


| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | Código: ME-GES-F01 |
| | GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO | Versión: 2 |
| | FORMATO INFORME DE AUDITORIA | Fecha: 28/11/2016 Página: 1 de 10 |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------|----|------------------------------|-----|----|-----|----|-----|------|
| Auditoría o seguimiento N°. | 19 | Fecha de Emisión del Informe | Día | 12 | Mes | 07 | Año | 2017 |
|-----------------------------|----|------------------------------|-----|----|-----|----|-----|------|

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO A JUNIO DE 2017.**

| | | | |
|-----------------------------|--|---------------------|-----------------|
| Proceso/Dependencia: | Gestión estratégica | Líder: | Gerente General |
| | | Responsable: | Todos |
| Objetivo: | Verificar el estado actual del Sistema de Control Interno en la gestión institucional. | | |
| Alcance: | 01 de marzo a 30 de junio de 2017. | | |
| Criterios: | Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" | | |

INTRODUCCIÓN

El presente informe se hace en cumplimiento del artículo No. 9 de la Ley 1474 de 2011, el cual tiene como finalidad realizar un diagnóstico del Sistema de Control Interno de Teveandina Ltda. Canal Trece, frente a las exigencias mínimas del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, adoptado mediante Acuerdo 943 de 2014.

Lo anterior con el fin, de que la administración tome las acciones tendientes a mejorar y garantizar la sostenibilidad del sistema de control interno en aras de mejorar el desempeño y eficacia institucional.

1. MODULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

AVANCES

1.1. COMPONENTE DE TALENTO HUMANO

Manual de funciones y competencias: Durante el periodo, se actualizaron los perfiles de los cargos Secretaria de Gerencia y Coordinador de Presupuesto y Contabilidad, dentro del *Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades del canal*. MA-GTH-M01 MANUAL DE PERFILES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES_V5.

Se adelantaron cuatro (4) convocatorias públicas para proveer algunos cargos en vacancia, estas fueron: No. 004/2017 Contador. No. 005/2017 Secretaria de Gerencia (Declarada desierta). No. 006/2017 Coordinador de Presupuesto y Contabilidad (Declarada desierta). No. 007/2017 Secretaria de Gerencia (provisto el cargo).

Ante la falta de personal con la que cuenta la entidad, y con el fin de generar transmisión de conocimiento, se tramitó ante la Caja de Compensación Familia COMFACUNDI, cinco (5) practicantes dentro del programa *Estado Joven* adelantado por el Ministerio de Trabajo, para apoyar cinco (5) procesos en la entidad, un (1) practicante será para apoyar el proceso de talento humano.

Plan Institucional de Formación y capacitación y programa de bienestar: en el periodo comprendido entre marzo y junio se adelantaron actividades de bienestar como: Día de la Mujer, Día del Hombre, día del niño, entrega de boletas para mundo aventura, festival estéreo picnic, jumbo fest, fly bananas, actividad de relajación. Se inició el programa de inglés adelantado por el SENA de manera gratuita, English *Don't Work* el cual contó con una participación masiva de los funcionarios y contratistas del canal.

1.2. COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Planes, programas y proyectos: Durante el primer semestre de 2017, la administración ha venido trabajando en la reformulación de la plataforma estratégica.

Los resultados fueron socializados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, celebrado el 18 de mayo de 2017, donde se dio a conocer:

El Diagnóstico Estratégico, Perfil de Oportunidades y amenazas del medio POAM, y el perfil de capacidad interna PCI, que fueron el punto de partida para formular la misión, la visión y las perspectivas sobre las cuales se orienta la gestión de la entidad.

Las perspectivas formuladas son cuatro (4), las cuales se encuentran alineadas con las políticas de Desarrollo administrativo, y a partir de éstas se formularon los objetivos estratégicos.

También se conoció el estado en la formulación de los planes de acción operativos por proceso, que contribuirán al cumplimiento de los objetivos estratégicos, así:

- Planeación Estratégica 100%
- Mejoramiento continuo- SIG 100%
- Control Interno 100%
- Jurídica y Contratación 100%
- Técnica y TI 100%
- Comunicaciones 100%
- Mercadeo 100%
- Contenidos 100%
- Producción 100%
- Digital 100%
- Autopromos 80%
- Talento Humano 75%
- Recursos Físicos 75%
- Financiera 72%
- Comercial 65%

Aunado a lo anterior, se presentó la nueva versión del Manual de Contratación, el cual será presentado a la Junta Administradora Regional para aprobación en el mes de Julio, igual que la nueva plataforma Estratégica de la entidad.

