



CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME PORMENORIZADO DEL MODELO DE CONTROL INTERNO
ENERO - ABRIL DE 2015

ELABORADO POR:

CARLOS ALBERTO ACOSTA CANCINO
Profesional de Control Interno

Bogotá, D. C., mayo de 2015

INTRODUCCIÓN

En fecha 20 de mayo de 2005 el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1599 “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano” MECI 1000:2005 para implementarse en un término no superior a veinticuatro (24) meses, o sea 20 de mayo de 2007.

“El Modelo Estándar de Control Interno MECI proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque define una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministra. Es por ello que la Autorregulación, el Autocontrol y la Autogestión son los pilares esenciales que garantizan el funcionamiento del Control Interno”.

En fecha 27 de septiembre de 2005 con la Circular 03 del Departamento Administrativo de la Función Pública se da inicio a la Etapa 1 de Planeación al Diseño e Implementación del Sistema de Control Interno, en aras de continuar con el proceso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, conforme a la nueva estructura de control propuesta por el MECI 1000:2005.

El 21 de mayo de 2014 el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP expidió el Decreto 943 “Por el cual se actualiza el modelo estándar de control interno – MECI”

El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 fue adoptado por el Canal Regional de Televisión Teveandina – Canal TR3CE mediante la Resolución 023 de fecha 19 de diciembre de 2007.

Mediante la Resolución 067 de 2013 se integraron los sistemas de gestión MECI y Calidad de Teveandina Ltda. - Canal TR3CE.

Se hace manifiesto el interés en coadyuvar de manera directa y recurrente en la implementación del MECI por parte del Gerente y los miembros del equipo del Canal Regional de Televisión Teveandina – Canal TR3CE.

El propósito esencial del MECI es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado, para lo cual el Sistema de Control Interno está conformado por dos (2) módulos. A saber: Módulo de Control de Planeación y Gestión y Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento. Seis (6) componentes, trece (13) elementos de Control y un (1) eje transversal enfocado a la información y comunicación. Así:

MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

COMPONENTE TALENTO HUMANO

1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos
2. Desarrollo del Talento Humano

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3. Planes, Programas y Proyectos
4. Modelo de Operación por Procesos
5. Estructura Organizacional
6. Indicadores de Gestión
7. Políticas de Operación

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

8. Políticas de Administración del Riesgo
9. Identificación del Riesgo
10. Análisis y Valoración del Riesgo

MÓDULO DE CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

11. Autoevaluación del Control y Gestión

COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA

12. Auditoría Interna

COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

13. Plan de Mejoramiento

EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Este diagnóstico tiene como propósito mostrar cómo se encuentra el Sistema de Control Interno del Canal frente a las exigencias del Modelo Estándar de Control Interno y define propuestas para la implementación de cada elemento en caso de no existir en la entidad o para el mejoramiento del mismo.

MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia. Capítulo 5 de la Función Administrativa, artículos 209 y 269.
Ley 87 de 1993
Decreto 1826 de 1994
Ley 489 de 1998
Decreto 2145 de 1999
Decreto 2539 de 2000
Decreto 1537 de 2001
Ley 734 de 2002
Resolución 023 de 2007
Ley 1474 de 2011
Resolución 067 de 2013
Decreto 943 de 2014

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011		
Jefe de Control Interno o quien haga sus veces:	CARLOS ALBERTO ACOSTA CANCINO	Periodo evaluado: CUATRIMESTRE ENERO - ABRIL DE 2015.
		Fecha de elaboración: MAYO DE 2015

MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**COMPONENTE TALENTO HUMANO****1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos**

**Documento con los principios y valores de la entidad, construido participativamente.
Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.**

La entidad cuenta con el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno los cuales se adoptaron mediante Resolución 014 del 10 de febrero de 2014, a través de los cuales se pretende que tanto contratistas como servidores públicos actúen con rectitud, transparencia y legalidad ante los demás y con los asuntos propios del que hacer institucional, demostrando respeto hacia los compromisos y responsabilidades adquiridas y promoviendo el logro de los objetivos personales e institucionales en forma eficaz.

El Código de Ética del Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda. – Canal TR3CE cuenta con principios, valores y compromisos institucionales.

Los principios, valores y compromisos institucionales definen el estándar de conducta pública para asegurar que los funcionarios y contratistas orienten su actuar al cumplimiento de los fines misionales y del Estado e impulsen el autocontrol en su actuación.

Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores.

Se divulgaron los documentos Código de Ética y de Buen Gobierno entre los grupos de interés por medio de correo electrónico el 17 de febrero de 2014.

Actualmente los documentos Código de Ética y de Buen Gobierno que está en proceso de ajuste. Se debe contar con la participación de los funcionarios, contratistas y pasantes.

Recomendaciones para el diseño e implementación

- Divulgar los documentos Código de Ética y de Buen Gobierno entre los grupos de interés por medio de la página web de la entidad y los boletines institucionales una vez estén ajustados.
- Conforme a los ajustes que se hagan en los documentos Código de Ética y de Buen Gobierno se deben hacer los cambios necesarios en los demás documentos que contengan elementos de estos.
- Se debe fortalecer el proceso de difusión e interiorización entre los funcionarios y contratistas de la entidad, del Código de Ética y de Buen Gobierno y los principios y valores de la organización.
- Buscar la mejora continua de este elemento de control.

2. Desarrollo del talento humano

Manual de funciones y competencias laborales.

El manual de perfiles, competencias y responsabilidades vigente contiene la estructura de planta del personal vinculado a la entidad y el listado de los cargos, las competencias comunes a los servidores públicos con su respectiva definición y conductas asociadas, la descripción de los perfiles, requisitos y responsabilidades de cada cargo detallado para cada uno. El mismo fue actualizado y adoptado mediante Resolución 043 de 2015.

“El manual de perfiles, competencias y responsabilidades se orienta al logro de los siguientes propósitos:¹

- ✓ Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación, entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación.
- ✓ Incentivar en los miembros de la organización el compromiso a través del desempeño eficiente del respectivo cargo, y con la ayuda de la entidad, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- ✓ Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejora y modernización administrativas, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.
- ✓ Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.”

Al momento de realizar el proceso de selección de personal, TEVEANDINA LTDA - CANAL TR3CE debe hacer entrega de la descripción del perfil, las competencias, los requisitos y las responsabilidades del cargo a ejecutar, junto con el manual de inducción. En la actualidad la inducción y reinducción del personal se encuentra en proceso de estructuración.

¹ Guía para Establecer o Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – DAFP Página 13

Plan Institucional de Formación y Capacitación.

Se implementó el plan de bienestar laboral y capacitación y se adoptó mediante resolución 042 de 2015, cuyo objetivo es, generar condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones laborales, buscando fortalecer el desempeño laboral a través de una propuesta innovadora que contribuya al mejoramiento del clima organizacional.

En la introducción del plan se hace mención al modelo estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

“El conjunto de componentes de control que al interrelacionarse entre sí, permiten el cumplimiento de la orientación estratégica y organizacional de la entidad pública” (Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005. DAFP. Pág. 18), el cual mediante el componente Ambiente de Control, establece el Desarrollo del Talento Humano definido como “Elemento de control que define el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Estado”

(Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005. DAFP. Pág. 18).

Se debe hacer mención al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

1. Módulo de Control de Planeación y Gestión
 - 1.1 Componente Talento Humano
 - 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

Productos

Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)
Programa de Bienestar (Anual)

El plan de bienestar laboral y capacitación contiene actividades como, pausas activas y vacaciones para hijos de los funcionarios, que no se desarrollan y la participación del canal en los juegos deportivos de integración organizado por el DAFP que no podrá ser posible por estar sancionados.

Programa de Inducción y reinducción realizado a los servidores vinculados a la entidad.

El Manual de Inducción fue actualizado en febrero de 2015, el mismo, tiene como objetivo informar los aspectos básicos de la Administración Pública y, en concreto, sobre TEVEANDINA LTDA – CANAL TR3CE, a los funcionarios que hacen o llegan a ser parte del Canal.

El Manual de Inducción cuenta con la siguiente información: objetivo, marco normativo, información de interés, estructura del Estado colombiano, la empresa, estructura orgánica de Teveandina Ltda. – Canal TR3CE, valores corporativos, políticas corporativas, derechos y deberes y responsabilidades asociadas al cargo.

Programa de reinducción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos.

Se deben estructurar y documentar los procesos de inducción y reinducción, para que los mismos sean utilizados como respuesta a los cambios organizacionales, técnicos y/o normativos.

Programa de Bienestar.

Se implementó el plan de bienestar laboral y capacitación y se adoptó mediante resolución 042 de 2015, en cuanto a bienestar laboral de los funcionarios del Canal, se han realizado actividades de integración cuya finalidad es la mejora del clima organizacional y las relaciones interpersonales. De igual manera se ha dado importancia a determinadas fechas como el día del niño, el día de la madre, el día del padre, el día de la Secretaria, Halloween, cumpleaños mensuales y la época navideña entre otras. Todas, con el fin de incentivar a los funcionarios y contratistas y generar sentido de pertenencia con la entidad.

Conforme a los acercamientos con la ARL Colmena se tiene programado desarrollar las siguientes actividades a saber: designación de los miembros que deben ser reemplazados (renuncias) del comité paritario de salud ocupacional COPASO, levantar un panorama de riesgos, hacer el plan de emergencias y la creación del sistema de gestión y seguridad en el trabajo.

Para el ingreso o retiro del personal, es requisito la práctica de los exámenes médicos de Ley. Se va a construir nuevamente la brigada de emergencia tomando como base los funcionarios y contratistas que cuentan con conocimiento y experiencia, adicionalmente, se programarán las capacitaciones necesarias en evacuación y rescate, incendios y primeros auxilios.

La entidad participa de los simulacros de evacuación programados por los organismos distritales encargados de coordinar la prevención y atención de emergencias en Bogotá.

Plan de incentivos.

Verificar si es viable opciones de incentivos que no necesariamente sean dinero.

Procesos meritocráticos.

Existe un procedimiento de selección de personal cuyo objetivo es seleccionar y contratar personal idóneo que cumpla con el perfil requerido para ocupar las diferentes vacantes del Canal, y su alcance inicia con la publicación de la convocatoria en la página web de la entidad y finaliza con la inducción al nuevo funcionario.

En la página web de la entidad se publican las vacantes existentes en la planta de personal en el Link "CONOCE EL TR3CE / GESTIÓN HUMANA / CONVOCATORIAS PÚBLICAS" donde se publica la Convocatoria Pública.

Mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad.

Se debe tener claridad de los mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique al Canal.

Se debe elevar una nueva consulta al DAFP en relación con la obligatoriedad de llevar la evaluación de desempeño para trabajadores oficiales del Canal.

Recomendaciones para el diseño y la implementación

Desarrollo del Talento Humano "Elemento que permite controlar el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público, a través de las políticas y prácticas de gestión humana que debe aplicar, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Estado."².

- Es importante determinar las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad de manera articulada con los demás procesos de gestión, de tal forma que haya coherencia entre el desempeño de las personas y las estrategias de la entidad fomentando el desarrollo permanente de los funcionarios durante su vida laboral en las fases de ingreso (comprende los procesos de vinculación e inducción), permanencia (procesos de capacitación) y retiro (situación generada por necesidades del servicio, por razones externas o por pensión de los funcionarios).

² Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014. Página 34

- Divulgar en todos los niveles al interior de la entidad, las políticas y/o prácticas de gestión humana que permitan la ejecución de los procesos de selección, inducción, reinducción, capacitación y salud ocupacional.
- Mantener actualizadas las competencias para cada uno de los cargos en el manual de perfiles, competencias y responsabilidades de acuerdo con los lineamientos del DAFP.
- Estructurar e implementar los mecanismos de inducción y reinducción y difundirlos al interior del Canal.
- Ajustar la introducción del plan de bienestar laboral y capacitación haciendo mención del MECI 2014.
- Realizar un diagnóstico de nuevas necesidades para que las habilidades y los conocimientos de los funcionarios sean los necesarios para enfrentar adecuadamente las funciones de la entidad.
- Definir Mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad.
- Hacer partícipe del plan anual de capacitación a todos los niveles jerárquicos de la entidad.
- Estructurar los programas de salud ocupacional, asistencia y capacitación a la brigada de emergencia.
- Difundir las políticas y el plan de bienestar laboral y capacitación al interior de la entidad.

3. Planes, Programas y Proyectos

Planeación

Los planes del Canal están alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo.

Misión, Visión y Objetivos Institucionales adoptados y divulgados.

Mediante la Resolución número 027 del 28 de noviembre de 2008 "Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión de Calidad para Canal 13".

La Misión, Visión y Objetivos Institucionales hacen parte del plan estratégico el mismo es divulgado.

El Manual de Calidad es un instrumento mediante el cual se divulgan la misión, visión y los objetivos institucionales.

Las herramientas por medio de las cuales se difunden la Misión, Visión y Objetivos Institucionales son: Correo electrónico, página web, boletín flash de comunicaciones y carteleras.

**INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
ENERO - ABRIL DE 2015**

www.canaltr3ce.co/conoce-el-tr3ce/sobre-el-tr3ce/direccionamiento-estrategico/

HOME CONOCE EL TR3CE PROGRAMAS CONTÁCTANOS

Conoce el TR3CE > Sobre el TR3CE > Direcciónamiento Estratégico

Misión

Informar, formar y educar de manera sana y entretenida a nuestro público objetivo, con énfasis en el fortalecimiento de las nuevas tecnologías, la identidad cultural, pluri-regional y nacional que mantenga una audiencia cautiva con producciones de excelente calidad.

Visión

Ser el primer canal en audiencia del público juvenil, buscando un diseño creativo e innovador de los contenidos, educando, entreteniendo e integrando a la región de cubrimiento y al país, con programas de excelente calidad en las diferentes plataformas convergentes.

