

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

<b>Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:</b>	<b>BERTHA CLEMENCIA YEPES WILCHES</b>	<b>Período evaluado: julio a noviembre de 2013</b>
		<b>Fecha de elaboración: 08 de noviembre de 2013</b>

### Subsistema de Control Estratégico

#### Avances

#### **AMBIENTE DE CONTROL**

##### **Protocolos y compromisos éticos:**

El proceso Gestión de Talento Humano ha continuado con la campaña de divulgación de los valores y principios del código de ética del Canal adoptado mediante Resolución No, 041 de 2010, se han publicado mensajes en carteleras e intranet, al igual que en el boletín interno del Canal Capital. Este código también se da a conocer en las inducciones.

La Subdirección administrativa envió a todos los colaboradores del Canal la encuesta denominada "Transparencia, Rechazo a la Corrupción y Sentido de lo Público" iniciativa de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá para realizar un diagnóstico que servirá a todas las entidades del Distrito

##### **Desarrollo del Talento Humano:**

##### PLAN DE CAPACITACIÓN

Se realizó la entrega de la certificación por competencias TICS / Ciudadanía Digital, proceso que entre los años 2012 y 2013 se presentaron 286 personas entre funcionarios y contratistas. Además han participado en las siguientes capacitaciones funcionarios y contratistas.

- Gerencia Jurídica
- Atención al Ciudadano
- Capacitación en fábrica en el nuevo Sistema de Transmisión de Televisión Digital Terrestre – TDT
- Contratación Pública

##### BIENESTAR LABORAL

- Celebración día del padre
- Celebración amor y amistad
- Celebración Halloween

##### PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Se ha realizado jornadas de capacitación en pausas activas
- Capacitación brigada de emergencia
- Participación en el simulacro distrital

**Estilos de Dirección:** La propuesta de la administración de Canal Capital es que sea participativa e incluyente,

por lo cual se realizaron mesas de trabajo con los líderes de los procesos para discutir temas transversales, dando lineamientos de trabajo que enmarcan la prestación del servicio y la función de la Entidad como Canal Público de Televisión Regional.

### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:**

**Planes y Programas:** Dado que no se han determinado los POA de la entidad para la presente vigencia, se estableció una acción en el plan de mejoramiento, el cual se encuentra en proceso de ejecución, consistente en la contratación de un asesor para actualizar el PES, en la actualidad el Plan Estratégico Situacional de la entidad está por el período comprendido entre el 2009 a 2015.

**Modelo de Operación por procesos:** Canal Capital tiene establecido un mapa de procesos acorde con su misión y necesidades actuales. En éste sentido las caracterizaciones y procedimientos fueron revisados, actualizados y socializados a todo el personal de la entidad en el mes de septiembre.

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

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

**Identificación, análisis y valoración del riesgo:** A la fecha se está actualizando la matriz de riesgos de algunos procesos, y otros han quedado en plan de mejoramiento.

## **Dificultades**

### **AMBIENTE DE CONTROL**

**Protocolos y compromisos éticos:** Se evidencia desconocimiento de los principios y valores del código de ética por parte de algunos funcionarios y contratistas de la entidad, a pesar de las campañas de sensibilización y socialización que ha realizado la Oficina de Talento Humano.

### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:**

**Planes y Programas:** A 05 de noviembre de 2013 no se han revisado, ni actualizado los planes operativos anuales, ni la plataforma estratégica situacional.

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

La entidad en este momento no cuenta con matrices de riesgos institucional, ni por procesos actualizada.

**Avances**

**ACTIVIDAD DE CONTROL:**

**Políticas de operación:** En la actualidad los funcionarios y contratistas conocen las políticas de operación, las cumplen y se encuentran actualizadas.

**Procedimientos:** El 22 de septiembre de 2013 quedaron actualizados y socializados los nuevos procedimientos de la entidad.

**Indicadores:** Para la vigencia 2013 se incluyó en el plan de mejoramiento como acción de mejora la construcción de un Tablero de Mando de Control con los indicadores de gestión alineada a la nueva plataforma estratégica.

**Manual de Procedimientos:** Los procesos de la entidad tienen claramente identificados los procedimientos que le aplican a su proceso.

**INFORMACIÓN:**

**Información primaria y secundaria:**

- En la actualidad se cuenta con un plan estratégico de sistemas de información, al cual se le realiza seguimiento;
- Mensualmente se hacen conciliaciones entre las dependencias a fin de garantizar la oportunidad y calidad de la información que se reporta interna y externamente;
- Se cuenta con la política de seguridad de la información;
- Se cuenta con un procedimiento y manual de archivo documental que establece los lineamientos para su manejo.
- Se tienen controlados los tiempos para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios internos y externos (derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias);
- Anualmente se realiza auditoria a los procesos: gestión documental, gestión de comunicaciones y gestión física y tecnológica;
- En el plan de mejoramiento se establecieron acciones de mejora para los sistemas de información institucional;
- En la actualidad están publicados en la página web los programas, planes, y proyectos, así como el informe de gestión de la vigencia 2012, también el informe del plan indicativo.

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

**Proyecto de Modernización**

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

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

- Adquisición de almacenamiento centralizado: este proyecto busca fortalecer la infraestructura tecnológica de la entidad, a través de la implementación de un sistema que permita centralizar la información de servidores, así como de usuarios finales. En la actualidad se encuentra en etapa de

implementación.

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

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

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

### **Otras actividades realizadas por el área de sistemas**

- *Implementación del sistema de mesa de ayuda (helpdesk) en software libre:* implementado en Agosto de 2013, es una herramienta en Software Libre que permite centralizar las solicitudes de soporte técnico hechas al área de sistemas. A la fecha se han atendido más de 1200 solicitudes.
- *Implementación y migración de un nuevo servicio de correos basado en software libre:* en la actualidad se están realizando pruebas sobre Zimbra, una Suite Open Source de un correo electrónico que incluye funcionalidades empresariales. Una vez definido un plan de migración, se socializará a toda la entidad, y así incentivar el uso de software libre en el distrito capital.

### **COMUNICACIÓN PÚBLICA:**

#### **Comunicación organizacional:**

Orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad para tener una clara identificación de sus objetivos, estrategias, planes y programas con los que va a cumplir sus objetivos institucionales.