Se actualizó el Manual de supervisión de la entidad, y se está trabajando en la construcción de una política financiera, una política comercial, documentos claves para la gestión institucional.

Modelo de Operación por procesos: Conforme a la propuesta de la nueva plataforma estratégica se presentó a los miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, celebrado el 18 de mayo de 2017 la propuesta del nuevo mapa de procesos de la entidad, el cual fue aprobado por unanimidad.

El cual quedó conformado por dieciocho (18) procesos: cinco (5) procesos estratégicos, cuatro (4) misionales, ocho (8) de apoyo y/o transversales, y uno (1) de evaluación.

Aunado a lo anterior, los equipos de planeación han trabajado con los líderes en la interacción de los procesos, formulando las caracterizaciones, procedimientos y demás documentos necesarios para formalizar cada proceso.

1.3. COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Durante el periodo comprendido entre marzo y junio de 2017, se construyó un procedimiento para la administración del riesgo, se encuentra en revisión para aprobación.

Paralelamente la entidad viene trabajando en la metodología para la identificación, análisis y valoración de los riesgos.

DIFICULTADES

1.1. COMPONENTE DE TALENTO HUMANO

Acuerdos, compromisos y protocolos éticos: Los eventos de difusión y demás actividades de socialización de los principios y valores de la entidad han sido deficientes en el periodo evaluado.

Manual de Funciones y competencias laborales: La planta de personal actual es insuficiente para las necesidades actuales del Canal, el proyecto de reestructuración, radicado en el Departamento Administrativo de la Función pública, no ha sido aprobado.

El Manual de funciones y competencias no es acorde a las necesidades de la entidad, las funciones de varios de los cargos no son coherentes con los requisitos y competencias, conforme a el proceso de verificación que se realizó en algunas de las auditorias.

Plan institucional de capacitación y formación- Plan de bienestar: El plan institucional de capacitación para la vigencia 2017 no ha sido formulado.

Programa de Inducción y re inducción: El Manual de inducción y reinducción está desactualizado, dado que los valores corporativos que se encuentran en el documento son diferentes a los consagrados en el Código de ética y buen gobierno actual.

1.2. COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

Insuficientes recursos económicos para el normal desarrollo institucional, lo que impacta el cumplimiento de las estrategias de la entidad.

Falta de personal para generar asesoría técnica en la estructuración de los procesos de la entidad, para el mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión, adicional, a la falta de personal tanto en el proceso de Mejoramiento Continuo, como en los demás procesos, genera dificultad para atender los compromisos por parte de gestores y líderes de procesos.

Falta de conocimiento de todos los principios y conceptos fundamentales del modelo de operación

La falta de interiorización del modelo y de la utilidad de los Sistemas de Gestión y la ausencia de aplicación exitosa de actividades previas para caracterizar e identificar procesos efectivamente.

1.3. COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

En la actualidad no se administran los riesgos en la entidad.

2. MODULO CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

AVANCES

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Se construyó el procedimiento de autoevaluación, el cual se encuentra en revisión para su aprobación.

2.2. COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

En el periodo evaluado y en cumplimiento del programa anual de Auditorías y seguimientos se realizaron las siguientes actividades:

- Informe de seguimiento -Comités 2016
- informe pormenorizado nov 2016-feb 2017
- Informe de seguimiento cuarto trimestre 2016 Austeridad en el gasto.
- Auditoria Gestión de Talento Humano gerencia
- Informe Seguimiento Plan De Mejoramiento Suscrito Con La Contraloría General Con Corte A Marzo
- Informe Ejecutivo Anual 2016
- Informe sobre arqueos Cajas Menores.
- Informe auditoría especial frente al contrato de Prestación de servicios no. 135 de 2015 y la orden de compra y/o servicios no. 067 de 2016.
- Auditoria Gestión de Recursos Físicos
- Informe de Seguimiento Primer Trimestre Austeridad en el Gasto.
- Informe de seguimiento PAAC 2017 primer cuatrimestre presentado en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Auditoria Gestión de Contratación
- informe de seguimiento Plan Anual de Adquisiciones
- informe de seguimiento Publicación SECOP
- Auditoria de seguimiento de gestión Jurídica
- Informe de Seguimiento Publicaciones SIGEP

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, en Comité de Desarrollo Administrativo, celebrado en el mes de mayo, se socializó el estado del plan de mejoramiento.