Política de Calidad

Canal TR3CE tiene como compromiso ser el mejor canal público juvenil de Colombia, mediante la producción y la emisión de contenidos audiovisuales edu-entretendidos e interactivos, basados en un proceso de mejoramiento continuo para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Objetivos de calidad

1. Asegurar la planeación de corto, mediano y largo plazo orientado al desarrollo de la televisión pública, fortaleciendo todos sus componentes, que incremente la presencia y el reconocimiento del Canal en los jóvenes de Colombia.
2. Proveer el capital humano necesario y competente, a través de la incorporación, formación integral, programas de bienestar, y la administración del talento humano para contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
3. Definir contenidos audiovisuales edu-entretendidos, modernos, dinámicos e interactivos, que proporcionen el entretenimiento de los jóvenes de 12 a 24 años, con los objetivos misionales de la entidad.
4. Optimizar la prestación del servicio de la televisión pública, logrando un 68% en TV abierta en las regiones autorizadas y un incremento en la inclusión de la TV cerrada, con una programación de calidad que garantice la sostenibilidad del Canal.
5. Complementar la labor misional de Canal TR3CE gestionando, con estándares de eficiencia y calidad, la utilización de nuevas pantallas que ponen a disposición la tecnología y sus avances, con piezas cortas, atractivas, entretenidas y complementarias de los productos audiovisuales convencionales.
6. Mejorar continuamente el desempeño del canal mediante el fortalecimiento del control, la evaluación y la apropiación de los mecanismos relacionados con los sistemas integrados de gestión, para asegurar el logro de los objetivos y las políticas institucionales.

Buscar

#Popular #LoNuevo

- Nueva forma de obtener un vehículo
20 mayo, 2015
- Adriana Lucía estrena 'Dime'
25 mayo, 2015
- Naty Botero y Herencia de Timbiquí estarán por siempre juntos.
26 mayo, 2015
- Villamizar reunirá de nuevo al 'Tropipop'
27 mayo, 2015
- Messi se convierte en Iron Man
27 mayo, 2015

Boletín Flash - Canal TR3CE - becasMINTIC 6 (Solo lectura) - Microsoft Word

Referencias Correspondencia Revisar Vista

AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCc AaBbCcDd

Normal Sin espa... Título 1 Título 2 Título Subtítulo Énfasis sutil

países miembros de IBERMÉDIA que serán becados en dos modalidades: a) beca completa (acreditación, alojamiento y pasaje) b) beca parcial (acreditación y alojamiento).
¿Cuándo es el cierre de inscripciones?
Hasta el 27 de junio.
Más información:
http://tal.tv/workshop_etal/es/index.htm

¿Conoces la Misión de nuestro Canal?

Se acerca a nuestra meta de certificación de calidad. Te invitamos a conocer la Misión de nuestro Canal



Informar, formar y educar de manera sana y entretenida a nuestro público objetivo, con énfasis en el fortalecimiento de las nuevas tecnologías, la identidad cultural, pluri-regional y nacional que mantenga una audiencia cautiva con producciones de excelente calidad.

**INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
ENERO - ABRIL DE 2015**



¡Te invitamos a conocer la visión de Canal TR3CE!

Ya varios funcionarios del canal han tenido la auditoría interna para evaluar qué tanto conocemos nuestra organización. Para acercarnos a nuestra meta de certificación de calidad te invitamos a repasar la visión del Canal... porque ¡Muy pronto te la van a preguntar!

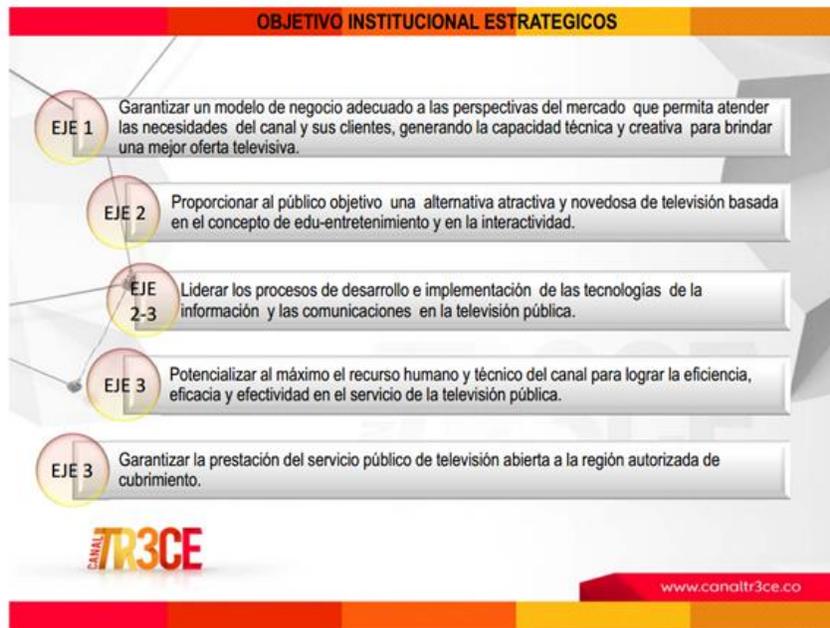


VISIÓN

Ser el primer canal en audiencia del público juvenil, buscando un diseño creativo e innovador de los contenidos; educando, entreteniendo e integrando a la región de cubrimiento y al país, con programas de excelente calidad en las diferentes plataformas convergentes.

Objetivos institucionales

Los objetivos hacen parte de la planeación estratégica de la entidad ya que las iniciativas deben estar orientadas a su cumplimiento.



³ Imágenes tomadas de Planeación del Canal.

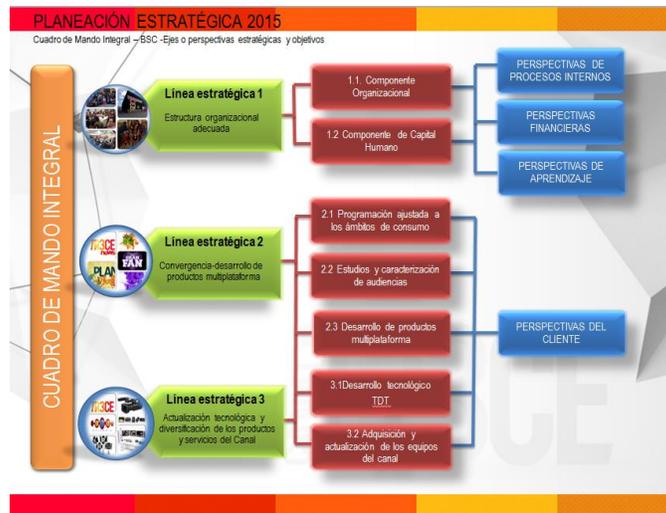
**INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
ENERO - ABRIL DE 2015**

Documentos que soporten la revisión sobre necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto.

La Gerencia socializó ante los jefes y coordinadores de las diferentes áreas, el Plan Estratégico 2012 - 2015 y el Plan de Acción 2015. Para su formulación se tuvieron en cuenta los requerimientos legales, el presupuesto y las expectativas de las partes interesadas.

Planes operativos con cronogramas y responsables.

Plan de Acción 2015



PLAN DE ACCIÓN 2015		PERSPECTIVAS FINANCIERAS			
	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	INDICADOR	META 2015	RESPONSABLE	
GESTIONAR RECURSOS FINANCIEROS	Gestionar recursos para producción de contenidos	N° Proyectos con Entidades del estado	2	Director de Producción - Mercadeo - Gerencia	
	Gestionar los recursos para los contenidos de la parrilla de Canal	N° Proyectos con casa productoras y otros.	2	Director de Producción - Mercadeo - Gerencia - Relaciones internacionales	
	Gestionar los recursos para los contenidos de la parrilla de Canal.	Contenidos	6	Gerencia-Programación - Contenidos, Producción	
	Gestionar los recursos para las convocatorias regionales.	Convocatorias	3	Gerencia- Programación y Producción	
	Gestionar los recursos para el soporte, administración y la operación de la red analógica	Estaciones en funcionamiento	12	Ingeniero de Emisión	
	Gestionar los recursos para la implementación de TDT en el área de cobertura - red digital	Estaciones TDT puestas en funcionamiento	7	Ingeniero de Emisión	
	Gestionar recursos para el desarrollo de actividades para el posicionamiento de marca	N° de actividades	15	Mercadeo - Producción Inhouse	
	INCREMENTAR LOS INGRESOS				
	Gestionar ingresos a través de la prestación de servicios de producción.	Entidades del Estado	6	Gerencia - Director de Producción - Mercadeo	
	Gestionar ingresos a través de la prestación de servicios como operador logístico y/o activación de marca	Eventos	4	Gerencia Mercado	
Gestionar los ingresos con la venta de servicios técnicos de producción	N° de servicios técnicos prestados	4	Producción- Mercadeo		
Gestionar la comercialización de productos audiovisuales propios	Productos audiovisuales propios	6	Gerencia y Mercadeo		
Gestionar la producción de contenidos convergentes	N° contenidos convergentes	4	Mercadeo y Convergencia		
Diseñar las estrategias y generar propuestas comerciales a los clientes	N° de estrategias	72	Comercial		
Incrementar la venta de pauta y comercialización de espacios de la parrilla del canal y productos multiplataforma	N° de clientes reales	12	Comercial		

**INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
ENERO - ABRIL DE 2015**

PLAN DE ACCIÓN 2015 PERSPECTIVAS FINANCIERA

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	INDICADOR	META 2014	RESPONSABLE
AUMENTAR LOS BENEFICIOS DEL CANAL Realizar alianzas estratégicas para visibilizar nuestras marcas y sus contenidos. Producir contenidos en coproducción con la participación de los canales regionales y nacionales de la TV pública. Producir web series para promover el contenido del canal en otras plataformas.	Estrategias	12	Mercadeo - Prensa y Comunicaciones.
	Contenidos	2	Gerente - Programación
	N° de Web series	1	Convergencia
INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	INDICADOR	META 2014	RESPONSABLE
ADMINISTRAR Y OPTIMIZAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL CANAL Fortalecer y mantener un sistema de seguimiento riguroso al presupuesto. Realizar un comité interno bimestral para hacer el seguimiento a los recursos financieros.	Sistema de seguimiento	1	Presupuesto - asesor financiero
	Actas de reunión	4	Gerencia y Asesor financiero

PERSPECTIVAS DEL CLIENTE

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	INDICADOR	META 2015	RESPONSABLE
GENERAR CONTENIDOS AFINES CON LA MISIÓN Producción y emisión de una parrilla de programación educativa, moderna, dinámica e interactiva.	Horas al día	12	Producción y Emisión
	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	INDICADOR	META 2015
PRODUCCIÓN Y GENERACIÓN DE CONTENIDOS DE CALIDAD Realización de convocatorias a productores independientes para fortalecer la estrategia de programación. Incrementar la producción de contenidos convergentes de los programas. Descentralizar la realización de los contenidos impactando la región de cobertura y las diferentes áreas de Bogotá. Garantizar la producción de contenidos audiovisuales en alta definición.	Convocatorias	3	Producción - Programación - Jurídica - Gerencia
	N° de contenidos	300	Convergencia - Contenidos - Producción
	N° de capítulos	39	Programación y producción, Contenidos
N° de programas en HD	6	Producción - Técnica	

PLAN DE ACCIÓN 2015 PERSPECTIVAS DEL CLIENTE

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	INDICADOR	META 2015	RESPONSABLE
FORTALECER EL USO DE LAS LAS TIC* Fortalecer el tráfico de la página web a través de contenidos. Diseño y desarrollo de aplicaciones móviles dentro de la producción de contenidos y la estrategia convergente del Canal.	% de analytics	20%	Convergencia
	Aplicaciones móviles	2	Producción y Convergencia
INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	INDICADOR	META 2015	RESPONSABLE
INCREMENTAR NUESTRO PÚBLICO OBJETIVO Incrementar nuestro público en redes sociales. Desarrollar estrategias que incrementen la interactividad de nuestros seguidores en redes sociales. Generar los estudios de análisis de audiencia y hábitos de consumo.	Porcentaje	20%	Convergencia y Mercadeo
	N° estrategias	11	Convergencia
	N° de estudios	4	Mercadeo y Programación
INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	INDICADOR	META 2015	RESPONSABLE
FORTALECER Y PROMOVER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL CANAL Visibilizar la imagen del canal en los diferentes medios de comunicación.	N° de Publicaciones	100	Comunicaciones



www.canaltr3ce.co

PERSPECTIVAS DE PROCESOS INTERNOS

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	INDICADOR	META 2015	RESPONSABLE
MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CANAL Gestionar la construcción de una sede acorde a las necesidades del Canal que cumpla con los parámetros óptimos para la producción de contenidos audiovisuales. Gestionar la plataforma de digitalización, catalogación y archivo de los contenidos audiovisuales del canal. Gestionar la plataforma para el flujo y alojamiento para contenidos de HD. Gestionar la protección de los equipos computadores. Gestionar la seguridad de la red de datos.	Construcción de una sede	1	Gerencia
	N° Cintas digitalizadas	500	Programación - Emisión
	N° piezas audiovisuales	500	Producción - Emisión - Programación
	N° licencias instaladas	120	Asesor TIC
	fire wall instalados y configurados	2	Asesor TIC
INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	INDICADOR	META 2014	RESPONSABLE
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Gestionar ante las instancias competentes la aprobación de la reestructuración del Canal. Gestionar el desarrollo y puesta en marcha la herramienta de comunicación interna.	Número de actividades.	2	Gerencia - Jurídica
	Intranet	1	Asesor TIC - Comunicaciones



www.canaltr3ce.co

**INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
ENERO - ABRIL DE 2015**

PLAN DE ACCIÓN 2015		PERSPECTIVAS DE PROCESOS INTERNOS			
TENER UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN RENOVADO Y VALORADO CON LA ESTRATEGIA	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Fortalecer el sistema integrado de gestión.	INDICADOR Plan de Calidad	META 2014 1	RESPONSABLE Calidad	
	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Monitorear el cumplimiento del presupuesto	INDICADOR Informes	META 2014 12	RESPONSABLE Financiera - Presupuesto	
MEJORAR LA GESTIÓN FINANCIERA	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de acción y del plan estratégico institucional.	INDICADOR Planeación Estratégica	META 2014 1	RESPONSABLE Planeación	
	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Definir e implementar una estrategia de Plan Anticorrupción	INDICADOR % cumplimiento del Plan Anticorrupción	META 2014 100%	RESPONSABLE Planeación - control interno	
	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Fortalecer la estrategia de Gobierno en Línea	INDICADOR % de avance de la estrategia global	META 2014 75%	RESPONSABLE Planeación	
	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Diseñar y desarrollar un plan de comunicaciones interna	INDICADOR N° de actividades desarrolladas/ N° de actividades proyectadas	META 2014 5	RESPONSABLE Comunicaciones	
	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Dar respuestas eficientemente las PQRS	INDICADOR N° de peticiones atendidas /N° de peticiones recibidas	META 2014 100%	RESPONSABLE Calidad	
ADQUISICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DEL CANAL	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Fortalecer la infraestructura de equipos del canal	INDICADOR N° de equipos	META 2014 12	RESPONSABLE Producción - Emisión	