#### **Intranet**

- Se habilitó la plataforma para la publicación de video; y de fotos en mayor tamaño.
- Se sigue trabajando en conjunto con RR.HH. en la creación y fortalecimiento de campañas institucionales tales como aseo, ciudadanía digital, Halloween, amigo secreto, preservación del medio

ambiente y bienestar, entre otras.

- Se volvió a solicitar capacitación por parte del proveedor del servicio para el manejo eficiente del canal interno de comunicación.
- Mayor solicitud de publicaciones en la intranet por parte de las diferentes áreas como Secretaría General, área Jurídica, área Financiera, Sistemas, entre otras).
- Actualización permanente del sitio gracias a la nueva dinámica de contenidos que se basa en el envío semanal del boletín Contacto Capital, el cual resume la información relevante de ese periodo de tiempo.
- Semanalmente se continua enviando el boletín electrónico "Contacto Capital", con el resumen de la información más relevante de la semana.
- Se publicó y se mantiene visible la información del Manual de Funciones.

#### Correo electrónico

- Se envía por este medio difusión de los eventos o diferentes actividades del Canal, tales como: Halloween, campaña donación de sangre, aromaterapia, charla sobre riesgo eléctrico, amigo secreto, ciudadanía digital, entre otras.
- Semanalmente se envía el boletín electrónico "Contacto Capital", con el resumen de la información más relevante de la semana.
- El envío se hace a la base de datos establecida por el área de Sistemas, la cual contiene todos los correos corporativos.

#### Carteleras

- La mayor parte de la información que se envía por los canales digitales se publica en las carteleras, para que los funcionarios se mantengan actualizados de las novedades de la entidad.
- Se publican, entre otros, notas de prensa relativas al Canal, columnas de opinión, avisos de interés sobre pagos a contratistas y campañas de RR.HH.

#### Comunicación directa

- Trabajamos en conjunto con RR.HH. para el feliz término de las diferentes actividades internas, tanto en difusión como en la realización de las mismas (Halloween, amigo secreto, ciudadanía digital, entre otras).
- Se promueven los mensajes de la Gerencia de Canal Capital, como la felicitación por el logro de que el Canal fuera destacado como uno de los medios importantes en la consulta de información por parte de los líderes de opinión en Colombia. Esto, a propósito del 5º Panel de Opinión 2013 de Cifras & Conceptos.

#### **Comunicación informativa:**

- Garantiza la información de la entidad pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés.
- Contribuye en forma directa a la rendición de cuentas a la ciudadanía y a los organismos de control y al principio constitucional de la publicidad.
- En el marco de la implementación de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011 y teniendo en cuenta el módulo de Planificación de la Comunicación y la Participación, actualmente dentro del Plan de Acción propuesto para la aprobación del Comité SIG se encuentra estipulada la actualización del Plan de Comunicaciones (cuya ultima versión fue elaborada en 2011) en conjunto con el Área de Planeación.
- Se revisaron y publicaron los procedimientos del área.

#### Redes sociales

- Se continúa en capacitación permanente al equipo de periodistas de la oficina de comunicaciones en metodologías para el manejo estratégico de redes sociales.
- Se elaboran informes mensuales del comportamiento de la audiencia en los canales digitales que se manejan en el canal: página web, Youtube, Twitter y Facebook.
- Con base en los informes se define un plan de acción y de mejora para el cubrimiento de los futuros eventos. Esto queda evidenciado en los formatos de seguimiento de reuniones de la oficina de comunicaciones.
- Se consolidaron las guías de comunicación digital para el cubrimiento especial de los grandes eventos del Canal.
- Es una directriz general la creación de la identidad gráfica para los canales digitales, según el evento o transmisión que se vaya a realizar (concierto, foro, acto público).
- Se mantiene comunicación permanente con todas las entidades del Distrito para apoyar las diferentes actividades y difusión de las mismas en los canales digitales. La premisa fundamental es que en todas las piezas que elaboran se busca posicionar la imagen del Canal.
- Actualmente se publican en el canal de Youtube las noticias primordiales en video que suceden en la capital y que son generadas en el noticiero.
- Se realiza el cubrimiento permanente en tiempo real en los canales digitales de todos los eventos y programas de la parrilla del canal. Siempre se le da prioridad al video como valor agregado; y se crean pequeñas piezas gráficas alusivas al tema que se quiere promocionar, con el fin de crear recordación del evento especial y buscar que los usuarios compartan este contenido en sus redes sociales.
- Se continúa en la capacitación y actualización con los responsables de las redes sociales de los programas del Canal para consolidar una unidad en los mensajes que se envían a la teleaudiencia. A la fecha, más programas ya trabajan con los lineamientos que se han venido impartiendo desde la oficina de comunicaciones, entre ellos están: Musicapital, Franja Metro, El Sofá, Ni reinas ni cenicientas, Sonido Bta, Hablemos de paz y DDHH, SURrealidades, Cine Azul, Te Re Creo, entre otros.
- Con la creación de la sección de "Sala de Redacción Digital" en Noticias Capital permanentemente se han venido promocionando los contenidos que se manejan en las redes sociales. Ya es un hábito que en la continuidad del noticiero se incluyan notas hechas y promovidas por la oficina de comunicaciones.
- Por primera vez, Canal Capital participó como expositor en el Social Media Week, evento que reúne lo más representativo de las redes sociales en Colombia. Se hizo una ponencia titulada: Reflexiones sobre el manejo estratégico del Social Media en la TV Pública de Bogotá.

#### Reporteros Digitales:

- Se lanzó el proyecto de reporteros digitales en el marco de la feria Smart City Expo, en alianza con la Alta Consejería TIC.
- Se están gestionando la consecución de los dispositivos para la elaboración de notas por parte de los reporteros digitales.
- Se consolidó el primer grupo de reporteros digitales que están enviando notas desde sus localidades.
- Los contenidos que envían estos reporteros se están publicando en Noticias Capital, El Primer Café, Indivisibles y Sonido Bta.
- Además, se creó una sección especial en la página web donde se publican las notas de los reporteros digitales.
- Se realizaron las primeras notas promocionales de tres reporteros digitales que se están rotando en la programación del canal.
- En el marco del Mes TIC se logró incluir en el video promocional del lanzamiento en el Planetario una mención del proyecto de Reporteros Digital, donde la Alta Consejería TIC evidenció el apoyo que viene haciendo con Canal Capital para el fortalecimiento y consolidación del proyecto.
- Igualmente, en el Gobierno de Proximidad del Alcalde Mayor en Kennedy se programó un encuentro con los medios comunitarios de la localidad, en la cual se hizo mención del éxito del programa y el Alcalde Mayor destacó el trabajo de Canal Capital.
- Se han programado reuniones de seguimiento con los reporteros digitales en la cuales se definen

lineamientos para el mejor desarrollo de su labor.