DIFICULTADES

2.4. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

No se incluye dentro de la autoevaluación el seguimiento a los planes de mejoramiento, y a la aplicación de los controles y actividades para mitigar los riesgos contenidos en el mapa de riesgos institucional por parte de los responsables.

2.5. COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

Dada la falta de recursos en la entidad, se han retrasado los cronogramas para la formulación de la documentación de los procesos Gestión comercial y de proyectos, y Gestión TIC's, por lo que se pospuso las auditorias, en cuanto al proceso Gestión Financiera-presupuesto-, se decidió no realizar

auditoría con el fin de que el líder del proceso contará con el tiempo para la formulación del plan de mejoramiento producto de la auditoría interna de gestión realizada en 2016.

2.6. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

En el periodo evaluado no se formularon acciones correctivas, producto de las auditorías de gestión realizadas en el 2016, ni de los informes de seguimientos y auditorías entregados a mayo de 2017, como tampoco a los resultados de las auditorías de Calidad realizadas en 2016, lo que va en contravía a la mejora institucional.

3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

AVANCES

3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Manejo organizado de la correspondencia: ORFEO es el aplicativo implementado en el Canal desde el año 2013, actualmente gestiona los procesos de recepción y envío de documento a nivel interno y externo. Es usado por los diferentes procesos para la gestión de documentos electrónicos, tales como: oficios, comunicaciones, facturación, supervisiones entre otros.

El archivo digital de los documentos se administra a través de las tablas de retención documental que dan lugar a la creación de expedientes electrónicos para la organización y almacenamiento de los mismos.

Sistema integrado de información: SYSMAN es el ERP (Sistema para la Planificación de Recursos Empresariales) que desde 2013 gestiona de manera integral la información de los procesos financieros, administrativos, contractuales, de nómina, almacén y planeación. El proceso de administración lo realiza el Ingeniero de Soporte de Aplicaciones del Canal y las solicitudes de requerimientos, actualizaciones y demás se desarrollan en conjunto con la empresa SYSMAN SAS, para este efecto se ejecuta un contrato de soporte y actualización (Vigente en este periodo) el cual incluye acompañamiento presencial, remoto, telefónico y el envío periódico de actualizaciones.

Mecanismos de consulta sistematizados para los diferentes grupos de interés: Actualmente el Canal tiene implementadas diferentes herramientas para la optimización de procesos internos, de las cuales se mencionan un sistema de tickets para el soporte a usuarios sobre solicitudes hechas a TI (Sistemas, Emisión, Producción Post Producción) y Administrativa (Almacén, Archivo, Recursos Humanos y Mantenimiento).

De igual forma fue adquirido en el segundo trimestre del presente año la plataforma de Office 365 Premium la cual permite aumentar la colaboración entre usuarios a través de aplicaciones como correo, mensajería instantánea, planeador, formularios, gestor de contenidos, entre otros.

Fue implementado un sistema de impresión por código el cual permite llevar el control de impresiones y copias por dependencias.

Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad: Actualmente el Canal cuenta con la página web como uno de los medios de contacto con los ciudadanos a través de la publicación de documentos de interés general relacionados con contenido audiovisual, los procesos estratégicos, informes de gestión, presupuestales, planes de mejoramiento, entre otros, así un sistema para el registro

de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS). En estos momentos el área de TI se encuentra desarrollando una nueva herramienta que reemplace la existente, basados en la integración de herramientas de Office 365 y un sistema de tickets, lo que permitirá dar oportuna respuesta a las solicitudes de los ciudadanos.

El siguiente cuadro muestra el consumo en medios digitales del primer semestre del presente año.

Consumo digital enero a julio 6

| | 2017 enero a julio 6 |
|-----------------------------------|----------------------|
| Usuarios activos mensuales | 29.156 |
| Usuarios sitio web | 239.301 |
| Twitter | 190.046 |
| G+ | 225.070 |
| Instagram | 27.102 |
| Facebook | 106.594 |
| YouTube | 6.918 |
| TOTAL | 824.187 |

Los documentos públicos enviados a Digital por las áreas para publicación han sido actualizados y publicados en debida forma.