www.canaltr3ce.co

PLAN DE ACCIÓN 2015		PERSPECTIVAS APRENDIZAJE			
TENER UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADECUADA PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS DEL MODELO DE OPERACIÓN	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Garantizar y consolidar un equipo de trabajo idóneo y con el perfil adecuado para el cumplimiento de los objetivos misionales.	INDICADOR Personal contratado	META 2014 27	RESPONSABLE Recursos Humanos	
	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Diseñar y desarrollar un plan de capacitaciones	INDICADOR Plan de capacitaciones	META 2014 1	RESPONSABLE Recursos Humanos	
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Diseñar y desarrollar un plan de capacitaciones	INDICADOR Plan de capacitaciones	META 2014 1	RESPONSABLE Recursos Humanos	
DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Proporcionar mecanismos que fortalezcan el clima y la cultura organizacional.	INDICADOR Actividades de bienestar	META 2014 7	RESPONSABLE Recursos Humanos	

www.canaltr3ce.co

PLAN DE ACCIÓN 2015		PERSPECTIVA AMBIENTAL			
ES LA PERSPECTIVA QUE RECOGE LOS OBJETIVOS Y GESTIONES QUE SE ORIENTAN A LA RELACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS Y A RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y AMBIENTAL.	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Cumplir el plan de Gestión Ambiental 2015	INDICADOR Porcentaje de cumplimiento de PGA/100% de ejecución del PGA.	META 2014 1	RESPONSABLE Ambiental	
	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Fortalecer las actividades de gestión ambiental desarrolladas en el canal.	INDICADOR Número de actividades realizadas/actividades programadas	META 2014 10	RESPONSABLE Ambiental	
	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Proporcionar mecanismos que fortalezcan la responsabilidad social empresarial.	INDICADOR Número de campañas realizadas/campañas proyectadas	META 2014 2	RESPONSABLE Ambiental	
	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Realizar alianzas estratégicas para visibilizar el compromiso del canal con los grupos de interés y el ambiente.	INDICADOR Número de alianzas estratégicas consolidadas/número de alianzas proyectadas	META 2014 2	RESPONSABLE Ambiental	
	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS Cumplir el plan de Gestión Ambiental 2015	INDICADOR Porcentaje de cumplimiento de PGA/100% de ejecución del PGA.	META 2014 1	RESPONSABLE Ambiental	

www.canaltr3ce.co

Los planes de acción correspondientes a las vigencias 2014 y 2015 están publicados en la página web de la entidad. De forma periódica y en reuniones de Gerencia, se hace seguimiento al Plan de Acción haciendo ajustes a los propósitos teniendo en cuenta el análisis de los mismos.

Fichas de indicadores para medir el avance en la planeación.

El plan de acción se mide de acuerdo al cumplimiento de productos propuestos.

Los indicadores formulados en el plan de acción deben medir el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conforme a los seguimientos efectuados, se realizan los ajustes necesarios a la planeación.

Procesos de seguimiento y evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes interesadas.

Periódicamente en reuniones de gerencia se hace seguimiento al plan de acción.

“Para determinar la satisfacción del cliente, Teveandina Ltda. - Canal TR3CE garantiza su razón de ser de conformidad con los fines y principios de la televisión contenidos en la ley 182 de 1995 y Ley 335 de 1996, cuyo objeto es la prestación y explotación del servicio de televisión; en el caso de CANAL TR3CE, la región de cubrimiento asignada son los 9 departamentos que cubre la señal abierta: Boyacá, Caquetá, Casanare, Cundinamarca, putumayo, Huila, meta, Tolima, Guaviare.

Canal TR3CE Cuenta con diferentes canales de atención al usuario (atención personalizada, PQRD, atención escrita, atención virtual y redes sociales) mecanismos que aportan información relacionada con la satisfacción del cliente y que permite mejorar su desempeño misional.

Las nominaciones a los premios más importantes de la industria televisiva colombiana, Premios TV y Novelas y Premios India Catalina (Dos y Cuatro postulaciones respectivamente), confirman el crecimiento que Canal TR3CE ha tenido en los últimos años y que se refleja con el reconocimiento del público y especialistas y críticos de la industria audiovisual nacional.

Todo lo anterior, resume y confirma el trabajo positivo que adelanta CANAL TR3CE para ofertar una parrilla variada, con temáticas enfocadas al edu-entretenimiento de calidad, el amor por la región, el incentivo y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, la innovación, el fomento al sano debate y la argumentación; y la conciencia y responsabilidad social.”⁴

Está pendiente la implementación de herramientas que permitan el seguimiento y evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes interesadas.

⁴ Manual de Calidad – 2015 Numeral 8.1 Satisfacción del Cliente - página 26

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Identificar los factores críticos de éxito que se deben tener en cuenta para la medición.
Factor crítico de éxito: "Aspecto clave de un proceso de cuyo resultado depende el logro de los objetivos del mismo".⁵
- Continuar con la divulgación de los planes y programas de la entidad en todos los niveles de la misma, incluyendo el nivel operativo, los beneficiarios y grupos de interés.
- Continuar con la evaluación y seguimiento a la ejecución del plan de acción.
- Determinar las nuevas necesidades, expectativas y requerimientos de los beneficiarios y las partes interesadas.
- Velar porque los recursos a utilizar sean los necesarios para el cumplimiento de los planes y programas así como del presupuesto requerido.
- Para medir el avance en la planeación se deben hacer seguimiento a indicadores.
- implementar herramientas que permitan el seguimiento y evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes interesadas.

4. Modelo de Operación por Procesos

Caracterizaciones de proceso elaboradas y divulgadas a todos los funcionarios de la entidad.

GUÍA DE DISEÑO IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – DAFP⁶

Ejemplo de caracterización de un proceso para el sistema de gestión de calidad.

A continuación se relacionan los elementos del ejemplo de caracterización de un proceso para el sistema de gestión de calidad: Nombre del proceso, Objetivo del proceso, Alcance, Responsable, Proveedores, Entradas, Actividades, Salidas, Clientes, Recursos: humanos, infraestructura, infraestructura, Documentos asociados internos y externos, Requisitos aplicables, Indicadores y Riesgos.

El formato para la documentación de los procedimientos del canal tiene los siguientes elementos: Nombre del proceso, Código, Versión, Fecha de emisión, Nombre del Procedimiento, Objetivo del procedimiento, Alcance del procedimiento, Eje estratégico al que aporta el procedimiento, Objetivo de calidad al que aporta el procedimiento, Proveedor, Entradas, PHVA, Actividades, Responsable

⁵ Alcaldía de Mayor de Bogotá D. C., Oficina Asesora de Planeación – Sistema Integrado de Gestión. Página 10

⁶ Guía de Diseño Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad – DAFP

Salidas, Clientes / usuarios, Condiciones generales, Formatos y Registros, Definiciones, Información requerida para su ejecución, Requisitos de Ley, institucionales, y control de cambios.

Mapa de procesos.

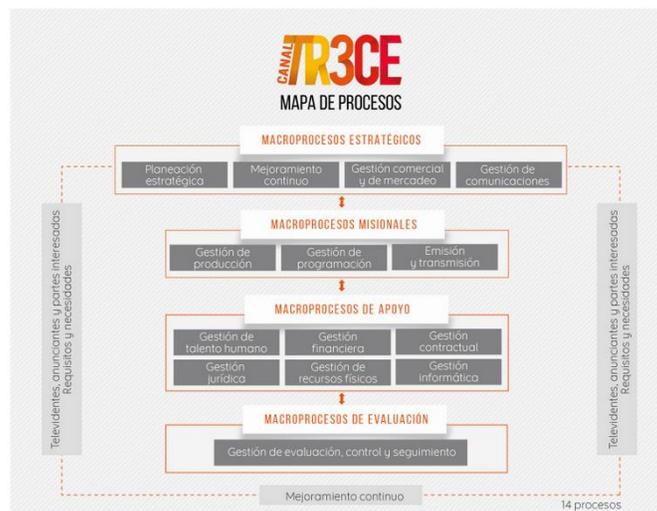
“Canal TR3CE gestionan los procesos claves y los de apoyo de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001: 2008 y la NTCGP:1000; El Sistema Integrado de Gestión del Canal está compuesto por macroprocesos (Estratégicos, de Apoyo, Misionales y de Control y Evaluación). A su vez, estos macroprocesos incluyen procesos y procedimientos que permiten la articulación entre los mismos. A saber:

Estratégicos: Permiten el direccionamiento general de la entidad buscando así el logro del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Misionales: Permiten cumplir los objetivos inherentes a la entidad. En este caso: prestación y explotación del servicio público de televisión regional.

De apoyo: Permiten soportar la actividad misional de la entidad. Ejemplo: Gestión Financiera, Gestión Jurídica y Gestión Informática.

De Evaluación y Control: Permiten monitorear constantemente la funcionalidad de los procesos y procedimientos.”⁷



⁷ Manual de Calidad – 2015 - Canal TR3CE

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Continuar con la sensibilización en el manejo del manual de Procesos a los servidores públicos en todos los niveles de la entidad.
- Diseñar un proceso de Gestión Documental dentro del macroproceso de apoyo.
- Hacer seguimiento y evaluación al los procesos aplicando el ciclo PHVA para buscar el mejoramiento continuo de los mismos.

Indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente.

Para medir el avance en la ejecución de los procesos, se definieron indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.

La entidad adquirió un nuevo software, Sysman, el cual cuenta con un Módulo de Indicadores de Gestión.

La información cargada en el módulo se hace de forma mensual, trimestral, semestral y anual, según sea la frecuencia de medición de los indicadores.

Los responsables de reportar los mismos adjuntan también un breve análisis de los resultados, explicando el avance de los mismos.

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Continuar con la medición periódicamente los resultados de los indicadores aprobados.
- Establecer los criterios necesarios para el diseño de indicadores que permitan medir el cumplimiento de la gestión de los procesos de la entidad.
- Fichas de indicadores
- Revisar periódicamente los resultados del indicador al igual que el diseño y la pertinencia.

Actas de reuniones u otro soporte para revisiones o ajustes a los procesos.

Existe un procedimiento para el control de documentos y registros, en el mismo tiene como objetivo establecer las actividades necesarias en el control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Mediante el formato solicitud de creación, modificación o anulación de documentos del sistema de gestión de calidad se solicita la creación, la modificación o la anulación de los documentos del sistema de gestión de calidad, relacionando el nombre del solicitante, la fecha, el nombre del documento, el código del documento, el proceso al que pertenece, versión, tipo de solicitud si es una creación, modificación, anulación, la justificación de la solicitud, la firma quien solicita y visto bueno del Coordinador de calidad.

Existe un listado maestro de documentos y registros en el cual se lleva un control relacionando la última versión de cada uno, la fecha de actualización y el responsable.

Adicionalmente, existe un formato de control de asistencia cuya finalidad es llevar un control de las reuniones que se efectúen dentro y fuera de la Entidad.

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Continuar con la socialización y sensibilización del procedimiento de control de documentos y registros y la utilización de los formatos de solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos y el formato de control de asistencia a reuniones.
- Hacer uso del formato de control de asistencia para tener un control de las reuniones que se efectúen dentro y fuera de la Entidad

Procedimientos diseñados de acuerdo a las actividades que desarrollan los procesos.

La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000 define procedimiento como la forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso (numeral 3.42).

“La forma en la que se realizan los procesos se puede evidenciar a través de procedimientos, entendidos estos como el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad pública. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.”⁸

El interés de la organización es prestar un servicio eficiente a la comunidad, responder rápida y eficazmente manteniendo altos niveles de calidad y de control sobre los procesos y los procedimientos. Todo esto enmarcado en el principio de inercia, el cual contempla que la mejor solución es la más sencilla, por ende se evitará al máximo la burocratización de los procesos y trámites, partiendo de los altos niveles de autonomía y las calidades de las personas a cargo de las diferentes funciones.

Se rediseñaron todos y cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad. Se utilizó un formato que incluye la siguiente información:

- ✓ Macroproceso y proceso al cual pertenece el procedimiento, nombre del procedimiento, código, versión y fecha de emisión.
- ✓ Objetivo
- ✓ Alcance

⁸ Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 2014 – página 45

**INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
ENERO - ABRIL DE 2015**

- ✓ Estrategia a la que aporta el procedimiento
- ✓ Objetivo de calidad al que aporta el procedimiento
- ✓ Proveedor, entrada, ciclo PHVA, No de la actividad, actividad, responsable, salidas / resultados o productos de la actividad y clientes / usuarios
- ✓ Condiciones Generales
- ✓ Formatos y Registros, Definiciones e información requerida para su ejecución
- ✓ Requisitos de Ley e institucionales
- ✓ Control de cambios: No. del cambio, fecha, descripción del cambio y responsable
- ✓ Elaboró, revisó, aprobó y fecha de aprobación

Para su codificación se utilizaron las siguientes siglas:

MX macroproceso – XX las iniciales procedimiento – X Número consecutivo.

MX se remplace la X por la letra inicial del macroproceso que corresponda: estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación.

Las XX se remplazan por las iniciales procedimiento.

La X se remplace dependiendo la clase del documento: procediendo, formato, registro, instructivo, manual etc. más el número consecutivo.

Ejemplo (ME-PE-P01) Macroproceso estratégico, planeación estratégica, procedimiento 01.

Los procedimientos están disponibles en el espacio de almacenamiento <https://www.dropbox.com> para su aplicación y consulta.

