INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DICIEMBRE 31 DE 2013

OFICINA DE CONTROL INTERNO
CANAL CAPITAL

IVONNE ANDRES TORRES CRUZ
Jefe Oficina de Control Interno

Bogotá, D.C. 31 DE ENERO DE 2014

Elaboró: Yenifer Latorre Casas
Revisó y Aprobó: Ivonne Andrea Torres Cruz
Fecha: 24 de enero de 2014
Hora: 04:00 p.m.

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo estipulado en la Ley No. 1474 de 2011, artículo 73, la cartilla sobre "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano expedida por el Departamento Nacional de Planeación", el Decreto 2641 de 2012 y la Directiva 005 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se realiza y publica el seguimiento a la "Estrategia Anticorrupción 2013" implementada por Canal Capital.

ALCANCE:

El presente informe de seguimiento se realizó con base en las pruebas documentales que evidenciaron el cumplimiento de las acciones propuestas en el plan "Estrategia Anticorrupción 2013" implementada por la entidad, atendiendo la normatividad vigente que ha regulado el tema.

Capital

INFORME SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. COMPONENTE MATRIZ DE RIESGO ANTICORRUPCIÓN.

El mapa de riesgos de corrupción cuenta con doce acciones en total, cuyo avance general a 31 de diciembre de 2013 asciende a 66% que equivale a 8 acciones cumplidas, dos de las acciones que ascienden al 17% se encuentran en proceso de ejecución, y las dos restantes que equivalen al 17% no se cumplieron, en general se observa compromiso por parte de la entidad para cumplir con las acciones que ayudan a controlar la materialización de los riesgos.

RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO OCI
			dic-13
Utilización inadecuada y/o Divulgación de la información del negocio sin autorización	Crear controles de información de acuerdo al sistema de Seguridad de la información	Profesional de Sistemas	Se ha implementado la mesa de ayuda. Control de acceso (usuario, huella, tarjeta de acceso) cuando se termina el contrato es el supervisor quien debe hacer la solicitud de activación del acceso. Se habilitaron grupos de seguridad para acceso a recursos de red, intranet, impresoras, carpetas (recursos compartidos). Se realiza back up de la información del usuario a solicitud del mismo
	Cláusula en las minutas contratos de los contratistas	Coordinador Jurídico	En la actualidad en los contratos de prestación de servicio se incluyó como obligación, que tiene que ver con la confidencialidad que se debe tener en cuanto al manejo de la información institucional.
	Generar sentido de pertenencia a través de Capacitaciones, inducción y reinducción	Profesional de Talento Humano	A la fecha de la última inducción y reinducción no se realizó sensibilización sobre la divulgación inadecuada de información.

Elaboro: Yeniffer Latorre Casas
Revisó y Aprobó: Ivonne Andrea Torres Cruz
Fecha: 24 de enero de 2014
Hora: 04:00 p.m.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ HUMANA

RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO OCI
			dic-13
Inclusión de gastos no autorizados	Seguimiento Plan Financiero Vs contrataciones suscritas y ejecución presupuestal	Subdirección Financiera Comité de Contratación	La subdirección financiera realiza seguimiento permanente, además en los comités se coordina la contratación VS el plan financiero.
Favorecimiento de intereses particulares	Capacitaciones permanentes en normatividad, principios, valores y procedimientos.	Profesional de Talento Humano	En la presentación de inducción que hace parte del plan, se encuentra la política de Seguridad y Salud en el trabajo, confidencialidad de la información, video Directiva 003, entre otros temas de interés general.
	Actualización y socialización del Manual de Contratación, del Manual de Supervisión y de las políticas en materia de contratación	Secretaria General Coordinación Jurídica	El Manual de contratación ya fue actualizado y está en proceso de aprobación, el Manual de supervisión está en proceso de construcción, sin embargo se aclara que esta acción tiene plazo de cumplimiento de acuerdo al Plan de Mejoramiento institucional hasta el 31 de marzo de 2014.
	Verificación de la legalidad de procedimientos de selección según Manual Interno de Contratación y la normatividad aplicable	Comité de Contratación	Esta actividad se realiza posterior a la actualización de los manuales de contratación y supervisión.
Contrataciones innecesarias	Aprobación de las contrataciones Vs. Plan de Contratación.	Comité de Contratación	El plan de contratación se revisa en los comités donde se llevan y se exponen las necesidades de los diferentes procesos.

Elaboro: Yenniffer Latorre Casas
Revisó y Aprobó: Ivonne Andrea Torres Cruz
Fecha: 24 de enero de 2014
Hora: 04:00 p.m.

RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO OCI
			dic-13
Pérdida de información	Aprobación TRD	Archivo Central	No han sido aprobadas
	Campañas de transferencias de archivo de gestión al central	Archivo Central	Las transferencias ya realizadas hasta 31 de Diciembre de 2013 fueron: Atención al Ciudadano, Servicios Administrativos, Contabilidad, Presupuesto, Facturación, Tesorería, Prensa y Comunicaciones, Control Interno, Recursos Humanos, Subdirección Administrativa. Las transferencias primarias pendientes por realizar en las áreas faltantes se deben a la falta de espacio, factor que desfavorece cumplir a cabalidad con el cronograma establecido.
	Proceso de ampliación de la planta	Talento humano	Mediante correo electrónico el 02 de octubre el DASC realiza algunas observaciones al proyecto de Acuerdo en cuanto a los cargo de Secretario Ejecutivo y Tesorero que deben pasar de Trabajadores Oficiales a Empleados Públicos y solicitan el ajuste al Manual de Funciones con los cambios solicitados, el cual es enviado este mismo día. El 23 de octubre mediante correo electrónico el DASC solicita nuevos cambios al Manual de Funciones de especialmente en cuanto a las contribuciones de todos los cargos de empleado públicos. Se envía el Manual de Funciones definitivo con los cambios requeridos el día 05 de noviembre de 2013 por correo electrónico.
	Fortalecimiento de la comunicación interna y de la divulgación de la información de los procesos a través de la intranet	Prensa y Comunicaciones	Se creó el boletín Contacto Capital, con el fin de divulgar la información relevante del canal en sus clientes internos.
			Se realizan campañas institucionales junto con sistemas y archivo sobre el manejo y almacenamiento del a información, como: manejo de USB, correo electrónico y Tips archivísticos, la solicitud de copias de programas.
			Como resultado de las capacitaciones sobre el manejo de la intranet con el proveedor de la misma se creó el 14 de noviembre de 2013 el módulo **Artículos Home,** con el fin de conservar la información institucional que se publica; además mitigar el riesgo de la pérdida de la misma.

2. COMPONENTE ESTRATEGIA ANTITRÁMITES.

ESTRATEGIA ANTITRÁMITES
IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES Teniendo en cuenta la **MISIÓN:** **Canal Capital** es el canal regional de la ciudad de Bogotá, organizado como Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, para prestar un servicio de televisión pública de calidad, orientado a formar, educar, recrear e informar objetivamente, fortaleciendo la identidad cultural y el arraigo de esta región del país En el ejercicio de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en la fase de la definición de la estrategia antitrámites, se identifica que en Canal Capital no se adelantan trámites que involucren la actuación de usuarios o ciudadanos.

3. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

El componente consta de seis acciones las cuales a 31 de diciembre tuvieron un cumplimiento del 83%, las acciones que se establecieron buscaron fortalecer la participación ciudadana y el control social.

RENDICIÓN DE CUENTAS			
A continuación se señalan las actividades definidas en el marco de cada componente definida en la cartilla de estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano del DAFP, así:			
INFORMACIÓN:			
ACTIVIDAD	**ÁREA RESPONSABLE**	**PERIODICIDAD**	**SEGUIMIENTO OCI dic 31 2013**
1. Publicación de los proyectos de inversión y sus modificaciones, Plan de inversión anual aprobado por la ANTV (Autoridad Nacional de Televisión).	PLANEACIÓN	ANUAL	En la actualidad se encuentra publicado en la página web y en la intranet de la entidad el Plan de Inversión anual y las fichas EBI.
2. Publicación del resultado de la medición de los indicadores de gestión.	PLANEACIÓN	SEMESTRAL	A la fecha no se han construido los indicadores de gestión.
3. Publicación anual de los informes de gestión, del avance del Plan indicativo de gestión, del avance del Plan de Desarrollo, balance social, de acuerdo a la rendición de cuentas transmitida a la Contraloría de Bogotá.	PLANEACIÓN	ANUAL	En el Link: http://www.canalcapital.gov.co/canal/menu-control; se encuentran publicados los informes.
DIÁLOGO:			
1. Se informarán los canales de recepción de las opiniones de los televidentes sobre la programación a través de promociones.	DIRECCIÓN OPERATIVA	PERMANENTE	Mediante promo que se emiten dos impactos todos los días y crawl que sale cinco veces al día en el horario AAA, se les informa a los televidentes sobre la forma de contactarnos en Atención al Ciudadano.
2. Se dará respuesta a estas opiniones a través de los canales de comunicación externa (correo electrónico, oficio)	ATENCIÓN AL CIUDADANO	PERMANENTE	Dentro del proceso de Atención al Ciudadano se da respuesta a todos los requerimientos de la ciudadanía, dentro de los términos.
3. Se tratarán los reclamos y sugerencias que en materia de programación sean allegados al Canal, en el programa Defensor del televidente, en el cual serán invitados los directores de los programas para que respondan las inquietudes de los ciudadanos sobre los contenidos de los programas que lideran.	DIRECCIÓN OPERATIVA	EMISIÓN UNA VEZ A LA SEMANA	El Defensor del Televidente, ha invitado según las felicitaciones, quejas y sugerencias que llegan al Canal a través de la línea de Atención al usuario a directores de programas o transmisiones para hacer su programa.