Actualmente el canal adelanta la actualización del sitio web, en pro de brindar una mejora en aspectos estructurales y visuales, así como mejoras en su administración, gestión, publicación, visualización de contenidos e interacción con el ciudadano, para ello se han hecho acercamientos con proveedores especializados en el tema. La iniciativa es adelantada por el área digital y TI.

3.2. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

Comunicación Externa: Conforme a lo informado por la Coordinación de Comunicación, la gestión de la comunicación externa ha sido fundamental para mostrar a los grupos interés los hitos, avances y hechos de coyuntura de la entidad. Se ha fortalecido la relación con los medios de comunicación de la región de influencia del canal, esto con el fin de obtener una mayor visibilidad del Canal en los nueve departamentos en los que se tiene cubrimiento.

En ese sentido, han preparado 17 boletines de prensa durante el período sobre los estrenos del Canal, las novedades de programación y los cubrimientos especiales; además, se han proporcionado 4 entrevistas con periodistas regionales y nacionales. A continuación, se detallan los impactos que se han obtenido en medios de comunicación mediante la publicación de artículos dedicados a Canal Trece, gracias a la gestión adelantada:

| Mes | Número de impactos |
|-------|--------------------|
| Marzo | 32 |
| Abril | 18 |
| Mayo | 17 |
| Junio | 29 |

Las áreas de Gerencia, Mercadeo, Autopromos, Contenidos y Digital trabajaron en equipo en la conceptualización y desarrollo de la nueva imagen de la marca Canal Trece, incluyendo los lineamientos sobre el uso de esta en todas las piezas de comunicación de la entidad.

Comunicación interna: el propósito principal que se trabajó durante el período fue prestar un servicio transversal a los procesos del Canal con el fin de fortalecer la comunicación y la cultura organizacional. En ese sentido, se han adelantaron las siguientes actividades:

- Levantamiento de información sobre acceso a los medios internos por parte de los colaboradores.
- Se estableció el correo de comunicaciones@canaltrece.com.co como medio de envío de correos masivos y se designó un cabezote de diferenciación por colores según el área que solicite el envío de la información.
- Actualización y mantenimiento de las carteleras informativas del Canal en las que se ha publicado información relacionada con nuestros propios programas, campaña de Control Interno y demás información de interés para los colaboradores.

También se realizaron las siguientes actividades en conjunto con las dependencias de la entidad:

- Dirección Administrativa – Recursos Humanos: para esta área se desarrollaron las piezas correspondientes al bienestar de los colaboradores, como lo son e-card personalizada para felicitación de cumpleaños, e-card para fechas especiales (Día de la Mujer, Día del Hombre, Día de la Madre, Día del Padre, Día de la Secretaria, Día del Contador, Día del Abogado, etc.), socialización de temas de seguridad y salud en el trabajo como lo son la programación de pausas activas, jornada de donación de sangre e información proveniente del Departamento Administrativo de la Función Pública. También se han socializado las convocatorias de ofertas laborales en el Canal.
- Control Interno: se planificó una campaña para concientizar sobre el “Autocontrol”. Esta se organizó en 12 entregas correspondientes a los temas definidos por el área de Control Interno y mensualmente se encuentra en ejecución.
- Planeación: se han socializado los lineamientos y avances sobre el Sistema de Gestión de Calidad, anunciando de forma constante por el correo cuáles son las novedades de éste (nueva versión de formatos, nuevos formatos, nuevos procedimientos, entre otros).
- Jurídica: se han socializado las circulares y directrices que se han publicado sobre los asuntos jurídicos del canal.
- Mercadeo: se han trabajado actividades sobre conocimiento del Canal, sus contenidos en pantalla y digital con el fin de entregar incentivos que se obtienen a través de las alianzas del Canal para asistir a eventos culturales.
- T.I.: se apoyó en el proceso de gestión del cambio concerniente a la migración de la plataforma de correo Office 365 mediante una campaña de expectativa, de lanzamiento y de sostenimiento en la que se incluyeron capacitaciones a los usuarios.

- Digital: se ha creado un boletín interno quincenal en el que se envían los contenidos más relevantes de nuestro sitio web www.canaltrece.com.co, con el fin de fomentar las visitas a los activos digitales por parte de los colaboradores del Canal.
- En la actualidad están trabajando en el rediseño del proceso de gestión de comunicaciones, los procedimientos que se incluyen en éste y los documentos, manuales y políticas que sean necesarios para su consolidación.

DIFICULTADES

3.1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

Se carece de un sistema de Gestión Documental.