- Se logró difusión del proyecto en el espacio de MinTIC - UNAD en sus canales digitales, en el marco del Mes TIC, a propósito de la consecución de la Ciudadanía Digital como servidores públicos digitales.
- Igualmente, se hizo el lanzamiento del aplicativo móvil de Canal Capital para que la ciudadanía envíe fotos y videos desde sus localidades. Para ello se habilitó una sección especial en la página web donde se publican estos contenidos semanalmente.

### Página web

- Se realizan reuniones de seguimiento con el webmaster para definir las nuevas piezas digitales que se requieran para el apoyo de los cubrimientos y demás eventos especiales del Canal.
- Se realizan permanentemente mejoras en usabilidad a la página con el ánimo de facilitar el acceso de los usuarios a la misma, tales como: creación del botón de acceso a las emisiones completas de Noticias Capital, botón a la sección de Reportero Digital, entre otras.
- Se inició la campaña de expectativa para el envío del Boletín de Noticias Capital, donde se habilitó un botón de registro para que los usuarios dejen sus datos y puedan recibir más adelante el newsletter.
- Se continúa con la creación de los minisitios para los nuevos programas del Canal, con la siguiente información: sinopsis de cada uno, video promocional y capítulos anteriores, entre otra.
- Se siguen haciendo capacitaciones a cargo del webmaster a todos los productores para el manejo del minisito de cada programa.
- Se continúa con el proceso de actualización y cargue de las notas de Noticias Capital, para mantener informados a los usuarios de la página, así como indexar los contenidos a los diferentes buscadores de internet.
- Se mantiene la metodología de actualización diaria de los contenidos de la página web (noticias diarias, promociones, comunicados de prensa, entre otros).
- Se realizaron tres versiones de un posible Home de la página, el cual responde al proceso de rediseño del sitio web con la metodología inicial de gerencia de proyectos.
- Con nuevo capital humano, el área aumentó su impacto en acciones estratégicas de piezas exclusivas para la web, donde hay que resaltar la presentación multimedia de Ciudad Bolívar, una pieza que busca dejar memoria del trabajo realizado en esta localidad. Se puede consultar en el siguiente link: <http://www.canalcapital.gov.co/ciudadbolivar/index.html>
- Además, se está trabajando en conjunto con Noticias Capital para la presentación de Informes Especiales y su componente en la página web. Se pueden consultar en: <http://www.canalcapital.gov.co/especiales>.

### Free press

Permanentemente se define una estrategia para cada evento especial del Canal, con la que se busca fortalecer la imagen institucional.

Estas son otras premisas que se pretenden conseguir con esta dinámica:

- Identificación de medios estratégicos para la publicación.
- Que reciban la información pertinente.
- Se hace seguimiento de la información y luego un monitoreo de publicaciones.
- Siempre se elaboran comunicados de prensa para cada evento, se publican en la página web y se difunden por los canales digitales.
- Medios como Semana.com, El Espectador y Revista Shock nos han "embebido" la señal de varias transmisiones como Hip Hop al Parque, realizado en el Parque Simón Bolívar.
- Se realiza diariamente monitoreo de toda la información que se publique en medios relacionada con Canal Capital.
- Se realizó un consolidado de publicaciones relacionadas con el Canal Capital, el cual incluyó: tipo de publicación, medio y valorización del free press.

### Comunicados de prensa

- Definición del enfoque de los comunicados en la planeación estratégica de cada evento.
- Implementación del proceso de revisión de estilo de cada documento que se envía.
- Consolidación del proceso de publicación en los canales internos de los comunicados.

**Medios de comunicación:** Ha aumentado el uso de la página web, la intranet, correo interno, el boletín informativo, y las redes sociales.

## **Dificultades**

### **ACTIVIDAD DE CONTROL:**

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

**Indicadores:** Para la vigencia 2013 no se está realizando autoevaluación a los indicadores de Gestión.

### **INFORMACIÓN:**

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

### **COMUNICACIÓN PÚBLICA:**

**Comunicación organizacional:** Se continúa trabajando en la consolidación de los canales internos de comunicación para poder alcanzar cada día a más clientes internos.

**Comunicación informativa:** Permanentemente se buscan mejores prácticas para la actualización de los contenidos en la página web del Canal.

Difusión y conocimiento de los procesos de actualización de contenidos en los canales digitales, especialmente los que involucran video.

## **Subsistema de Control de Evaluación**

### **Avances**

### **AUTOEVALUACIÓN**

**Autoevaluación del control:** En las auditorías se revisa la efectividad de los controles establecidos en los procedimientos y matriz de riesgos de cada proceso.

## **EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

**Evaluación al S.C.I:** El 04 de septiembre de 2013 se reprogramó el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno, entre los que se encuentran auditorías a los doce procesos de la entidad para verificar la conformidad de los sistema integrados de gestión.

Para el periodo comprendido entre julio y noviembre de 2013 se llevaron a cabo las auditorías a los procesos:

### **1. Gestión Jurídica**

#### **Aspectos positivos:**

- Los Servidores Públicos y los Contratistas del proceso, conocen y diferencian los valores y principios del Código de Ética, establecidos en la entidad.
- Los Servidores Públicos y los Contratistas del proceso conocen e identifican:
  - ✓ La Misión de la entidad
  - ✓ La Visión de la entidad
  - ✓ El Proceso y Macroproceso al cual pertenecen
  - ✓ La Caracterización del proceso y
  - ✓ En su mayoría los procedimientos del proceso
- Los Servidores Públicos y los Contratistas del proceso, apoyan desde su gestión al cumplimiento de las políticas de operación.
- Los Servidores Públicos y los Contratistas del proceso, conocen e identifican los objetivos de Calidad.
- El Personal cuenta con los elementos y/o herramientas necesarias para el desarrollo de sus labores y/o actividades diarias.
- El Personal desarrolla actividades encaminadas a la autoevaluación, autorregulación y autocontrol.
- El grupo de trabajo, identifica los sistemas de información que actualmente existen en la entidad.