PROCESO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	ME-PE-P01	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN Y ESTRATÉGICO DEL CANAL	V2
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	ME-PE-P03	BANCO DE PROYECTOS	V2
MEJORAMIENTO CONTINUO	ME-MC-P01	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	V2
MEJORAMIENTO CONTINUO	ME-MC-P02	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	V2
MEJORAMIENTO CONTINUO	ME-MC-P03	PRODUCTO NO CONFORME	V2
MEJORAMIENTO CONTINUO	ME-MC-P04	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	V2
GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	ME-GES-P01	AUDITORÍAS INTERNAS	V2
GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO	ME-GCM-P01	COMERCIAL	V3
GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO	ME-GCM-P02	MERCADEO	V2
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	ME-COM-P01	FREE PRESS Y RELACIONES PÚBLICAS	V2
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	ME-COM-P02	CONTENIDOS DIGITALES	V2
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	ME-COM-P03	COMUNICACIONES INTERNAS	V2
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	ME-COM-P04	PQRD	V2
EMISIÓN Y TRANSMISIÓN	MM-ET-P01	EMISIÓN DE TELEVISIÓN	V2

**INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
ENERO - ABRIL DE 2015**

PROCESO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN
GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN	MM-GPROG-P01	ELABORACIÓN DE LA PARRILLA	V2
GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN	MM-GPROG-P02	REVISIÓN, CODIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA CONTINUIDAD	V2
GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN	MM-GPROG-P03	REVISIÓN DEL MATERIAL	V0
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	MM-GPROD-P02	DISEÑO DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS, PLANES Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN	V3
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	MM-GPROD-P04	AUTOPROMOS	V2
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	MM-GPROD-P05	TÉCNICA	V1
GESTIÓN JURÍDICA	MA-GJ-P01	COBRO PREJURÍDICO	V2
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	MA-GRF-P01	CORRESPONDENCIA	V2
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	MA-GRF-P02	COMPRAS	V2
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	MA-GRF-P03	GESTIÓN DOCUMENTAL	V0
GESTIÓN TALENTO HUMANO	MA-GTH-P01	SELECCIÓN DE PERSONAL	V2
GESTIÓN TALENTO HUMANO	MA-GTH-P02	BIENESTAR	V2
GESTIÓN TALENTO HUMANO	MA-GTH-P03	ELABORACIÓN DE NÓMINA	V2
GESTIÓN INFORMÁTICA	MA-GI-P01	ADMINISTRACIÓN CUENTA DE USUARIOS	V2
GESTIÓN INFORMÁTICA	MA-GI-P02	ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ Y DATOS	V2
GESTIÓN INFORMÁTICA	MA-GI-P03	SOPORTE AL USUARIO	V1
GESTIÓN INFORMÁTICA	MA-GI-P04	ADMINISTRACIÓN COPIAS DE RESPALDO	V0
GESTIÓN INFORMÁTICA	MA-GI-P05	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	V0
GESTIÓN FINANCIERA	MA-GF-P01	CAUSACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	V2
GESTIÓN FINANCIERA	MA-GF-P02	AJUSTES Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	V2
GESTIÓN FINANCIERA	MA-GF-P03	CUENTAS POR PAGAR	V2
GESTIÓN FINANCIERA	MA-GF-P04	FACTURACIÓN	V2
GESTIÓN FINANCIERA	MA-GF-P05	CARTERA	V2
GESTIÓN FINANCIERA	MA-GF-P06	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	V2
GESTIÓN FINANCIERA	MA-GF-P07	ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	V2
GESTIÓN CONTRACTUAL	MA-GC-P01	CONTRATACIÓN	V2

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Ajustar los procedimientos de acuerdo a las observaciones hechas en las auditorías conjuntas de Control Interno y Calidad.

- Elaborar la trazabilidad de los procedimientos del sistema de gestión de la calidad del Canal.

Actas u otro documento que soporte la divulgación de los procedimientos a todos los funcionarios.

Se elaboraron los procedimientos con cada uno de los dueños de procesos con el acompañamiento de Calidad, los mismos se socializaron mediante correo electrónico.

Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles.

Para cada proceso de la entidad deben existir controles que buscan prevenir posibles eventos que pongan en riesgo la adecuada ejecución de los mismos. Los controles contribuyen para que los riesgos no se materialicen y en caso de hacerse, dichos controles permitirán reducir el impacto.

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Analizar los controles preventivos y correctivos para cada proceso identificados en el mapa de riesgos con su respectiva calificación.
- Difundir a todos los funcionarios los controles diseñados para las actividades que los mismos realizan.
- Medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles.
- Revisar periódicamente los controles diseñados.

5. Estructura Organizacional

“La estructura organizacional debe permitirle a la entidad responder a los cambios del entorno político, económico y social que le es propio, haciendo más flexible su organización y estableciendo niveles jerárquicos mínimos, a fin de permitir un flujo de decisiones y comunicación más directo entre los ciudadanos y los servidores públicos”⁹.

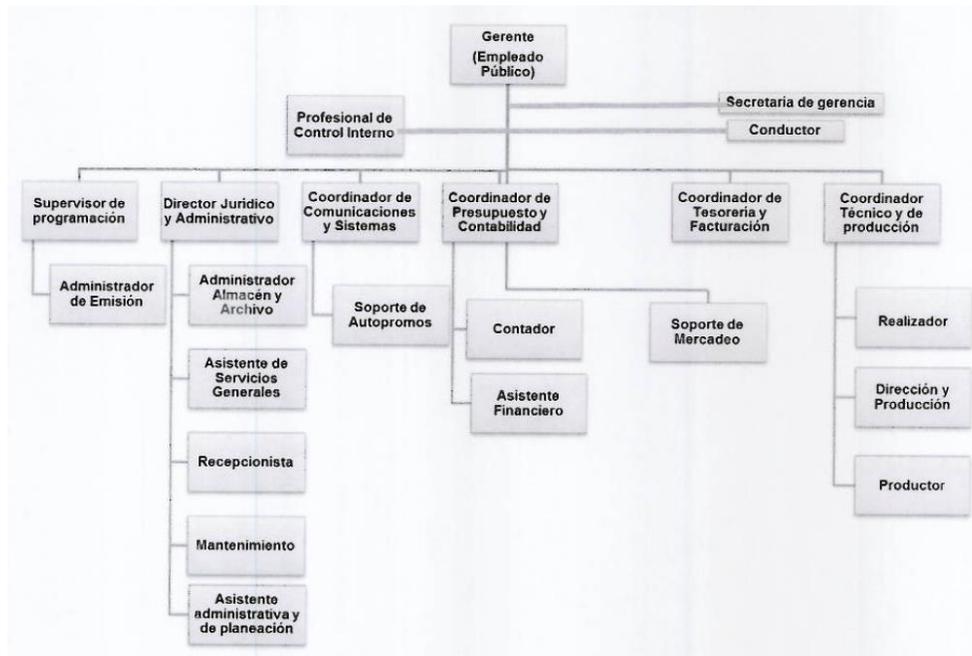
La estructura orgánica del Canal está compuesta por la estructura interna, la planta de personal y el manual de perfiles, competencias y responsabilidades. Ésta estructura, para su correcto funcionamiento e identificación con la planificación estratégica, requiere del soporte externo de contratistas, que con su labor ayudan al cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la Organización.

⁹ Ibíd, página 40.

Organigrama



Estructura de Planta de Personal



Está en proceso de desarrollo la fase II del proyecto de reestructuración del Canal para adaptarla al nuevo enfoque y cultura del negocio con el propósito de determinar la estructura operativa y administrativa óptima para desarrollar las diferentes actividades que se realizan.

Evidencias que soporten la comunicación a todo el personal para sensibilizar la relación entre la estructura y los procesos de la entidad.

Existe una matriz de interacción de procesos en el manual de calidad 2015.

Cada uno de los procedimientos que componen los procesos de la entidad (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento, cuenta con un responsable.

Cada responsable o dueño de proceso, elabora los procedimientos que considere pertinentes con el acompañamiento de Calidad. Los mismos se socializan mediante correo electrónico.

Manual de Funciones y Competencias laborales

El manual de perfiles, competencias y responsabilidades fue actualizado en abril de 2015, el mismo, contiene la estructura de planta del personal vinculado a la entidad y el listado de los cargos, las competencias comunes a los servidores públicos con su respectiva definición y conductas asociadas, la descripción de los perfiles, requisitos y responsabilidades de cada cargo detallado para cada uno.

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Continuar con el seguimiento de los procesos que se surten en cada una de las instancias encargadas para la aprobación del proyecto de reestructuración, buscando contar con la nueva estructura organizacional de la entidad y ponerla en marcha teniendo en cuenta los niveles de autoridad y responsabilidad en la ejecución de los procesos.
- Lograr el entendimiento y la participación por parte de los funcionarios en cada uno de los procesos en el marco del ejercicio de las funciones de sus cargos y de sus niveles jerárquicos.
- Adaptar un nuevo manual de perfiles, competencias y responsabilidades, una vez la entidad cuente con la nueva estructura organizacional.

6. Indicadores de Gestión

Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos.

En marzo de 2015 se aprobó el Manual de Indicadores el cual tiene como objetivo el siguiente: "Teveandina Ltda., Canal TR3CE con la adopción del Manual de Indicadores tiene como fin último fortalecer los procesos de control al interior de la entidad a través de la creación y uso de los

indicadores de gestión los cuales permitirán evaluar los resultados obtenidos de la operación misma del Canal en relación con las metas trazadas desde la Gerencia.”¹⁰

Se definió una matriz de indicadores concertado con cada uno de los dueños de los procesos definiendo el área responsable, objetivo del indicador (resultado esperado), nombre del indicador, tipo del indicador, fórmula del indicador, frecuencia de medición, meta, nombre del responsable, identificación y cargo.

PLANES

El plan de acción se mide de acuerdo al cumplimiento de las iniciativas propuestas.

Los indicadores que se formulen en el plan de acción deben medir el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conforme a los seguimientos efectuados, se realizan los ajustes necesarios.

PROCESOS

Para medir el avance en la ejecución de los procesos, se definieron indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.

MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN

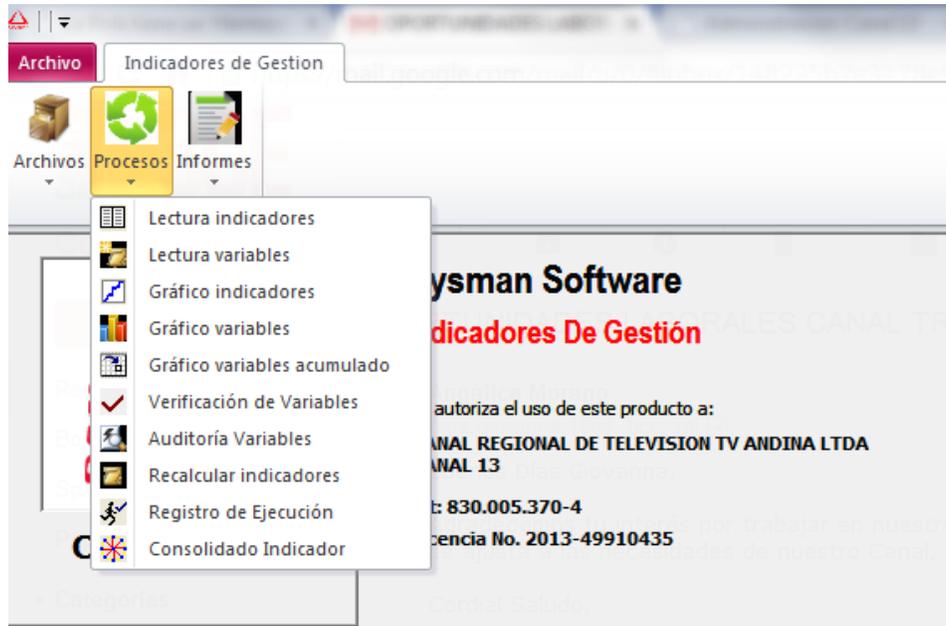
El seguimiento al mapa de riesgos de corrupción tiene formulado indicadores.

Fichas de indicadores donde se registra y hace seguimiento a la gestión.

La entidad adquirió un nuevo software, Sysman, el cual cuenta con un Módulo de Indicadores de Gestión.

¹⁰ Manual de Indicadores - 2015

**INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
ENERO - ABRIL DE 2015**



Lectura Indicadores - Syman Software - Indicadores de Gestion

LECTURAS INDICADORES

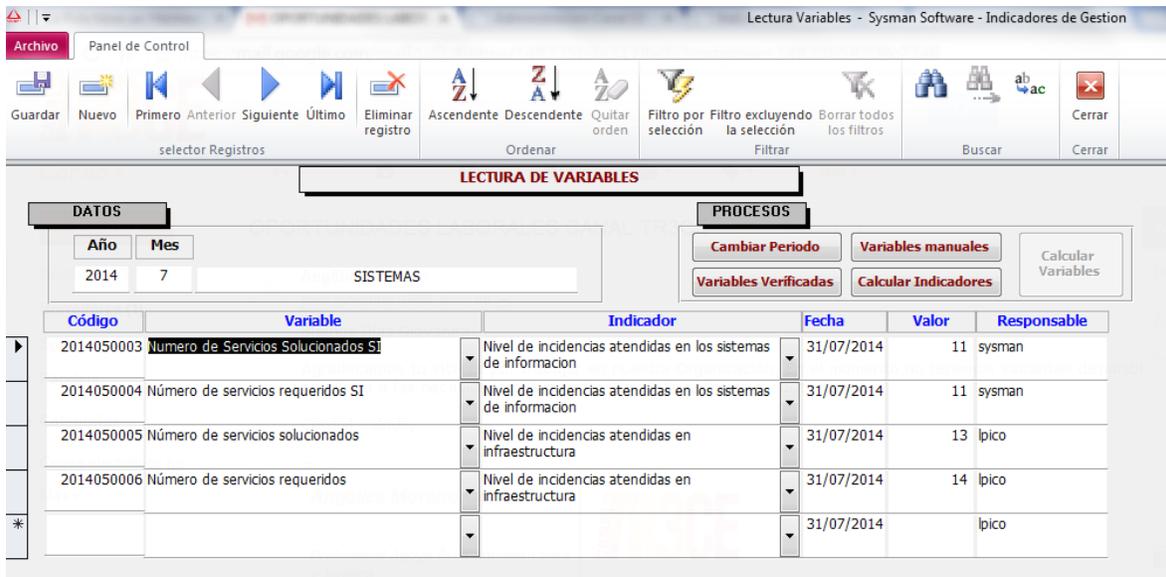
DATOS

Año	Mes	Sector
2014	7	SISTEMAS

PROCESO

Indicador	Fecha	Valor	Tipo	Diferencia	Tendencia	ANÁLISIS
Nivel de incidencias atendidas en infraestructura	31/07/2014	92.86	Rea	-2.86	ALZA	ANÁLISIS
Nivel de incidencias atendidas en los sistemas de información	31/07/2014	100.00	Rea	-10	ALZA	ANÁLISIS

**INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
ENERO - ABRIL DE 2015**



Código	Variable	Indicador	Fecha	Valor	Responsable
2014050003	Numero de Servicios Solucionados SI	Nivel de incidencias atendidas en los sistemas de informacion	31/07/2014	11	sysman
2014050004	Número de servicios requeridos SI	Nivel de incidencias atendidas en los sistemas de informacion	31/07/2014	11	sysman
2014050005	Número de servicios solucionados	Nivel de incidencias atendidas en infraestructura	31/07/2014	13	lpico
2014050006	Número de servicios requeridos	Nivel de incidencias atendidas en infraestructura	31/07/2014	14	lpico
*			31/07/2014		lpico

Cuadros de control para seguimiento a los indicadores clave de los procesos.