Estado General del Sistema de Control Interno

El indicador de Madurez del MECI de acuerdo con la evaluación del DAFP para 2016 es **“intermedio”** lo que significa: *“La Entidad aplica el modelo de control interno de forma más estructurada. Cuenta con sistemas de información y canales de comunicación en operación, ajusta sus procesos con base en la información recolectada de forma interna. Posee una Política de Gestión de Riesgos más robusta. Ha iniciado con la implementación de la metodología para la identificación de los riesgos por procesos” (instructivo de interpretación de resultados del DAFP)*


| FACTOR | PUNTAJE | NIVEL |
|----------------------------------|--------------|-------------------|
| Entorno de Control | 2.2. | Básico |
| Información y comunicación | 3.03 | Intermedio |
| Direccionamiento Estratégico | 2.83 | Intermedio |
| Administración del riesgo | 2.93 | Intermedio |
| Seguimiento | 3.97 | Satisfactorio |
| INDICADOR DE MADUREZ MECI | 49.78 | INTERMEDIO |

RECOMENDACIONES

1. Realizar mediciones periódicas del clima organizacional de manera objetiva e independiente, con el fin de establecer estrategias para mejorar el ambiente laboral.
2. Revisar de manera periódica el Código de ética y buen gobierno adoptado, con el fin de verificar si el documento se ajusta a los principios y valores dispuestos en la entidad, el cual se podrá hacer con la evaluación del clima organizacional u otras herramientas que la administración determine que permita conocer la realidad sobre el comportamiento de los servidores públicos.
3. Verificar que el líder del talento humano se asegure que en los ejercicios de inducción y re-inducción se socialice el código de ética y buen gobierno de la entidad, de tal manera que

éste sea conocido, entendido y aplicado de manera correcta por todos los funcionarios y particulares que ejerzan funciones públicas dentro de la entidad.

4. Continuar en el proceso de fortalecimiento de la planeación institucional.
5. Formular el plan operativo para continuar con la gestión para la implementación del sistema de Gestión Documental en el Canal.
6. Fortalecer el proceso de gestión de recursos físicos, con el fin de mantener el inventario actualizado y bajo la responsabilidad del funcionario correspondiente.
7. Fortalecer la formulación del plan de capacitación, inducción y Re inducción de la vigencia 2017.
8. Realizar procesos de re inducción periódicos a los contratistas y funcionarios y realizar encuestas de satisfacción sobre el proceso.
9. Formular el plan operativo de comunicaciones que contenga la implementación y socialización de la política de comunicaciones, buenas prácticas para mejorar la comunicación interna, estrategias para implementar mecanismos claros para el intercambio permanente y asertivo de la información.
10. Mantener las buenas prácticas en lo que tiene que ver con la atención a los ciudadanos y la generación de espacios para la participación ciudadana y control social.
11. Fortalecer la documentación de la gestión de los procesos financieros, de talento humano, recursos físicos y demás a fin de preservar la memoria institucional y establecer controles que fortalezcan el sistema.
12. Dar cumplimiento a los planes operativos de gobierno en línea, transparencia, atención al usuario y realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los mismos.
13. Formular políticas institucionales a partir del direccionamiento estratégico, la administración del riesgo, y la comunicación, y aquellas que de acuerdo con la misión de la entidad sean necesarias para dar línea para la ejecución de los procesos.
14. Fortalecer la administración de riesgo, el seguimiento y control a los Mapas de riesgos en la entidad.
15. Formular un plan de contingencia institucional a partir de la gestión de riesgo institucional.
16. Fortalecer la autoevaluación institucional, ya que como herramienta complementaria del autocontrol se convierten en un instrumento fundamental para la mejora continua de la entidad.
17. Dar cumplimiento y continuidad a las acciones que se establecieron en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República y a las de los planes de mejoramiento por procesos.
18. Documentar un procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones correctivas o de mejora.

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | Código: ME-GES-F01 |
| | GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO | Versión: 2 |
| | FORMATO INFORME DE AUDITORIA | Fecha: 28/11/2016 |
| | | Página: 10 de 10 |

19. Establecer estrategias de comunicación para garantizar que la información y comunicación de la entidad se extiende a todos los niveles, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

20. Estructurar mecanismos para el tratamiento de la información y comunicación, a fin de garantizar la calidad y seguridad de la información a publicar.

Firmas:

Original firmado

YENIFFER LATORRE CASAS

Profesional de Control Interno.