Se verificó que la Secretaría General aplica de manera efectiva la Tabla de Retención Documental asignada y bajo el Control de la secretaria, así mismo se evidencia que los documentos se encuentran debidamente archivados en carpetas celuguía y en un orden consecutivo.

#### **Aspectos a Mejorar:**

- Algunos Servidores Públicos y Contratistas del proceso, desconocen el acto administrativo que reglamenta el Código de Ética de Canal Capital, (Resolución 041 de 2010)
- Los Servidores Públicos y los Contratistas no conocen los indicadores de Gestión del proceso, y tampoco le hacen seguimiento.
- No existe evidencia de las acciones y controles implementados en la matriz de riesgo, por lo tanto, no hay trazabilidad de la identificación, análisis, valoración y control de los mismos.
- Los servidores públicos y los contratistas del proceso y según su competencia, no tienen claro los puntos de control del procedimiento "Derechos de petición". Versión V.

- Se evidencia, desconocimiento parcial del procedimiento "Disciplinario Verbal" y "Disciplinario Ordinario" por parte del personal encargado de la ejecución de dichas actividades.
- El grupo de trabajo, en su gran mayoría no utiliza la herramienta "NORMOGRAMA", para su consulta.
- Los servidores públicos y contratistas no tienen claramente identificada la Política de Calidad.
- Revisado el Plan de Mejoramiento del proceso, se concluye que no se hace uso de la herramienta para dejar la trazabilidad de las acciones de mejora que se han llevado a cabo.

## **2. Gestión de Talento Humano**

### **Aspectos positivos:**

- Conocen el contenido del código de ética de la entidad, y el acto administrativo por el cual se reglamenta al interior de la entidad.
- El personal del proceso conoce la visión, misión y los objetivos estratégicos de Canal Capital.
- Tienen claro el proceso y el macroproceso al cual pertenece.
- El personal del proceso auditado tiene conocimiento sobre el ciclo PHVA del proceso.
- El personal en general conoce en gran parte la caracterización del proceso.
- El Personal cuenta con los elementos y/o herramientas necesarias para el desarrollo de sus labores y actividades diarias.
- El Personal desarrolla actividades encaminadas a la autorregulación, autogestión y autocontrol (fundamentos del MECI)
- El grupo de trabajo, identifica los sistemas de información que actualmente existen en la entidad.
- Apoyan desde su gestión al cumplimiento de las políticas de operación.
- Conocen y desde su gestión contribuyen al cumplimiento de la Política de Calidad.
- Se cumple con los tiempos establecidos y las actividades de los procedimientos ingreso y retiro del servidor públicos; vinculación de aprendices.
- Una vez revisada la carpeta de Salud Ocupacional, se evidencia que se han desarrollado las actividades descritas de acuerdo al cronograma, de igual forma se encuentran los soportes como actas y formatos de la ARL que evidencian la gestión realizada, se ha dado cumplimiento al procedimiento "Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Se evidenció que el 22 de marzo de 2013 se realizó proceso de inducción y reinducción a 23 servidores públicos entre funcionarios y contratistas, de igual forma se realizó encuestas pre, post y de opinión.
- Se da cumplimiento al procedimiento "capacitación", en cuanto a tiempos, responsables y actividades, además, al cronograma de capacitación.

- Al revisar las hojas de vida se observó que a partir de la actualización del reglamento interno de trabajo no se pide declaración extra juicio, atendiendo la ley antritrámites (Artículo No. 7, Decreto 0019 del 10 de enero de 2013)
- La profesional de Talento Humano, realizó la construcción de los indicadores de Gestión de su proceso y les hace seguimiento, cabe aclarar que estos no están socializados, ni aprobados por Planeación.

#### **Aspectos a mejorar:**

- Los Contratistas y apoyo del proceso no conocen los indicadores que miden su gestión.
- No realizan seguimiento, ni autoevaluación a los riesgos identificados en la "matriz de riesgos del proceso".
- Revisado el Plan de Mejoramiento del proceso, se concluye que no se hace uso de la herramienta para dejar la trazabilidad de las acciones de mejora que se han llevado a cabo, además a la fecha hay tres acciones de las cuales no se les ha dado cumplimiento, por tal motivo no se pueden cerrar.
- La TRD del proceso no se ajusta a las necesidades documentales.
- Se evidencia desconocimiento por parte del técnico y del contratista de apoyo de los procedimientos del proceso.
- Se han realizado las inducciones y reinducciones a los funcionarios y contratistas, sin embargo se evidenció lo siguiente:
  - 1.El formato de inducción del Director Operativo, Ing. Javier Cerquera Dussan, se encuentra sin la firma de la Subdirección Financiera, Control Interno, Jurídica, Prensa y Comunicaciones
  2. El formato de inducción de la Coordinadora de Producción se encuentra sin la firma de la Subdirección Financiera
  3. El formato de la Auxiliar de Ventas y Mercadeo, Lucymar Andrade Cardozo se encuentra sin la firma en la casilla de entrega de puesto
  4. El formato de la Subdirectora Financiera se encuentra sin la firma en la casilla de entrega de puesto.
- El 76% del personal de planta llega después de las 8 de la mañana, incumpliendo el horario de entrada (7:00 a.m.)
- No se cumple con los tiempos establecidos en el procedimiento "Comisión de personal" para la entrega de los informes de comisión.

### **3. Gestión de Atención al usuario**

#### **Aspectos positivos:**

- Los funcionarios del proceso tienen clara la misión y visión de la entidad.
- Se identifica el nombre del macroproceso y el proceso al cual pertenecen.