Se definió una matriz de indicadores y el software Sysman el cual cuenta con un Módulo de Indicadores de Gestión el cual cuenta con los siguientes procesos:

- Lectura de indicadores
- Lectura de variables
- Gráfico de variables
- Gráfico de variables acumulados
- Verificación de variables
- Auditoría de variables
- Recalcular indicadores
- Registro de ejecución
- Consolidado indicador

Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores

La información cargada en el módulo se hace de forma mensual, trimestral, semestral y anual, según sea la frecuencia de medición de los indicadores.

Los responsables de reportar los mismos adjuntan también un breve análisis de los resultados, explicando el porqué de los mismos.

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Unificar e identificar la totalidad de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad en el módulo destinado para tal fin adquirido por la entidad y diseñar además las fichas de los mismos que permitan consultarlos de manera fácil.
- Continuar con el análisis periódico de los indicadores diseñados.
- Medir periódicamente los resultados de los indicadores aprobados.
- Revisar periódicamente los resultados del indicador al igual que el diseño y la pertinencia.

7. Modelo de operación por procesos

Documento que contiene las políticas de operación

El Canal no cuenta con un documento que contenga las políticas de operación, sin embargo en Dropbox en la carpeta Manuales hay otra carpeta denominada Manual de operación, la misma contiene: los Códigos de Ética y Buen Gobierno, el Direccionamiento Estratégico, la Estructura Orgánica, el Manual de Calidad, el Manual de Inducción, el Manual de Riesgos, Manual Técnico MECI, el Mapa de Procesos, la misión y la visión, el Normograma, la norma NTCGP 1000:2009, el Plan de Acción 2015, el Manual de Contratación y la Resolución 067 de 2013 "Por la cual se integran los sistemas de gestión MECI- CALIDAD de TEVEANDINALTDA.- CANALTR3CE"

El Manual de Calidad tiene como objetivo "Establecer los lineamientos generales del SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD de Canal TR3CE, presentar su estructura y utilizar de consulta permanente en la implementación, desarrollo y mejora del mismo.

Este Manual sirve como guía para la adecuada ejecución de las actividades que deben cumplir las personas del Canal, es consecuente con el marco definido en la política trazada por la Gerencia y con el cumplimiento de los objetivos de calidad; conforme a los requisitos exigidos por la NORMA ISO 9001:2008 y la NTCGP 1000:2005."¹¹

El mismo, define la política, los objetivos y la responsabilidad del Sistema de Gestión de Calidad.

También están definidos la misión, la visión, los códigos de Ética y de Buen Gobierno, el direccionamiento estratégico, la estructura organizacional, los objetivos institucionales, los valores institucionales, los principios institucionales, el manual de riesgos, el manual normativo, el manual de contratación y el manual de perfiles, competencias y responsabilidades.

Los procesos que se incluyen en los macroprocesos se definieron de acuerdo con la metodología del PHVA (Planear - Hacer - Verificar - Actuar), considerando las entradas con sus respectivas

¹¹ Manual de Calidad - 2015

fuentes, las salidas con sus respectivos clientes internos o externos y las actividades generales que se siguen para alcanzar los resultados de cada proceso.

- ✓ Planificar: establece los objetivos y procesos para conseguir resultados enfocados a la satisfacción del cliente.
- ✓ Hacer: implementar.
- ✓ Verificar: seguimiento a los procesos implementados.
- ✓ Actuar: tomar medidas para mejorar el desempeño de los procesos.

Se realizan revisiones periódicas a los procesos y procedimientos y se hacen los ajustes necesarios.

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Contar con un documento que contenga los elementos que conforman el Manual de Operación.
 - ✓ la misión y la visión
 - ✓ Actos administrativos de adopción o modificación del Sistema de Control Interno y calidad
 - ✓ Código de Ética y Código de Buen Gobierno.
 - ✓ Direccionamiento estratégico
 - ✓ Estructura organizacional
 - ✓ El mapa de procesos de la entidad
 - ✓ Los procesos documentados - Políticas de operación
 - ✓ Normograma que recopila la base normativa que permita fundamentar el funcionamiento de la entidad. (Manual normativo)
 - ✓ Mapa de riesgos
 - ✓ Manual de riesgos
 - ✓ Manual de perfiles, competencias y responsabilidades
 - ✓ Manual de Inducción
 - ✓ Manual de Calidad
 - ✓ Manual de contratación

- Una vez se cuente con el documento de debe mantener de forma constante la revisión, actualización y modificación del mismo y los elementos que lo conforman.
- Adoptar el Manual de Operación que recoja todos los manuales y elementos descritos anteriormente cuidando aquellos elementos que se repitan en uno o en otro manual. Este manual debe constituirse en una herramienta para la inducción, el establecimiento de estándares de gestión, la evaluación de desempeño y el mejoramiento.
- Las políticas deben continuar sujetas a constante revisión, actualización y modificación para garantizar que se ajusten a las necesidades del Canal.
- Divulgar las políticas de operación a todos los funcionarios.

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

8. Políticas de Administración del Riesgo

Definición desde la Alta Dirección de la política de Administración del Riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo.

El manual de riesgos de la Entidad se actualizó en marzo de 2015, el cual, tiene como objetivo general adoptar la herramienta del departamento Administrativo de la Función Pública, Guía para la Administración del Riesgo para con ello controlar los riesgos inherentes a la entidad, identificarlos, valorándolos, y minimizando su impacto o evitando su materialización.

La política de administración de riesgos del Canal es la siguiente: "TEVEANDINA LTDA se compromete a preservar la eficacia, eficiencia y efectividad operativa, así como con la salvaguarda y bienestar de sus trabajadores y contratistas, garantizando el óptimo manejo de los recursos, mediante la implementación de una cultura del riesgo que permita generar acciones preventivas o correctivas hacia esas situaciones potencialmente dañinas o no deseadas por el Canal."¹²

Con la implementación de este elemento de control se busca "encauzar el accionar de la entidad hacia el uso eficiente de los recursos, la continuidad en la prestación de los servicios, la protección de los bienes utilizados para servir a la comunidad. Igualmente, se busca que la entidad tenga claridad sobre las políticas de administración del riesgo, las acciones de manejo de riesgo y el compromiso de la Dirección y de los servidores de la entidad".¹³

Actas u otro documento que soporte la divulgación de los mapas de riesgos a todos los funcionarios de la entidad.

El mapa de riesgos de corrupción está publicado en la página web del canal, como una recomendación general en el informe de auditoría interna conjunta de calidad y control interno se recomendó la creación y/o actualización de los mapas de riesgos de cada uno de los procesos.

El Mapa de riesgos institucional está disponible en el espacio de almacenamiento <https://www.dropbox.com> para su aplicación y consulta.

Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles establecidos para los riesgos.

Como objetivo en las auditorías internas está el verificar los mapas de riesgos.

¹² Manual de Riesgos Canal TR3CE - Página 6

¹³ Guía Administración del Riesgo DAFP Página 39.

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Continuar con la metodología de identificación de nuevos riesgos internos y externos a los que está expuesta la entidad en el cumplimiento de su función institucional con la participación de los funcionarios de todos los niveles de la entidad. Éstos, a través de lluvia de ideas, análisis de escenarios, revisiones periódicas de factores económicos y tecnológicos que puedan afectar la entidad, reuniones periódicas con los funcionarios y directivos, entrevistas, entre otros.
- Difundir y socializar los mapas de riesgos.
- Mejorar el diseño, la difusión y la aplicación de las Políticas de Administración de Riesgos, la cuales deben incluir los parámetros para la aceptación, prevención, protección, eliminación o transferencia del riesgo. Se debe considerar previamente el diseño de los controles que desarrollará el componente de actividades de control, conforme a la metodología sugerida por el DAFP en la guía de administración del riesgo, cuarta edición, que actualiza la metodología para la administración del riesgo, enmarcada en los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

9. Identificación del Riesgo

Identificación de los factores internos y externos de riesgo: Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad.

El Canal cuenta con la matriz de riesgos diseñada por proceso. Cada riesgo se encuentra detallado con análisis, valoración y controles.

El Mapa de Riesgos de corrupción "Canal Tr3ce cero corrupción" está compuesto por dieciocho (18) factores de riesgo. Cada riesgo se encuentra detallado con análisis, valoración y controles.

Con la implementación de este elemento de control, se busca que la entidad obtenga los siguientes resultados:

- ✓ La identificación de los factores externos que pueden ocasionar la presencia de riesgos con base en el análisis de la información externa, los planes y programas de la entidad.
- ✓ La identificación de los factores internos que pueden ocasionar la presencia de riesgos con base en el análisis de los siguientes componentes ambiente de control, direccionamiento estratégico y demás estudios que sobre la cultura organizacional y el clima laboral se realicen en la entidad.
- ✓ La información que facilite y enriquezca las demás etapas de la administración del riesgo.

En abril de 2015 se unificó la matriz de riesgos y se crearon los formatos identificados con el código ME-PE-F13 y ME-PE-F14 correspondientes al mapa de riesgos de corrupción y el mapa de riesgos

institucional respectivamente por tal razón se deben actualizar y analizar la totalidad de los mapas de riesgos estos deben ser divulgados a todos los funcionarios de la entidad.

De la misma manera, se debe hacer los ajustes necesarios en el manual de riesgos de la entidad con el fin de ilustrar de una manera fácil y entendible para los usuarios la manera de diligenciar la matriz de riesgos en los formatos creados por calidad y brindar la capacitación y el acompañamiento a cada una de las áreas.

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Interiorizar la importancia del manejo del riesgo a través de la socialización de los siguientes conceptos:
 - ✓ **Riesgo:** “representa la posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos”¹⁴.
 - ✓ **Causas:** “son los medios, circunstancias y agentes generadores de riesgos”¹⁵.
 - ✓ **Efectos:** “constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental”¹⁶.
- Actualizar y analizar la totalidad de los mapas de riesgos estos deben ser divulgados a todos los funcionarios de la entidad.
- Ajustar el manual de riesgos de la entidad.

10. Análisis y Valoración del Riesgo

Análisis del riesgo, evaluación de controles existentes, controles, mapa de riesgos de proceso y mapa de riesgos institucional.

Se estableció la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias (valor efecto, probabilidad de ocurrencia) con el fin de obtener la información necesaria para establecer el nivel del riesgo (bajo, moderado, alto o extremo) y las acciones a implementar (controles y acciones recomendadas).

¹⁴ Ibíd, página 54

¹⁵ Ibíd.

¹⁶ Ibíd.

El análisis de los riesgos depende de la información obtenida en cuanto a que permite establecer la probabilidad de ocurrencia y el impacto de sus consecuencias.

Con la implementación de este elemento de control se busca que la entidad obtenga los siguientes resultados:

- ✓ Identificación de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos que pueden disminuir la capacidad institucional de la entidad para cumplir su propósito.
- ✓ Medición del impacto de las consecuencias del riesgo sobre las personas y los recursos que afectan las acciones necesarias para llevar el logro de los objetivos institucionales o el desarrollo de los procesos.
- ✓ Establecimiento de criterios de calificación y evaluación de los riesgos que permiten tomar decisiones pertinentes sobre su tratamiento.

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Es necesario continuar con el proceso de mejora continua de este elemento haciendo seguimiento y actualización permanente al actual mapa de riesgos con el fin de evaluar la zona en que se ubican los mismos.

Valoración del riesgo

Según la metodología de la función pública, para lograr valorar los riesgos se hace indispensable tener conocimiento de los controles existentes aportados por cada líder de proceso. Lo anterior, con el fin de priorizar acciones.

Con la implementación de este elemento de control se busca que la entidad obtenga los siguientes resultados:

- ✓ Identificación de los controles existentes para los riesgos identificados y analizados.
- ✓ Priorización de los riesgos de acuerdo con los resultados obtenidos del ejercicio de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes, a fin de establecer aquellos que puedan causar mayor impacto a la entidad en caso de materializarse.

Evaluación de controles y valoración de los mismos.

La matriz de riesgos contiene la descripción de los controles existentes.

Se calificarán cada uno de los controles de acuerdo con la evaluación del riesgo con el fin de establecer prioridades en su manejo y fijación de políticas.

El manual de riesgo debe describir como se califican los controles en la matriz de acuerdo a la herramienta adoptada Guía para la Administración del Riesgo – septiembre 2011.

Mapas de riesgos por proceso.

Se implementó el Manual de Riesgos concebido como una herramienta de gestión establecida para minimizar, monitorear y corregir los riesgos y evitar la extensión de sus efectos.

El mapa de riesgos por procesos fue elaborado con la participación de los funcionarios de cada una de las áreas.

La matriz fue diseñada en Excel y contiene la siguiente información:

Identificación del Riesgo

- Proceso: al cual pertenece
- Causa
- Riesgo: descripción

Análisis

- Impacto
- Rango y descripción
- Probabilidad: probabilidad de materialización
- Rango y descripción
- Calificación
- Grado de exposición

Controles

- Valoración
- Descripción
- Calificación
- Tipo

Nueva medición - análisis

- Impacto
- Rango y descripción
- Probabilidad: probabilidad de materialización
- Rango y descripción
- Calificación
- Grado de exposición

Opciones de manejo

Seguimiento

- Acciones
- Responsable
- Indicador

La definición de los conceptos de riesgo, impacto, probabilidad, actividades y todos los componentes del mapa de riesgos deben ser concertados con cada una de las áreas, pues es compromiso de todos y cada uno de los funcionarios mitigar los mismos.