4. ATENCIÓN AL CIUDADANO.

El plan de Atención al Ciudadano está conformado por seis acciones, de las cuales se cumplieron cuatro que corresponden a un 67%.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO		
A continuación se señalan las actividades definidas en el marco de cada componente definida en la cartilla de estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano del DAFP, así:		
A. Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano		
ACTIVIDAD	**ÁREA RESPONSABLE**	**SEGUIMIENTO OCI DIC 31 DE 2013**
1. Mejorar el link de productos y servicios, actualizando con la resolución de tarifas vigente y los nuevos logos institucionales.	SISTEMAS	Durante las vigencias 2013 y 2014 no han actualizado la Resolución de Tarifas, por tal razón no se ha podido publicar en la página Web.
2. Realizar la medición de la satisfacción de los usuarios consultantes (remitentes de P,Q, R, S), con la respuesta brindada por la Entidad.	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Se realiza por medio de la persona encargada por la Secretaría General; se han realizaron encuestas de satisfacción sobre la oportunidad de las respuestas, amabilidad del personal y la respuesta recibida
3. Presentar en las reuniones del Comité del Sistema Integrado de Gestión los resultados del análisis de las P,Q, R, S y de la medición de satisfacción, para que se tomen las acciones necesarias para el mejoramiento continuo.	PLANEACIÓN - ATENCIÓN AL CIUDADANO	En los comités realizados en la vigencia 2013 no se socializó ésta información.
B. AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
1. Incluir la información de atención al ciudadano en las inducciones y reinducciones de contratistas y funcionarios.	TALENTO HUMANO Y PLANEACIÓN	Verificada la Presentación de las inducciones en las diapositivas, 17, 18 y 19 se encuentra información sobre la persona encargada del proceso atención al usuario, defensor del ciudadano y defensor del televidente respectivamente.
2. Incluir sensibilización acerca de la función del servidor público ante el ciudadano.	TALENTO HUMANO Y PLANEACIÓN	En la Diapositiva 4 de la presentación de la inducción se hace énfasis en la filosofía de la entidad.

C. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN		
1. Hacer campañas de divulgación del Manual de Atención al ciudadano	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Las campañas de socialización del Manual de Atención al Ciudadano se realizaron entre la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano a través de la intranet y correos institucionales: Contacto Capital Edición No. 3 19/07/2013 Términos de respuestas para PQRS Contacto Capital Edición No. 4 15/08/2013 peguntas frecuentes de los ciudadanos Contacto Capital Edición No. 5 02/08/2013 Televidentes reconocen la labor de Canal Capital Contacto Capital Edición No. 8 30/08/2013 Ley Antitrámites Contacto Capital Edición No. 10 13/09/2013 Derecho de Petición Contacto Capital Edición No. 12 27/09/2013 Defensor del Ciudadano Contacto Capital Edición No. 13 07/10/2013 Procedimiento de Copias Contacto Capital Edición No. 14 11/10/2013 Manual de Atención al Ciudadano Contacto Capital Edición No. 15 18/10/2013 Servicios complementarios Contacto Capital Edición No. 17 01/11/2013 Encuesta de satisfacción de servicios Contacto Capital Edición No. 18 08/11/2013 Que es el servicio al Ciudadano Contacto Capital Edición No. 19 15/11/2013 Cómo tratar a un ciudadano inconforme Contacto Capital Edición No.20 26/11/2013 que es el defensor del Televidente

CONCLUSIONES

En la actualidad se dio cumplimiento al 73% de las acciones propuestas en la "Estrategia Anticorrupción 2013" implementada por Canal Capital para la vigencia 2013, así:

Componente	Porcentaje de cumplimiento
Mapa de Riesgos	66%
Rendición de Cuentas	87%
Atención al Ciudadano	67%
Cumplimiento General de la "Estrategia Anticorrupción 2013"	**73%**

RECOMENDACIONES

Garantizar la continuidad de las buenas prácticas en relación con la estrategia anticorrupción propuestas por la entidad para contribuir a la transparencia de la Gestión Pública de la ciudad.

En virtud del parágrafo del Artículo 74 del Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta están exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión, por lo que se sugiere retirar las Fichas EBI-D y la formulación técnica de los proyectos de inversión.

Se recomienda reformular el Mapa de Riesgos de Corrupción, dado que ya se cumplieron 8 de las 12 acciones propuestas, dejando en el nuevo mapa, las cuatro que se encuentran en proceso de ejecución.

IVONNE ANDREA TORRES CRUZ
Jefe Oficina de Control Interno.

Elaboró: Yeniffer Latorre Casas
Revisó y Aprobó: Ivonne Andrea Torres Cruz
Fecha: 24 de enero de 2014
Hora: 04:00 p.m.