- Se tiene conocimiento de la caracterización del proceso ya que se identifican cuales son los usuarios externos del proceso y los insumos o entradas del mismo.
- Tienen conocimiento y claridad de las funciones de la delegada de atención al usuario y del profesional delegado por la Secretaría General.
- La delegada de atención al usuario conoce la normatividad interna que regula la figura del Defensor del Ciudadano.
- Se evidencia que la delegada de atención al usuario identifica y utiliza de manera eficaz las herramientas de consulta y los sistemas de información con el fin de contribuir al mejoramiento continuo del proceso.
- Se evidencia que el personal del proceso conoce el contenido de la Política de Calidad y Ambiental, aunque el Defensor del Ciudadano no logra evidenciar la forma en que contribuye desde su gestión a su cumplimiento.
- Los funcionarios del proceso identifican las habilidades y aptitudes que debe tener el personal de contacto, las cuales se encuentran en el Manual de Atención al Ciudadano de la entidad.
- Una vez revisado el formato AAU-FT-003 Formato para el registro de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS, se identifica que se han registrado de forma efectiva las PQRS interpuestas por los usuarios externos de la entidad así como las respuestas dadas a las mismas, dando cumplimiento al numeral 3, artículo 3 del Decreto 371 de 2010.
- Las respuestas que se envían a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos se ajustan a lo que estos se encuentran solicitando y se realiza en términos adecuados que sean de entendimiento de los usuarios externos, dando cumplimiento al numeral 1, artículo 3 del Decreto 371 de 2010.
- Se aplican los tiempos establecidos en los procedimientos para realizar las actividades, las cuales se mantienen documentadas.
- La delegada para atención al usuario muestra conocimiento de la plataforma estratégica de la entidad y sabe cómo asociar esto al desarrollo de sus obligaciones contractuales.

#### **Aspectos a Mejorar:**

- Los funcionarios del proceso no conocen el acto administrativo por medio del cual se legalizó el Código de Ética de la entidad, de igual forma no tienen claridad sobre los principios y valores contenidos en dicho documento.
- El Defensor del ciudadano no tiene conocimiento de:
  - La Política de riesgo, Talento Humano, Calidad
  - La caracterización del proceso, en lo que tiene que ver con productos generados
  - Los Procedimientos asociados al proceso (actividades, responsables, tiempos, puntos de control)
  - Los sistemas de información utilizados en el proceso
  - Los tiempos con los que se cuenta para resolver las PQRS interpuestas por los ciudadanos
- La delegada de atención al usuario no tiene pleno conocimiento de los tiempos con los que cuenta para cumplir con las actividades incluidas en el procedimiento "Expedición de copias material audiovisual"
- Se evidencia que el sitio de trabajo no es el adecuado para recibir a la ciudadanía por factores de espacio, privacidad en el momento de atender los requerimientos y el ruido generado por las oficinas que

los rodean.

- Los funcionarios del proceso no tienen claridad acerca de las funciones que debe realizar el Defensor del Ciudadano, Delegado de Atención al Usuario y el Delegado de la Secretaría General.
- Los funcionarios del proceso no conocen los pilares del servicio en el Distrito incluidos en el Manual de Atención al Ciudadano
- Las funciones del Defensor del Ciudadano no se realizan de forma personalizada sino que se encargan a la contratista del área.
- Con el fin de evaluar la calidad de la atención telefónica se procede a realizar un ejercicio de prueba el día 15 de octubre a las 3:15pm pero la misma no es contestada por ningún funcionario.

#### **4. Gestión de Comunicaciones**

##### **Aspectos positivos:**

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

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

#### **Aspectos a mejorar:**

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

**Auditorías internas:** La oficina realizó auditoría independiente al segundo trimestre de 2013 del proceso Gestión de Contratación y al proceso Gestión Financiera y contable.

#### **Gestión de Contratación:**

Se observó de manera general: los Estudios de Conveniencia y Oportunidad, se verificó el formato de chequeo de documentos, la solicitud expedición del CDP, solicitudes de contratación, de adición, actas de evaluación, RUT, RIT, pagos de salud y pensión, órdenes de pago, informes de supervisión, minutas de los contratos, aprobación de pólizas de todos los contratos y órdenes de servicio y se observó que:

1. La justificación no se ajusta al objeto contractual.



2. El análisis técnico de factores de selección es deficiente, no precisa elementos de idoneidad y experiencias requeridos para la prestación del servicio.
3. El análisis de riesgos es deficiente.
4. Eventualmente reposan en la carpeta dos cotizaciones idénticas en contenido y forma, pero de diferente proponente y con variación en el precio, lo que transgrede el principio de selección objetiva y el principio de transparencia que rigen la contratación.
5. Confunden la cotización con la oferta.
6. Eventualmente no obra en la carpeta certificado de antecedentes disciplinarios ni fiscales del representante legal.
7. Existen errores en la aprobación de las garantías.
8. En el estudio previo se menciona que se revisó la hoja de vida del contratista
9. Ocasionalmente la información incluida por el contratista en la propuesta de servicios, no coincide, con lo manifestado en el formato único de hoja de vida y en las certificaciones allegadas.
10. El formato único de hoja de vida no cuenta con fecha.
11. No reposa siempre en la carpeta trazabilidad de las solicitudes de cotización.
12. Ocasionalmente las actas de evaluación de ofertas están sin fechar y no cuenta con los vistos buenos
13. No hay control en las solicitudes de disponibilidad presupuestal en cuanto a la antefirma de quien no funge como subdirectora financiera.
14. En la solicitud de contratación falta el visto bueno de quien elaboró el documento
15. No siempre el RUT y el RIT están actualizados.
16. Eventualmente la cotización no tiene fecha
17. La propuesta de servicios es anterior al estudio previo
18. Ocasionalmente la solicitud de contratación contiene una discriminación del valor diferente a la contemplada en el ECO
19. De manera frecuente no obran en la carpeta antecedentes del contratista y no se deja trazabilidad de que reposen en el Canal.
20. El formato único de hoja de vida no está certificado por el Coordinador de Jurídico.
21. El formato de chequeo de documentos está sin diligenciar.
22. Se observa que en el acta de terminación anticipada se certifica el pago de seguridad social respecto al valor mensual del contrato sin que obre el soporte documental del mismo, adicionalmente se dejó constancia de que el contratista no recibió suma alguna producto de la ejecución contractual.
23. No obra en la carpeta solicitud ni motivación para la terminación anticipada.
24. La OP 2754 no está suscrita por la profesional responsable de tesorería.