Mapa Institucional de Riesgos.

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, artículo 73, se estableció la estrategia anticorrupción 2015 "Canal Tr3ce cero corrupción", teniendo en cuenta los cuatro (4) componentes. A saber: mapa de riesgos de corrupción, medidas antitrámites, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y la rendición de cuentas. Se diseñó el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2015 y se elaboró el Mapa de Riesgos de corrupción en donde se tuvieron en cuenta los siguientes procesos: Gestión de contratación, planeación estratégica, gestión jurídica, mejoramiento continuo, gestión de recursos físicos y tecnológicos, gestión documental, gestión de comunicaciones, atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

Se realizaron los seguimientos respectivos a las estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano con cortes 31 de enero y 30 de abril de 2015.

El mapa de riesgos de corrupción debe hacer parte del mapa de riesgos institucional por tal motivo se recomienda que se unifiquen.

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Evaluar los controles existentes y clasificarlos en preventivos o correctivos. De igual forma, identificar si están o no documentados, si se aplican o no en la actualidad y si son efectivos para minimizar el riesgo.
- Describir en el manual de riesgos como se califican los controles en la matriz de riesgos de acuerdo a la herramienta adoptada Guía para la Administración del Riesgo – septiembre 2011.
- Se recomienda unificar la matriz de riesgos de corrupción con la institucional.
- Priorizar los riesgos de acuerdo con los resultados obtenidos para su administración.

MÓDULO DE CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL****11. Autoevaluación del Control y Gestión****Autoevaluación a la Gestión**

“Elemento de control, que basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los planes y programas y en los procesos de la entidad pública, permite una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la entidad pública hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales”.¹⁷

La entidad realiza seguimiento a la gestión institucional haciendo uso de los indicadores formulados en el Mapa y Plan Estratégico, permitiendo el monitoreo al cumplimiento de los objetivos trazados frente a las metas.

Los planes y programas cuentan con indicadores diseñados que permiten tener una visión clara e integral de su comportamiento. Estos indicadores permiten monitorear la obtención de las metas y de los resultados previstos así como identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la entidad hacia su cumplimiento.

La entidad publicó en la página web el Informe de Gestión de 2014.

“La autoevaluación del control debe verificar la existencia de cada uno de los elementos de control así como evaluar su efectividad en los procesos, áreas responsables y la entidad. Se convierte en un proceso periódico, en el cual participan los servidores que dirigen y ejecutan los procesos, según el grado de responsabilidad y autoridad para su operacionalización”.

“La autoevaluación del control debe verificar la efectividad del Sistema de Control Interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la entidad y que se apliquen a los mecanismos de participación ciudadana. Se convierte en un proceso periódico en el cual participan los servidores”.

Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación.

El informe pormenorizado del MECI y el informe de gestión de la entidad se publican en la página web.

¹⁷ Ibíd, página 117

Herramientas de autoevaluación.

- Informe de gestión de la entidad
- Informe pormenorizado MECI
- Seguimiento plan de acción

Informes u otros soportes de informes de autoevaluación realizados.

De la misma manera y cumpliendo con lo estipulado en el Estatuto Anticorrupción, artículo 9 de la Ley 1474 de 2011: "El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave".

Informes sobre análisis de los indicadores por proceso.

Se definió una matriz de indicadores concertado con cada uno de los dueños de los procesos definiendo el área responsable, objetivo del indicador (resultado esperado), nombre del indicador, tipo del indicador, fórmula del indicador, frecuencia de medición, meta, nombre del responsable, identificación y cargo.

La entidad adquirió un nuevo software, Sysman, el cual cuenta con un Módulo de Indicadores de Gestión.

Por parte de planeación se hace un informe trimestral.

Informes de gestión por procesos.

El plan de acción se mide de acuerdo al cumplimiento de las iniciativas propuestas.

Los indicadores que se formulen en el plan de acción deben medir el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conforme a los seguimientos efectuados, se realizan los ajustes necesarios a la planeación.

Autoevaluación del Control

Informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, seguimiento plan de mejoramiento de la Contraloría y auditoría interna.

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Desarrollar actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación.

- Establecer mecanismos para la autoevaluación.
- Adoptar las acciones correspondientes para asegurar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- Analizar permanentemente los controles y los indicadores con el fin de redefinirlos o eliminarlos.
- Elaborar informes de autoevaluación de la gestión por área o por procesos cuando se requieran.

COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA

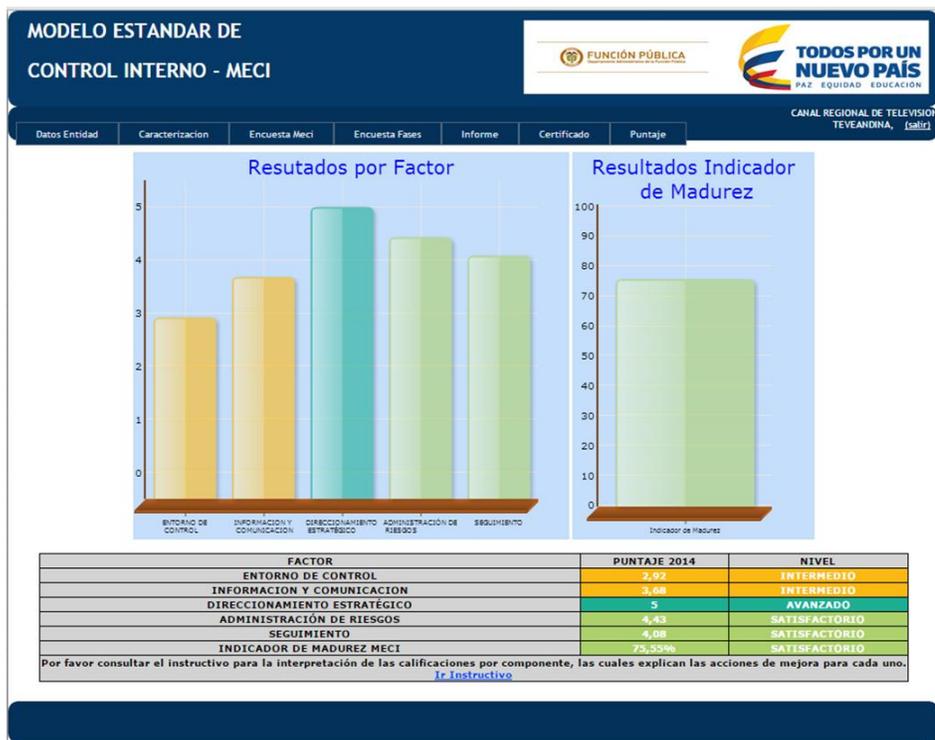
12. Auditoría Interna

Informes pormenorizados de la vigencia.

En cumplimiento de los artículos 9 y 76 del Estatuto Anticorrupción -Ley 1474 de 2011-, se elaboran los informes pormenorizados de Control Interno cada cuatro (4) meses y el seguimiento a los PQR cada seis (6) meses. Los mismos se publican en la página web de la entidad.

Resultados Informe Ejecutivo Anual realizado ante el DAFP.

Se realizó el informe ejecutivo anual - Modelo Estándar de Control Interno – MECI - vigencia 2014.



Procedimiento para auditoría interna.

El manual de procesos y procedimientos contempla un procedimiento de auditoría interna, las acciones correctivas y preventivas y los planes de mejoramiento.

Programa Anual de Auditorías aprobado.

El comité MECI aprobó el programa de auditoria 2015 el 02 de marzo.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS 2015

OBJETIVOS	Contribuir al fortalecimiento, renovación y alineación con la estrategia del Sistema Integrado de Gestión del Canal mediante la evaluación, identificando oportunidades de mejoramiento que faciliten el proceso administrativo, minimice riesgos y corrija posibles desviaciones al cumplimiento de metas, objetivos, planes y políticas.
	Dar respuesta oportuna a los requerimientos de los organismos de control y coordinar la elaboración de informes cuando el Gerente lo requiera y sea compatible con las disposiciones legales en materia de planeación y/o control interno.
ALCANCE	Elaboración y presentación del Programa de Auditoría Interna y aprobación por parte del Comité MECI - CALIDAD cumpliendo con lo dispuesto en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el estado colombiano MECI 2014. El programa incluirá el conjunto de auditorías a realizarse en la vigencia y finaliza con la evaluación del equipo auditor y la elaboración del plan de mejoramiento por el área auditada. Con el fin de determinar la secuencia e interacción de los procesos de los que trata el literal b) del numeral 4.1 de la norma NTCGP 1000:2009, se incluyen en el presente programa las actividades que realiza Control Interno adicionales a la auditoría interna en la vigencia.
RECURSOS	Equipo personal auditor, personal auditado, equipos y elementos de Oficina.

PROCESO	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Informes a entes de control y diferentes organismos estatales. • SIRECI ❖ Plan de Mejoramiento ❖ (Semestral: enero y julio de 2015) ❖ Contractual ❖ (Trimestral: enero, abril, julio y octubre)	Profesional de Control Interno	Enero 2015	Diciembre 2015

**INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
ENERO - ABRIL DE 2015**

PROCESO	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
de 2015) ❖ Personal y costos (febrero 2015) ❖ Consolidada (Anual: abril 2014)				
Informe MECI –Calidad – DAFP (Febrero de 2015)	Profesional de Control Interno		Febrero 2015	Febrero 2015
Informe de Sistema de Control Interno Contable Sistema CHIP (Febrero de 2015)	Profesional de Control Interno		Febrero 2015	Febrero 2015
Informe Pormenorizado MECI (uno cada 4 meses)	Profesional de Control Interno		Enero 2015	Diciembre 2015
Seguimiento PQRS (Semestral: enero y julio)	Profesional de Control Interno		Enero 2015	Diciembre 2015
Informe de austeridad en el gasto (Trimestral: enero–marzo, abril–junio, julio–septiembre y octubre–diciembre)	Profesional de Control Interno		Enero 2015	Diciembre 2015
Consolidación Informe al Congreso (Marzo 2015)	Profesional de Control Interno		Marzo 2015	Marzo 2015
Legalidad del Software – Derechos de Autor (Marzo 2015)	Profesional de Control Interno		Marzo 2015	Marzo 2015
Formulario Único de Registro de Avance de la Gestión, FURAG – Departamento Administrativo de la Función Pública (Anual: Febrero)		Planeación	Febrero 2015	Febrero 2015
Muestra Trimestral de Servicios de Bogotá, DANE (Trimestral: enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)		Profesional Soporte de Planeación y Calidad	Enero 2015	Diciembre 2015

**INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
ENERO - ABRIL DE 2015**

PROCESO	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Muestra Trimestral de Comercio Exterior de Servicios, DANE (Trimestral: enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre)		Profesional Soporte de Planeación y Calidad	Enero 2015	Diciembre 2015
Seguimiento a la herramienta "Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" (enero 31, abril 30, agosto 31 y diciembre 31)	Profesional de Control Interno		Enero 2015	Diciembre 2015
Certificación de Control Interno Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado - LITIGOB (enero y julio 2015)	Profesional de Control Interno		Enero 2015	Diciembre 2015
Arqueo a Cajas Menores	Profesional de Control Interno		Permanente	Permanente
Evaluación, seguimiento y acompañamiento al mapa de riesgos.	Profesional de Control Interno		Permanente	Permanente
Seguimiento a los planes de mejoramiento	Profesional de Control Interno		Permanente	Permanente
Acompañamiento y asesoría	Profesional de Control Interno		Permanente	Permanente
Fomento de la cultura de Control Interno y Calidad	Profesional de Control Interno	Equipo auditores internos	Permanente	Permanente
Proceso Planeación Estratégica	Profesional de Control Interno	Equipo auditores internos	01/06/2015	12/06/2015
Proceso Gestión Contractual – Procedimiento Contratación	Profesional de Control Interno	Equipo auditores internos	16/06/2015	30/06/2015
Proceso Gestión del Talento Humano	Profesional de Control Interno	Equipo auditores internos	01/07/2015	15/07/2015
Gestión Jurídica – Procedimiento Cobro Prejurídico	Profesional de Control Interno	Equipo auditores internos	21/07/2015	31/07/2015
Proceso Gestión de Producción	Profesional de Control Interno	Equipo auditores internos	06/10/2015	23/10/2015
Proceso Gestión de Comunicaciones	Profesional de Control Interno	Equipo auditores internos	26/10/2015	09/11/2015

PROCESO	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Proceso Gestión de Programación	Profesional de Control Interno	Equipo auditores internos	13/11/2015	27/11/2015
Proceso de Gestión Comercial y Mercadeo	Profesional de Control Interno	Equipo auditores internos	30/11/2015	14/12/2015

*Las fechas de inicio y terminación pueden variar de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de las áreas a evaluar.

Informes de auditorías realizadas.

Auditoría conjunta calidad y control interno de procesos 2014
Auditoría Gestión Contractual, Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos, de Gestión Financiera, Gestión de Producción Procedimiento Diseño de Producción de Programas de Canal Tr3ce y de Gestión De Programación – Archivo Audiovisual.

Informe Ejecutivo Anual de Control Interno.

Se presentó el informe ejecutivo anual en cuanto al Modelo Estándar de Control Interno ante la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública de acuerdo a la circular No. 100-01 de 2015. Informe ejecutivo radicado bajo el número 1114 del 18 de febrero de 2015.

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Continuar elaborando el informe ejecutivo anual de evaluación del Sistema de Control Interno conforme a las directrices y la encuesta referencial que para tal fin expida el Departamento Administrativo de la Función Pública - Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial.
- Programar informes de evaluación eventuales independientes de Control Interno y, cuando sea necesario, realizar un examen sobre la efectividad del control sobre procesos y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello.

Para el desarrollo de los informes se requieren los resultados de los procesos de autoevaluación del control, los resultados de la evaluación independiente de control interno, los informes de auditoría de periodos anteriores y los resultados de los planes de mejoramiento. Las acciones de mejoramiento acordadas producto de estos informes deben hacer parte del plan de mejoramiento.

- Incluir los informes de evaluación eventuales independientes de Control Interno en el plan anual de auditoría interna.
- Realizar las actividades propias de la auditoría.
- Presentar los resultados al Gerente para su conocimiento y acciones pertinentes con copia al responsable del proceso.
- Realizar el seguimiento a las acciones de mejoramiento.

COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

13. Plan de Mejoramiento

Plan de Mejoramiento Institucional

Recoge las observaciones de la Contraloría General de la República. El plan de mejoramiento para las vigencias 2009 y 2010 se estructuró de acuerdo con las observaciones realizadas en los informes de auditoría de la Contraloría General de la República.

Planes de Mejoramiento por Procesos

“Elemento de control que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la organización pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto”¹⁸.

“Los planes de mejoramiento por procesos contienen las acciones para subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para cada proceso y los resultados alcanzados. En su formulación se incluye: la descripción de las causas y consecuencias de dichas variaciones; la definición de su objetivo, alcance, acciones a implementar y metas de logro en el tiempo; la asignación de los responsables y el seguimiento necesario para verificar su cumplimiento. Además, debe incluir aquellos aspectos constitutivos del plan de mejoramiento institucional que contribuyen a su desarrollo”¹⁹.

Producto de las oportunidades de mejoramiento y de las recomendaciones, se elaborará un plan de mejora para cada auditoría y se remitirá a cada dueño de proceso para su respectivo diligenciamiento.

Adicionalmente se efectuará el seguimiento respectivo a los planes de mejoramiento correspondientes a las auditorías de la vigencia 2014.

¹⁸ Ibíd, página 125

¹⁹ Ibíd.

Herramienta definida para la construcción del plan de mejoramiento.

Existe un formato de plan de mejoramiento Código: ME-GES-F12 que cuenta con los siguientes campos: fecha, proceso, origen: oportunidad de mejora, auditoría interna, producto no conforme, auditoría externa, revisión por la dirección, otro origen, fecha del hallazgo / no conformidad, descripción del hallazgo o no conformidad, u oportunidad de mejora, análisis de causa, acciones, tipo de acción correctiva, preventiva o de mejora, metas cuantificables, áreas y responsables del cumplimiento, responsable de la ejecución, cronograma de ejecución y seguimiento y control.

Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento.

El formato de plan de mejoramiento Código: ME-GES-F12 que cuenta con los siguientes campos para el seguimiento y control: acción eficaz, sí o no, acción cerrada sí o no y resultado de la verificación.

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Se deben presentar los avances a la ejecución del plan de mejoramiento institucional al Comité de Coordinación de Control Interno.
- Hacer seguimiento y evaluación al plan de mejoramiento institucional por parte de Control Interno.
- Elaborar y consolidar el plan de mejoramiento por parte de los responsables de los procesos.
- Presentar la ejecución del plan de mejoramiento por parte de los responsables de los procesos.
- Realizar seguimiento y evaluación al plan de mejoramiento por procesos por parte de Control Interno.

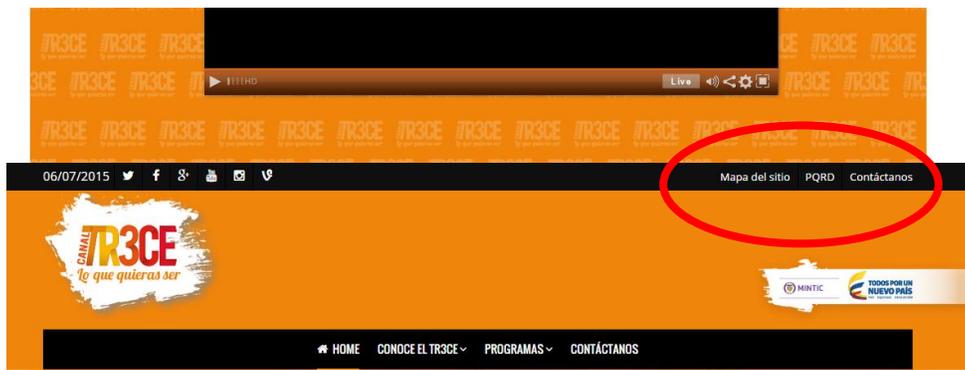
EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**Información y Comunicación Externa****Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía.**

Atención oportuna a requerimientos de entes de control y demás entidades que lo requieran, en cumplimiento al quehacer institucional.

Existe el procedimiento PQRD cuyo objetivo es recibir, tramitar y resolver de manera veraz y oportuna las quejas, los reclamos y las denuncias que los ciudadanos formulan y que se relacionan con el cumplimiento de la misión de la entidad.

El Canal cuenta con una herramienta para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias -PQRD- en la página web. Cuenta además con sistemas de redes sociales como Facebook y Twitter las cuales incrementan la participación y la retroalimentación de los televidentes y seguidores de la programación del Canal.

A través de la página web nuestra audiencia puede enviar sus comentarios en la sección de PQRD.

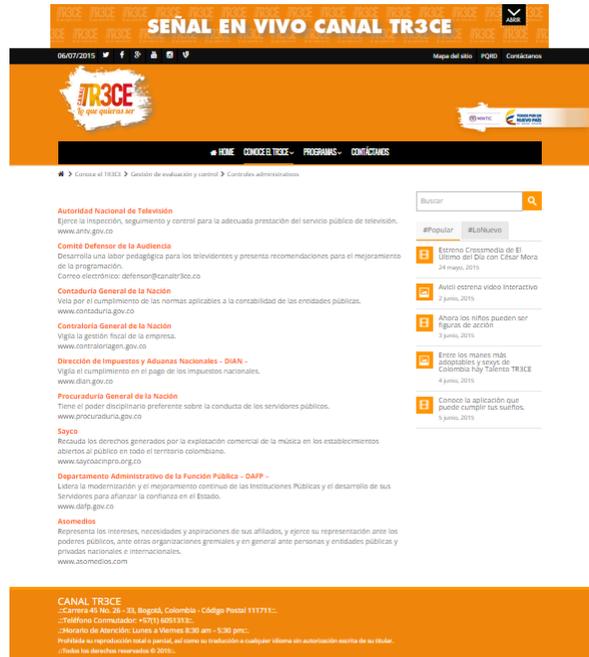


Mecanismos de consulta para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad.

Las fuentes de información primaria del Canal son: Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas y Circulares provenientes de entidades reguladoras y otros organismos. También resultan de cambios en el ambiente político que no están en relación directa o constante pero que pueden afectar el desempeño.

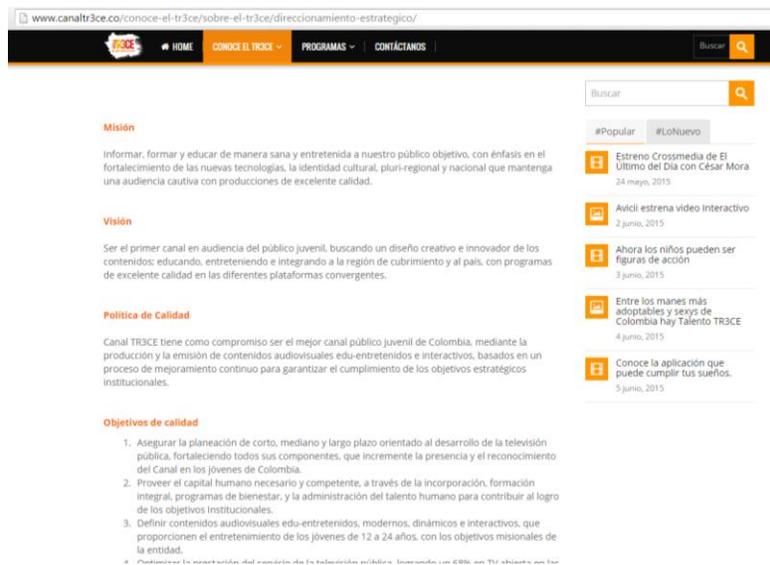
La página web del canal tiene un link con los accesos a las principales páginas de las Entidades que ejercen control al Canal.

**INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
ENERO - ABRIL DE 2015**



Publicación en página web de la información relacionada con la planeación institucional.

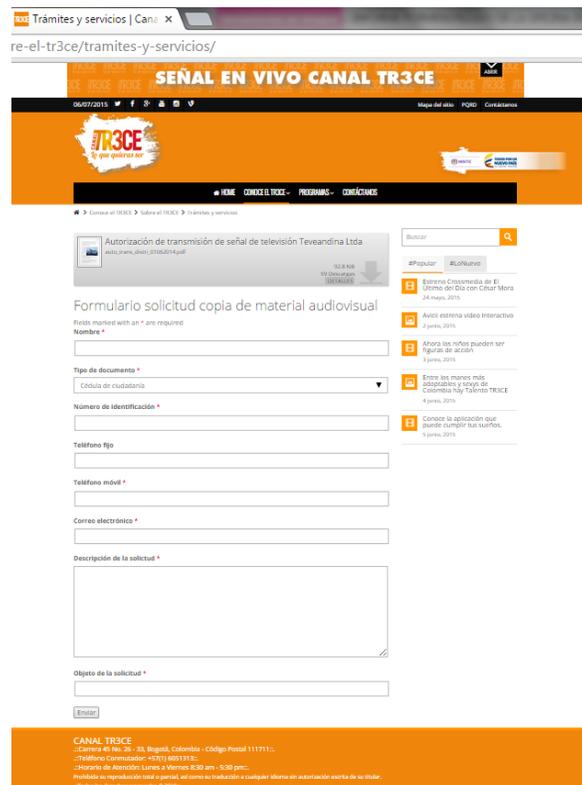
En la página web de la entidad está publicada la información relacionada con la planeación institucional.



Publicación en la página web de los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos.

La página web de la entidad destina un espacio en la página de inicio para informar sobre los trámites y servicios ofrecidos por la entidad.

A la fecha está en curso la aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP de los trámites y servicios del canal ante el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

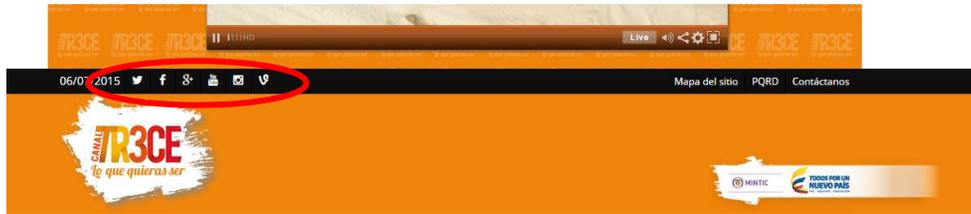


Mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía.

El Canal dispone de una persona idónea dedicada a recibir y canalizar las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

En los programas del Canal se anuncian las redes sociales para recibir las opiniones de los televidentes. Allí se atienden las solicitudes.

INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO ENERO - ABRIL DE 2015

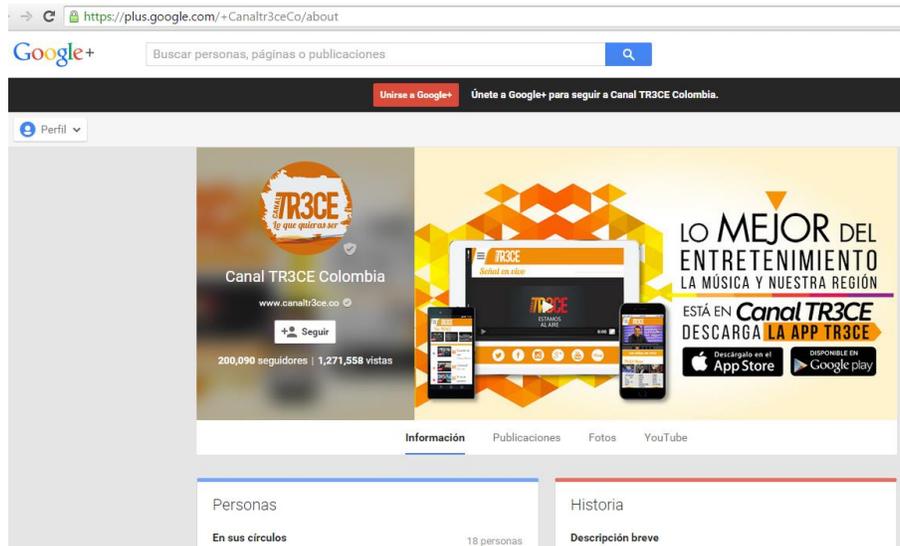


@CanalTR3CE

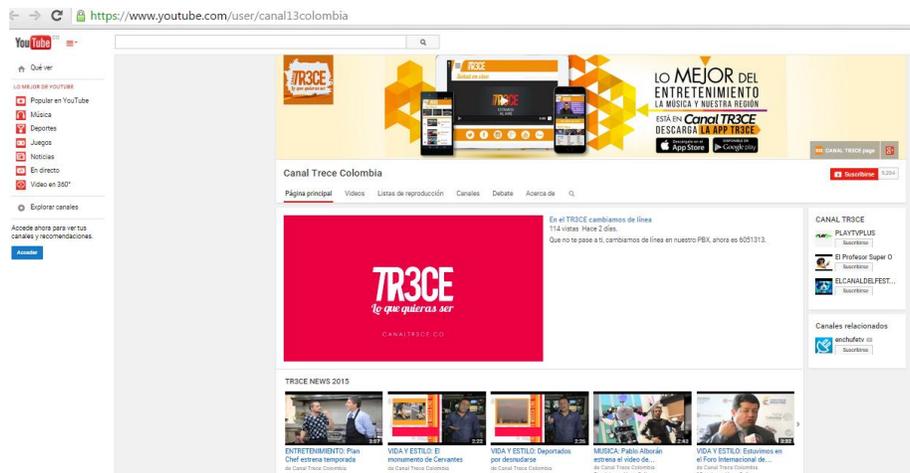


INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
ENERO - ABRIL DE 2015

<https://www.facebook.com/CanalTR3CE>

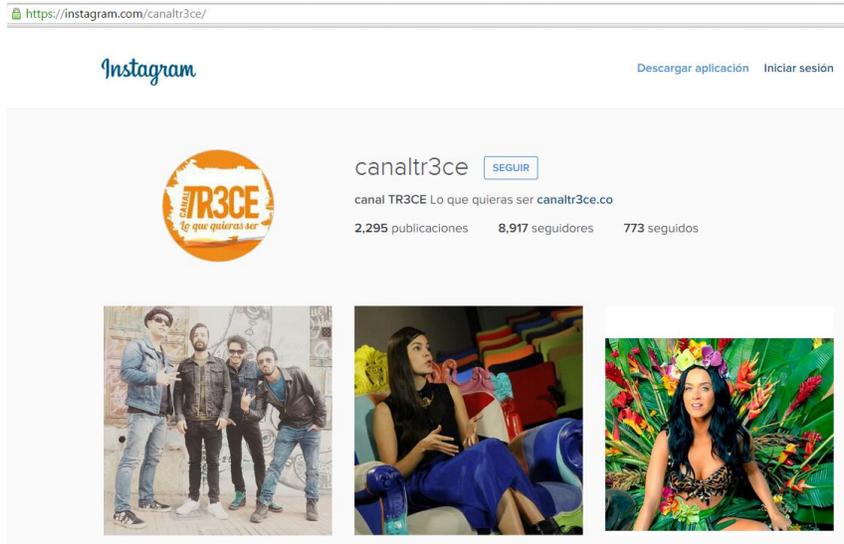


[plus.google.com/+Canaltr3ceCo/about](https://www.youtube.com/user/canal13colombia)

