de riesgos" de Canal Capital, toda vez que el 91% de los riesgos cuentan con una opción de **"Asumir/ Asumir o reducir"**, concepto que no se encuentra establecido en la Política de administración de riesgos de Canal Capital.

d. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para la vigencia 2019, se alcanzó un cumplimiento del 100% del Plan Anual de Auditorías establecido para la vigencia 2019, sin embargo, es importante anotar que ocho (08) de las actividades programadas se extendieron más allá de las fechas inicialmente establecidas en el Plan generando en el resultado consolidado del indicador un cumplimiento del 94%.

Otra razón del porcentaje obedeció a la verificación efectuada a los expedientes contractuales de la vigencia 2018 por solicitud del Gerente General, con el fin de alistar a la entidad ante la visita de la Contraloría de Bogotá durante la Auditoría de Regularidad vigencia 2018 PAD 2019.

Para la vigencia 2019 el equipo de la Oficina de Control interno adelantó las siguientes auditorias:

Auditorías:

- Evaluación al área nuevos negocios – Gestión contractual
- Gestión de Talento Humano.
- Gestión de Recursos y Administración de la Información/Servicios administrativos.
- Gestión de Recursos y Administración de la Información/Gestión Documental.
- Emisión de Contenidos.
- Producción de Televisión
- Decreto 371 de 2010 - Gestión Contractual.
- Decreto 371 de 2010 - Participación ciudadana y Control Social.
- Decreto 371 de 2010 - Atención al Ciudadano.

Dentro de los informes de Ley y seguimientos programados para la vigencia se ejecutaron las siguientes actividades:

Seguimientos e informes de Ley

- Informe de Gestión de la OCI (Reporte Cuenta Anual).
- Directiva 003 de 2013: directrices para prevenir conductas irregulares. - Semestral.
- Informe de Control Interno Contable.
- Conto con un seguimiento en el segundo semestre de la vigencia
- En cumplimiento de la Circular 003 de 2019 de la CGN se elaboró un nuevo seguimiento con corte a 30 de noviembre de 2019.
- Informe de Cumplimiento Normas de Uso de Software.
- Seguimiento a las Funciones Comité de Conciliación.
- Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIDEAP.
- Ley 1474 de 2011: Seguimiento a las Peticiones, Quejas y reclamos - Semestral
- Ley 1474 de 2011: Informe Pormenorizado de Control Interno - Cuatrimestral.
- Decreto 215 de 2017: Informes de Seguimiento a las Metas Plan de Desarrollo - Trimestral.
- Seguimiento Plan Anticorrupción - Cuatrimestral.
- Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción - Cuatrimestral.
- Verificación a la ejecución del Plan de Inversión Recursos ANTV y proyectos especiales - Trimestral.
- Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional - Contraloría de Bogotá.
- Arqueo de Caja Menor / Cierre 2018 - Apertura 2019

e. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL

En cuanto a la Relación con los Entes de Control se realizó el acompañamiento en la atención a las visitas, solicitudes de información y requerimientos presentados en el desarrollo de la Auditoría de Regularidad de las vigencias 2018 PAD 2019. Dentro del esta auditoría el Equipo de la Oficina atendió 21 peticiones, acompañó las visitas administrativas solicitadas, consolidando y recomendando ajustes pertinentes a la información remitida. Así mismo, se apoyó a los responsables en la respuesta al informe preliminar y en la formulación y presentación del Plan de mejoramiento correspondiente. Es importante resaltar que se realizó el fenecimiento de la cuenta de la vigencia evaluada.

Para la vigencia 2019, se realizó acompañamiento en el reporte de la información a través del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal (SIVICOF) - Cuentas Mensuales y Cuenta Anual de la vigencia. Y se realizó la formulación del documento *Instructivo para la atención de requerimientos a entes externos de control*, con el cual se busca fortalecer este rol de la oficina al interior del Canal.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Para la vigencia 2019, como parte de las recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno, se realizó la división de los planes de mejoramiento en: Plan de Mejoramiento por procesos y Plan de Mejoramiento Institucional con el fin de tener mayor control de las fechas de vencimiento establecidas en el Plan de la Contraloría y evitar procesos sancionatorios. A continuación, se presenta el estado de los planes de mejoramiento

a. Plan de mejoramiento por procesos

El Plan de Mejoramiento por Procesos de la entidad a 31 de diciembre de 2019 cuenta con un total de 173 acciones, las cuales se han formulado por los diferentes responsables de los procesos, en el corte a septiembre de 2019 se realizó un seguimiento aleatorio a las acciones, resultado que se resumen en la siguiente tabla:

Estado Plan de Mejoramiento por Procesos

ÁREA	No. ACCIONES CON SEGUIMIENTO	SIN INICIAR	INCUMPLIDA	EN PROCESO	TERMINADA	TERMINADA EXTEMPORÁNEA
Atención al Ciudadano	14	1	2	3	8	0
Contabilidad	7	0	1	1	5	0
Coordinación de Prensa y Comunicaciones	5	0	2	0	2	1
Coordinación de Producción	1	0	0	0	0	1
Coordinación de Programación	3	0	0	1	1	1
Secretaría General	1	0	0	0	1	0
Coordinación Jurídica y Contractual	36	0	19	0	7	10
Coordinación Técnica	2	0	2	0	0	0
Sistema informativo	14	4	3	6	1	0
Gestión Documental	18	0	6	3	4	5
Planeación	24	1	11	7	1	4
Recursos Humanos	23	2	0	8	9	4
Servicios Administrativos	23	1	5	2	0	15
Sistemas	5	0	2	1	1	1
Comercialización - Ventas y Mercadeo	3	0	2	0	1	0
Comercialización - Nuevos Negocios	12	0	11	0	1	0
Total		**9**	**66**	**32**	**42**	**42**

Actualmente el equipo de la Oficina de Control Interno se encuentra adelantando el seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2019.

b. Plan de Mejoramiento Institucional

Durante la vigencia 2019 la Oficina de Control Interno realizó tres (3) seguimientos al Plan de Mejoramiento institucional, el cual con corte a 31 de diciembre de 2019 presenta el siguiente estado:

Estado Plan de Mejoramiento Institucional

Área responsable de ejecución	Sin Iniciar	Incumplidas	En Proceso	Terminada	Terminada Extemporánea
Coordinación Jurídica	7	6	0	0	13
Secretaría General	0	0	0	0	1
Subdirección Administrativa	1	0	0	0	0
Planeación	1	0	0	2	0
Subdirección Financiera (Contabilidad, presupuesto, facturación)	3	0	0	0	1
Nuevos Negocios	0	2	0	9	0
Ventas y Mercadeo	0	1	0	0	0
Coordinación Producción	4	0	1	0	0
Coordinación Técnica	0	0	0	1	0
Dirección Operativa	0	1	0	0	0
Oficina de Control Interno	2	0	2	0	0
Total	**18**	**10**	**3**	**12**	**15**

c. Recomendaciones Generales

Los resultados obtenidos del seguimiento permiten evidenciar la falta de ejecución de autoevaluaciones y/o revisiones periódicas a las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento al interior de las áreas responsables de manera que se pueda evidenciar el cumplimiento de lo planteado, así como de la mejora en los procesos.

El cumplimiento de las acciones compartidas entre las áreas no permite evidenciar la coordinación en la ejecución de las mismas, toda vez que se reportan soportes carentes de

unidad de criterio en la consolidación.

RESULTADOS FURAG

Para la vigencia 2019 no se efectuaron nuevas evaluaciones del formato citado. Sin embargo, se realizó la presentación de la evaluación efectuada en la vigencia 2018 durante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Como resultado de la Evaluación adelantada por el Equipo de Control Interno a los Componentes del MECI, integrados en la séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, específicamente al periodo noviembre y diciembre de 2019 se evidencia la existencia de los diferentes elementos del MECI con las siguientes fortalezas:

- Hay continuidad en el fomento de la cultura ética, a través de la divulgación de los valores del Código de Integridad.

- Se evidencian la realización de diferentes actividades en torno a los temas ambientales en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

- Posterior a la adopción de la Política de Administración de Riesgo, se adelantó la actualización del Manual metodológico para la administración del riesgo del Canal con las directrices actualizas en la última guía de Administración de Riesgos emitida por la Función Pública.

- Se ha dado continuidad a la operación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- La Oficina de Control Interno ha venido realizando actividades en el marco de los roles definidos para su función, así mismo ha participado activamente en el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

A continuación, se presentan las principales debilidades detectadas para el periodo evaluado.

- La estructura Organizaciones del Canal se encuentra debidamente adoptada, sin embargo, la misma no obedece a las necesidades actuales y a las actividades que ejecuta el Canal.

- Se observaron debilidades en la gestión documental en relación con la aplicación de los instrumentos documentales, tales como: Tablas de Retención Documental, Fichas de Valoración y Formatos Únicos de Inventarios Documental, generando riesgos de la documentación que se produce en las diferentes áreas del Canal.

RETOS PARA EL 2020

Con el fin de fortalecer y acompañar la gestión institucional la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2020 adelantará las siguientes actividades de carácter estratégico para el Canal:

- Fortalecer las herramientas implementadas en la vigencia anterior relacionadas con el ejercicio de la Auditoría que adelanta el Equipo de la Oficina de Control Interno.
- Adelantar las mejoras necesarias para la administración y gestión del Plan de Mejoramiento Institucional, a través del Sistema de Información al que accedió el Canal en la vigencia anterior o a través de la herramienta drive.
- Acompañar a las diferentes dependencias en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno a través de la disminución de las brechas detectadas por la Veeduría Distrital y la implementación de herramientas de integridad señaladas por este mismo ente de Control.

Original Firmado

NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Henry Beltrán – Contratista Oficina de Control Interno