### **Gestión Financiera y Contable**

1. El monto de los recaudos ascendió a la suma de \$ 27.462 millones y el valor de los giros por \$ 11.787 millones, encontramos que a 30 de junio de 2013 quedó en caja la suma de \$ 15.675 millones.

**R/** La subdirección financiera mediante memorando No. 1316 del 09 de octubre de 2013: *"Los valores que se mencionan realmente corresponden a la ejecución presupuestal del mes de Junio, no existen diferencia."*

2. Según Acuerdo No. 004-2013 del 19 de marzo de 2013 suscrito por la Presidente de la Junta Administradora Regional Dra. CLARISA RUIZ CORREAL y la Secretaria de la Junta DRA. CLAUDIA ROJAS URUEÑA " Por medio del cual se emite concepto favorable para efectuar los ajustes al presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de **CANAL CAPITAL**, para la vigencia fiscal comprendida



entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, resultado del cierre de la vigencia fiscal 2012". En el segundo considerando: **"Que de acuerdo al informe de cierre a 31-12-2012, el estado de tesorería de Canal Capital la Disponibilidad Inicial Neta es la suma de (\$3.634.124.418)"** se encuentra una diferencia según tesorería y conciliaciones bancarias con la auditoría realizada por esta oficina al proceso Gestión Financiera del primer trimestre de 2013 de \$ 239.609.201.

Según Acta No. 176 del 19 de marzo de 2013 de la Junta Administradora Regional del literal **A. AJUSTE DISPONIBILIDAD INICIAL**, en el primer inciso figura el mismo valor (\$3.634.123.418) y en su cuadro explicativo ESTADO DE TESORERIA aparece como valor la suma de \$3.873.732.619

Con base en lo anterior se expide acto administrativo suscrito por el Gerente General de Canal Capital mediante Resolución No. 035-2013 del 22 de mayo "Por la cual se efectúa ajuste y otras modificaciones al Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión de Canal Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. Enero y el 31 de diciembre de 2013" y en el quinto considerando figura que a diciembre 31 de 2012, la disponibilidad neta en Tesorería fue por valor de \$ 3.634.123.418. Encontrándose una diferencia con respecto a la Auditoría realizada por esta oficina de \$ 239.609.201.

La misma resolución en su inciso séptimo estableció: *"Que Canal Capital presupuestó para la vigencia 2013, Cuentas por Cobrar Transferencias-Autoridad Nacional de televisión \$546.000000. La cifra definitiva por este concepto a 31 de diciembre de 2012 fue de \$234.868.116, por lo que se hace necesario una reducción de \$ -311.131.884"* según la revisión realizada por esta oficina se encuentra que las cuentas por cobrar a la ANTV ascienden a \$ 421.812.470 que corresponden a 50% que falta por girar de la Resolución No. 413 de 2012 y \$ 124.372.270 de la Resolución 437 de 2012. Por lo anterior el ajuste debió ser por la suma de \$ 124.187.530 y no como allí aparece.

El **CONFIS** mediante Resolución No. 004 del 6 de mayo de 2013 suscrita por el Secretario Distrital de Hacienda DR.RICARDO BONILLA GONZALEZ "Por la cual se aprueba el ajuste y otras modificaciones al Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión de la Empresa CANAL CAPITAL, para la vigencia fiscal 2013" en el literal sexto del considerando presenta la misma diferencia del numeral anterior.

**R/**La subdirección financiera respondió mediante memorando No. 1316 del 09 de octubre de 2013: *"La diferencia de \$ 239.609.201 corresponde a recursos de terceros que no deben ser considerados en el cierre de la vigencia fiscal a continuación se presentan los valores que suman la diferencia:*

1. Fondos y Tesorería de Terceros	\$22.499.399
2. Fondos con destinación específica	\$1.114.238
3. Acreedores varios	\$215.995.564

*Estos valores se deben descontar al FONDO DISPONIBLES DE LA TESORERIA., obteniendo un resultado \$3.634.123.410. Que corresponde al valor de cierre.*

*Con relación a los \$311.131.884 estos corresponden a una disminución (reducción) de las cuentas por cobrar de inversión, respecto del presupuesto aprobado.*

*En cuanto al valor de las cuentas por Cobrar Inversión establecidas por presupuesto y la Oficina de Control Interno se presenta diferencia de (\$186.944.354), que corresponden a valores que no se tuvieron en cuenta al momento de hacer la adición al presupuesto de Inversión.*

*Es importante diferenciar en este punto el tema de presupuesto y caja, porque en el primer caso franja metro: aunque estaba pendiente por ingresar el 50% de los recursos a tesorería, faltaba por ejecutar presupuestalmente el valor de \$ 62.572.084, que es el que efectivamente se adiciona.*



*Caso contrario con el tema de crónicas urbanas, teniendo en cuenta que el valor comprometido es inferior al valor total del convenio, es decir que en la vigencia en curso se ejecutaría el valor total pendiente de recaudar.*

### **Justificación**

*Estos valores ya se encontraban incorporados en la resolución 34-2013  
Así:*

<i>Franja Metro</i>	<i>62,572,084</i>
<i>Crónicas Urbanas</i>	<i>124,372,270"</i>

3. Del compromiso inicial de las cuentas por pagar de la vigencia 2012 por valor de \$ 2.382 millones se realizaron modificaciones por valor de \$ 28 millones, quedando una apropiación definitiva de \$ 2.410. A 30 de junio de 2013 presento unos compromisos por valor de \$ 2.398 millones así: funcionamiento \$538 millones; operación \$ 1.396 millones e inversión \$ 464 millones quedando un saldo de apropiación de \$ 13 millones

**R/** La subdirección financiera respondió mediante memorando No. 1316 del 09 de octubre de 2013: *"La diferencia de los \$13 millones corresponde a recursos liberados de cuentas por pagar de la vigencia en curso, las cuales fueron autorizadas por cada uno de los ordenadores del gasto."*

4. Se expidieron Certificados de Disponibilidad por la suma de \$ 6.970 millones se anularon \$ 715 millones, se encontró una diferencia de diez (\$10) pesos con respecto a PREDIS; a la vez se expidieron registros presupuestales por \$ 6.664 millones, se anularon \$ 167 millones quedando un saldo de certificados de disponibilidad por comprometer de \$ **1.021 millones**.

**R/** La subdirección financiera respondió mediante memorando No. 1316 del 09 de octubre de 2013: *"Para las liberaciones de saldos la Subdirección Financiera solicitó mediante memorandos No.780, 916 y 1091 del 26 de junio, 24 de julio y 29 de agosto respectivamente, que los ordenadores revisaran los cdp y ordenaran liberación."*

*Esta subdirección realiza este proceso, teniendo en cuenta que existe un riesgo al liberar sin la autorización del ordenador, de que se genere un contrato sin respaldo presupuestal.*

*El seguimiento se esta haciendo mes a mes para mantener los saldos ajustados a la ejecución real.*

*Actualmente no existe un procedimiento para anular los cdp, lo que se hace es imprimirlos y hacerles la anotación con las razones que ocasionaron dicha anulación y firma la Subdirectora financiera. (este es el caso de cdps anulados por errores de presupuesto)."*

5. Se expidieron 38 certificados de disponibilidad por valor de \$ 1.292 millones firmados por la Secretaria General sin el respectivo acto administrativo.

**R/** La subdirección financiera respondió mediante memorando No. 1316 del 09 de octubre de 2013: *"Se anexa concepto de la Comisión Nacional del Servicio Civil." (páginas 53 a 63)*

6. Se expidieron 112 registros presupuestales en los cuales se dejan 2 observaciones:

- No existe acto administrativo de encargo a la Secretaria General
- La nota que aparece en la parte inferior no corresponde a la fecha de expedición del registro presupuestal

**R/** La Subdirección financiera mediante memorando No. 1316 del 09 de octubre de 2013: "*Se anexa concepto de la Comisión Nacional del Servicio Civil.*

*Se acepta la observación por el desconocimiento de esta opción en PREDIS y a partir del 12 de junio se corrigió esta observación, previo concepto de la mesa de ayuda de Predis."*

- 7.** En la Resolución No.035 del 22 de mayo de 2013 en el ARTICULO PRIMERO se efectuó una reducción en el Presupuesto de Ingresos por valor de \$ -311.131.884 en el rubro de TRANSFERENCIAS - cuentas por cobrar y en el Presupuesto de Gastos en el rubro de INVERSIÓN - cuentas por pagar \$ -73.597.235

Debemos recordar que la **reducción en el presupuesto es una operación que no se puede revertir ni modificar.**

**R/** La subdirección financiera respondió mediante memorando No. 1316 del 09 de octubre de 2013: "*Se solicitará un concepto a la Secretaria de Hacienda, respecto de los términos utilizados (reducción) en la resolución de ajuste.*

*Lo anterior teniendo en cuenta que las resoluciones del CONFIS, son el soporte para proyectar las resoluciones internas con las cuales el Gerente materializa los ajustes en el presupuesto."*

- 8.** Se observa falta de controles efectivos por parte de los supervisores en el momento de certificar los pagos.

**R/** La subdirección financiera respondió mediante memorando No. 1316 del 09 de octubre de 2013: "*Se enviará comunicación al área financiera para, informar que no se deben recibir cuentas que no cumplen con los requisitos legales establecidos para el pago.*

*La Secretaria General, enviará comunicación a los interventores, solicitando que se revise rigurosamente los requisitos de pago antes de certificar la cuentas."*

- 9.** Se evidencia falta de conciliación en la información suministrada en la interface de nómina y el pago realizado en la planilla que queda en contabilidad.

**R/** La subdirección financiera respondió mediante memorando No. 1316 del 09 de octubre de 2013: "*Se acepta la observación.*

*A partir del mes Julio se elaboran conciliaciones entre nómina y contabilidad (anexo conciliación de julio y agosto)"*

- 10.** Se observó que contabilidad realizó depuración de las cuentas del balance.
- 11.** Se observa autocontrol en las actividades de algunos funcionarios y contratistas del proceso.
- 12.** Se observó que en algunos casos los saldos por pagar de la interface de nómina no corresponden al valor pagado en la planilla.

**PLANES DE MEJORAMIENTO:**

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

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

2011-2012	38	0	38
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>38</b>

Administrativos	38
Presunta incidencia disciplinaria	30
Presunta incidencia fiscal	10
Presunta incidencia penal	7

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

ESTADO ACCIONES PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS A NOVIEMBRE DE 2013					
PROCESO	TOTAL ACCIONES	ACCIONES CERRADAS	ACCIONES ABIERTAS	PENDIENTE DE AUTOEVALUACIÓN	PENDIENTE SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
ATENCIÓN AL USUARIO	9	0	9	9	9
GESTIÓN COMERCIAL	1	0	1	0	0
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	1	0	1	0	0
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	11	0	11	0	7
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2	0	2	0	2
GESTIÓN DOCUMENTAL	8	0	8	7	8
GESTIÓN ESTRATÉGICA	6	0	6	0	6
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	0	0	0	0	0
GESTIÓN JURÍDICA	0	0	0	0	0
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	11	0	11	11	11
GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN Y EMISIÓN DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN	8	0	8	7	6
GESTIÓN CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTÍNUA	4	0	4	2	2
<b>TOTAL</b>	<b>61</b>	<b>0</b>	<b>61</b>	<b>36</b>	<b>51</b>

## Dificultades

### **AUTOEVALUACIÓN**

**Autoevaluación del control y de la gestión:** Durante la vigencia 2013 los líderes de los procesos no realizaron juiciosamente el proceso de autoevaluación.

### **PLANES DE MEJORAMIENTO**

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

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

## Estado general del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno se encuentra en estado óptimo y en permanente mejora continua, teniendo en cuenta el seguimiento al Artículo 5 del Decreto No. 371 de 2010 que arrojó un resultado de 23% "Nivel de Cumplimiento adecuado".

En el informe del DAFP el puntaje MECI fue 64,87% mostrando un buen desarrollo pero que requiere mejoras.

No obstante lo anterior en evaluación efectuada por la Contraloría Distrital en la Auditoria Integral de 2013, la calificación fue de 2,70 ubicándolo en un rango Regular y con un nivel de riesgo Mediano.

## Recomendaciones

1. Diseñar una estrategia de comunicación que tenga mayor impacto en los funcionarios y contratistas que contribuya con la interiorización de la Resolución 041 de 2010. "Código de ética"
2. Agilizar el proceso de actualización de la Plataforma Estratégica y articular a ésta todos los planes y programas de la entidad.
3. Levantar la matriz de riesgos institucional y actualizar la por procesos.
4. Actualizar los indicadores de la entidad de forma que permitan medir la gestión, armonizados al PES.
5. Aplicar las TRD que se encuentran vigentes en la entidad a pesar de que aún no hayan sido aprobadas por el archivo de Bogotá, con el fin de tener organizado y controlado el archivo de Gestión y continuar con el proceso de acompañamiento por parte del archivo central para garantizar una eficiente administración del archivo de gestión de los diferentes procesos de la entidad.
6. Continuar con la gestión para la aprobación de las TRD de la entidad por el Archivo Distrital.
7. Adoptar e implementar un aplicativo que permita administrar la correspondencia y archivo documental de la entidad con el fin de dar cumplimiento a la Directiva presidencial 04 de 2012.



8. Adoptar un software o aplicativo que permita integrar la información que generan los procesos de apoyo de la entidad.
9. Establecer estrategias en el proceso de Gestión de comunicaciones con el fin de fortalecer la "Comunicación Organizacional" de la entidad, *"...dado que la comunicación está constituida por el conjunto de instrumentos y mecanismos que cohesionan y confieren identidad a las entidades del Estado, al buscar que los servidores públicos se integren, con una clara conciencia, a los propósitos y objetivos institucionales, en el marco de una cultura organizacional deseada"*.
10. Establecer, difundir y aplicar nuevos mecanismos para fortalecer la autoevaluación del control y de la gestión.
11. Preparar auditores internos certificados en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Dar estricto cumplimiento al Plan de Acción de la Oficina de Control Interno tanto por parte del auditor como por parte de los auditados.
13. Depurar y actualizar los formatos que hacen parte de los procesos de la entidad.
14. Atender las observaciones realizadas por la Contraloría y por los auditores internos y dar estricto cumplimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos.
15. Establecer Planes de Mejoramiento Individual, tomando como base los Acuerdos de Gestión, evaluación por dependencias, cumplimiento de las funciones establecidas en el manual, y las necesidades de capacitación por funcionario.
16. Establecer un mecanismo de control que revise los Actos Administrativos antes de ser suscritos por el Ordenador del Gasto.
17. Verificar los registros en el Sistema PREDIS de cada cierre presupuestal.
18. Expedir CDP y RP con apego a la ley con el fin de evitar comprometer la responsabilidad fiscal, disciplinaria y penal del Ordenador del Gasto.
19. Se presenta un saldo en los Certificados de Disponibilidad por valor de \$ 1.021 millones de pesos, se recomienda devolverlos para que la apropiación definitiva refleje un saldo real.
20. Realizar las gestiones a que haya lugar con Hacienda Distrital, para modificar el nombre del responsable de Presupuesto, cuando sea del caso en su ausencia.
21. Llevar a cabo capacitaciones periódicas a los funcionarios responsables del presupuesto de la entidad.
22. Realizar una anotación en los CDP`s que aparecen en el Sistema Predis como anulados con el fin de determinar para cada caso si efectivamente es una anulación o si es una liberación de saldo.
23. Elaborar actas para anular los certificados de disponibilidad.
24. Realizar un análisis de los riesgos del proceso contable, que incluya los sistemas de información.
25. Seguir realizando depuración constante de las cuentas por terceros del balance de prueba.
26. Fortalecer la comunicación entre nómina y contabilidad a fin de conciliar las diferencias evidenciadas.



- 27.** Generar una directriz para fortalecer los controles al momento de certificar los pagos de los contratistas (supervisores) igualmente al momento de pagar.
- 28.** Elaborar las acciones a que haya lugar e incluirlas en el Plan de Mejoramiento del proceso con el fin de contribuir a la mejora continua.
- 29.** Es necesario actualizar el Manual de Contratación y Supervisión
- 30.** La elaboración de los Estudios Previos, debe realizarse con precisión en cuanto a idoneidad y experiencia del contratista, indicando con claridad las características de los bienes y servicios que permitan al Canal de manera adecuada, satisfacer la necesidad a través de la contratación.
- 31.** Crear cultura de autocontrol en el operador contractual.
- 32.** Se sugiere diferenciar las cotizaciones y las propuestas por su naturaleza obligacional.
- 33.** Se propone que se lleve el archivo completo de los documentos en las carpetas de los contratos, lo que permita hacer una revisión cuidadosa de los antecedentes del contratista y de la contratación en general.
- 34.** Se sugiere aplicar el manual de contratación y acatar los preceptos del artículo 209 de la CN
- 35.** Se propone aprobar las pólizas de manera adecuada.
- 36.** Se sugiere actualizar las funciones del Comité de Contratación, para armonizarlas con el manual de contratación y los procedimientos del proceso
- 37.** Realizar una revisión minuciosa de los soportes presentados por los contratistas.
- 38.** Actualizar los procedimientos del proceso según los requerimientos y necesidades del proceso de contratación y la normatividad vigente.
- 39.** Se sugiere realizar campañas de sensibilización a los supervisores en cuanto a la necesidad de conocer de manera clara e inequívoca el Manual de Contratación y Supervisión.
- 40.** Se sugiere que los supervisores den estricto cumplimiento al Manual de Supervisión vigente en la entidad.
- 41.** Evaluar la posibilidad de reubicar el proceso de atención al usuario en un espacio que sea de fácil acceso a la comunidad y garantice una buena prestación del servicio.
- 42.** Analizar la posibilidad de reasignar la función del Defensor del ciudadano.
- 43.** Socializar el Manual de Atención al ciudadano con los funcionarios del proceso con el fin de que se dé total cumplimiento.
- 44.** Garantizar la atención al público permanentemente.
- 45.** Se sugiere buscar mecanismos de comunicación que permitan involucrar a los contratistas con el Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno para que identifiquen claramente la Misión, el Mapa de Procesos y Macroprocesos, la Caracterización definida según el proceso y los Valores y los Principios establecidos en Canal Capital, así como los procedimientos que actualmente debe aplicar al proceso al



cual pertenecen.

**46.** Mantener actualizado el Normograma publicado en la intranet, para su respectiva consulta

---

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
CANAL CAPITAL**