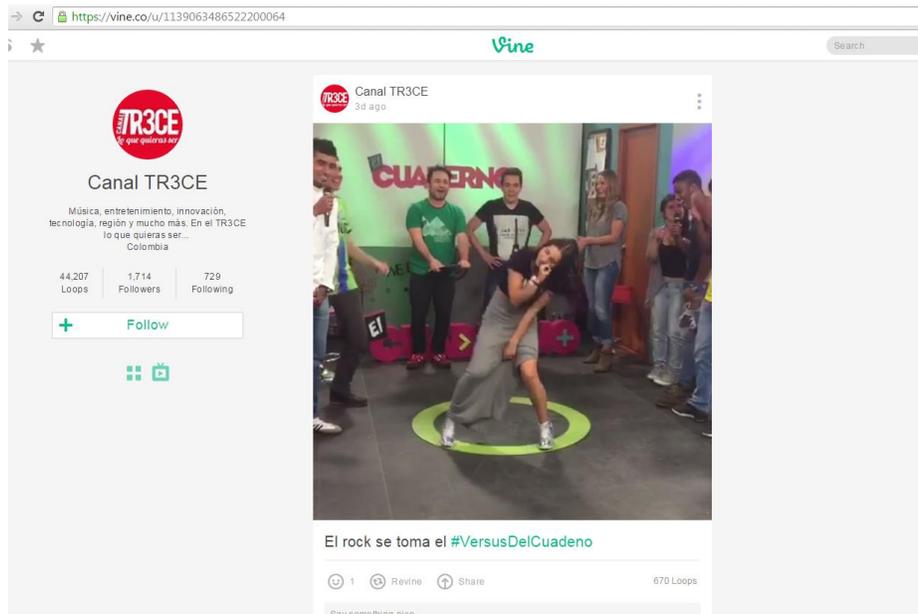


YouTube

INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO ENERO - ABRIL DE 2015



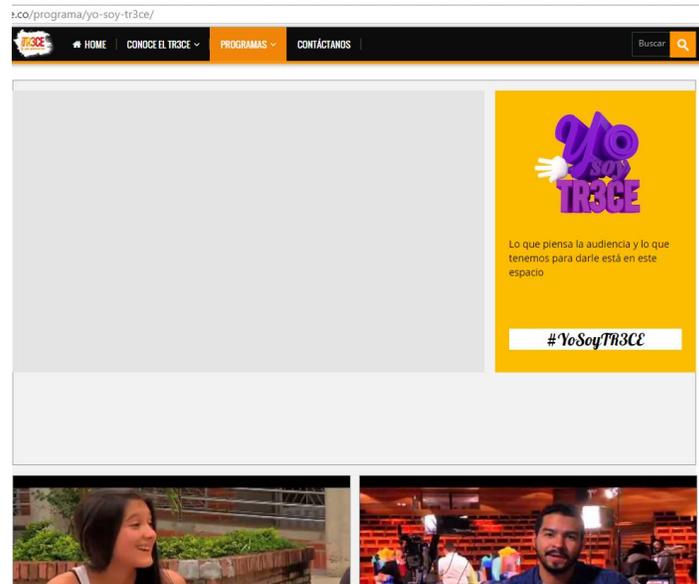
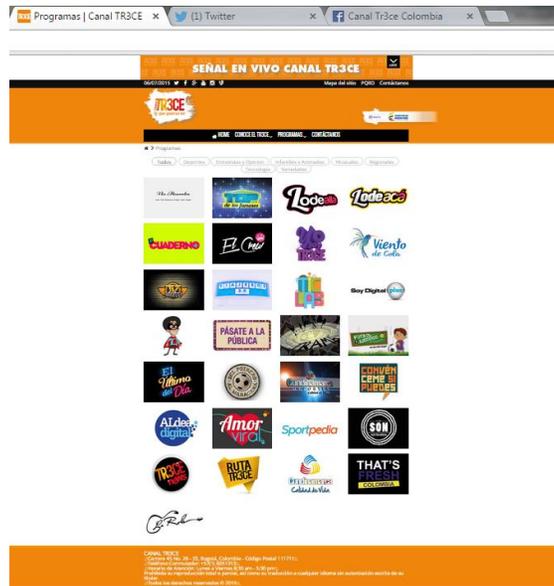
Instagram



Vine

INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
ENERO - ABRIL DE 2015

Canal TR3CE Colombia



Yo soy TR3CE

Para el Canal, la opinión del televidente es importante. Yo soy TR3CE - Diferente, así como nuestra programación, es Yo soy TR3CE, el espacio del defensor de la audiencia de Canal TR3CE.

**INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
ENERO - ABRIL DE 2015**

Yo soy TR3CE quiere llegar a todos los rincones de Colombia en donde vive, estudia, trabaja y sueña el público de Canal TR3CE. Nuestra audiencia es joven, interactiva y usuaria de diversas tecnologías; pensando en todos ellos hemos diseñado un espacio de defensor de la audiencia que se sale de lo convencional y se adapta a sus expectativas y necesidades.

Con un formato fresco, tipo magazín, Yo soy TR3CE se consolida como un espacio de participación y aprendizaje, dirigido a promover el ejercicio de la opinión, la crítica y la construcción de espacios comunicativos convergentes.

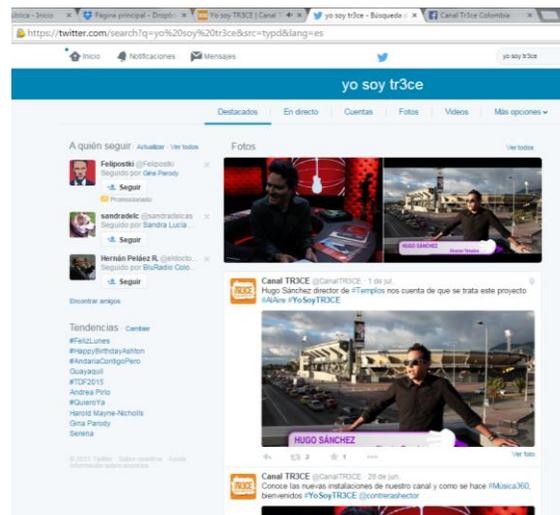
En Yo soy TR3CE creemos que la mejor forma de mirar los medios de comunicación es con los ojos de la crítica y la participación, conociendo la historia, navegando en las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación), reconociendo nuestra cultura y tomando el control de lo que se quiere consumir.

iParticipa!

Tu opinión tiene un lugar muy importante en nuestro programa. Si quieres participar, escríbenos a:

defensor@canaltr3ce.co

Twitter: #Yosoytr3ce en @Canaltr3ce



Lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas.

El Canal presenta de forma oportuna los informes que son requeridos por las diferentes instituciones, organismos y entes de control.

Actas u otros documentos que soporten la realización de procesos de rendición de cuentas.

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, artículo 73, se estableció la estrategia anticorrupción 2015 "Canal Tr3ce cero corrupción", teniendo en cuenta los cuatro (4) componentes. A saber: mapa de riesgos de corrupción, medidas antitrámites, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y la rendición de cuentas. Se diseñó el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2015 y se elaboró el Mapa de Riesgos de corrupción en donde se tuvieron en cuenta los siguientes procesos: Gestión de contratación, planeación estratégica, gestión jurídica, mejoramiento continuo, gestión de recursos físicos y tecnológicos, gestión documental, gestión de comunicaciones, atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.

Se realizaron los seguimientos respectivos a las estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano con cortes 31 de enero y 30 de abril de 2015.

En la página web del Canal se publican los estados financieros, la ejecución presupuestal, la contratación (proyectos financiados por la ANTV, histórico de contratación e invitaciones públicas) y el plan de compras.

Publicación en página web de los resultados de la última rendición de cuentas realizada.

La entidad no ha establecido un mecanismo de rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía donde se comunique la información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos.

Actas u otros documentos que evidencien la realización de otro tipo de contacto con la ciudadanía (diferente a la rendición de cuentas).

El procedimiento de gestión documental cuyo objetivo es controlar, manejar y distribuir la documentación del canal con lineamientos correspondientes según la ley.

El objetivo del procedimiento de contenidos digitales es promover los contenidos del Canal TR3CE en las diferentes plataformas de emisión. A saber: página web del Canal: www.canaltr3ce.co, la app TR3CE y en las redes sociales como: Twitter - @CanalTR3CE, Instagram, Vine, YouTube, Google+ y Facebook - Canal TR3CE Colombia.

Otras fuentes de información primaria del Canal son: Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas y Circulares provenientes de entidades reguladoras y otros organismos. También resultan de cambios

en el ambiente político que no están en relación directa o constante pero que pueden afectar el desempeño.

La APP TR3CE



Información y Comunicación Interna

Mecanismo para recibir sugerencias o solicitudes de los funcionarios.

La entidad tiene como estrategia la apertura permanente de las oficinas y la disposición para recibir y atender las solicitudes de los funcionarios y contratistas.

Tablas de Retención Documental.

Dada la ausencia de personal de apoyo y sumada la situación de la infraestructura física, el Canal no cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas y ajustadas.

Se suscribió el contrato número 169 con la firma Almarchivos Industriales de Papeles Ltda. cuyo objeto es la Actualización de las Tablas de Retención Documental del Canal TR3CE.

Fuentes internas de información: Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados.

Dropbox es el medio que permite consultar toda la documentación de importancia para el funcionamiento y la gestión de la entidad como: manuales, procesos, procedimientos y formatos.

**Política y Plan de Comunicaciones establecido y divulgado a todos los funcionarios.
Matriz de responsabilidades.**

La comunicación organizacional en el Canal se realiza de manera interna a través de correo electrónico, carteleras, boletines digitales -Boletín Flash TR3CE- y murales, facilitando así la divulgación de los objetivos, las estrategias, las decisiones, los planes y los programas.

En los procedimientos se identifican los registros como producto de la operación de la entidad.

El procedimiento de comunicaciones internas inicia con la identificación de las necesidades que tiene el Canal en materia de comunicación interna (con las solicitudes de las diferentes áreas) y termina con la difusión de la misma a los funcionarios y contratistas del Canal.

El procedimiento de gestión documental tiene como objetivo: Establecer las condiciones, actividades, responsabilidades y controles para la identificación y conservación de la documentación dentro de los parámetros establecidos por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).

Los procesos y procedimientos están sujetos a constantes revisiones, actualizaciones y modificaciones para garantizar que se ajusten a las necesidades de la entidad.

Sistemas de Información y Comunicación

Sistema de información para el proceso documental institucional.

El manejo de la correspondencia interna y externa es llevada por el Sistema de Información de Gestión Documental – ORFEO.

Sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos.

El Canal cuenta con una herramienta para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias -PQRD- en la página web.

Sistemas de información para el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.

Mediante el contrato de prestación de servicios número 575 de 2013 con Sysman Ltda., se adquirió un sistema integrado de información administrativo y financiero tipo ERP.

Página web

El Canal tiene como política la interacción con las partes interesadas suministrando información a través de la página web.

- Sobre el TR3CE
 - Historia
 - Direccionamiento estratégico
 - Portafolio de servicios
 - Trámites y servicios
 - Preguntas frecuentes
 - Glosario
 - Contáctanos
 - Peticiones, quejas, reclamos y denuncias - PQRD
- Gestión de evaluación y control
- Gestión contractual
- Gestión Jurídica
- Gestión de planeación
- Gestión contable
- Gestión humana

Punto de atención al usuario.

La sede de Canal TR3CE está ubicado en la Carrera 45 número 26 – 33, en donde se atienden a los clientes externos (proveedores, invitados, televidentes invitados, invitados a los programas, entre otros) que requieran acercarse a nuestras sedes.

Otros medios de comunicación virtual (chat, foro, redes sociales).

- Facebook
- Twitter
- Vine
- Google +
- YouTube
- Instagram

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- Mantener la oportuna atención al televidente.
- Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia y el uso de la información externa, como recurso para mejorar la gestión de la entidad.
- Diseño y difusión de la política de comunicación organizacional (interna y externa).
- Incluir en la política de comunicación institucional externa, un listado que debe estar actualizado con todos y cada uno de los informes requeridos por las distintas entidades y organismos de control incluyendo fechas de presentación, frecuencia y responsables y definir cuáles de ellos deben estar publicados en la página Web.

- Implementar en la política de comunicaciones la utilización de los medios de comunicación de carácter interno y/o externo.
- Mantener la identificación de fuentes internas de información al igual que la identificación de la información que se produce y que se requiere para la operación.
- Actualizar y ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD para adelantar una adecuada compilación de la información de la organización con el fin de mantener la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad.
- Continuar con el análisis y la clasificación de la información recolectada a través de series y tipo documental destacando el tiempo de retención del documento y la conservación para su posterior clasificación en (archivo de gestión, central o histórico) y la aprobación del Comité de Archivo.
- Crear un control riguroso de los archivos y documentos en todo su ciclo vital.
- Manejar los archivos en un ambiente de conservación, limpieza y correcto mantenimiento para evitar su deterioro.
- Identificar nuevas necesidades de sistemas de información en todas las áreas de la entidad y adelantar los procesos necesarios para la adquisición y consecuente implementación.
- Revisar constantemente los medios de comunicación existentes y definir si son o no suficientes.

ORIGINAL FIRMADO

CARLOS ALBERTO ACOSTA CANCINO

Profesional de Control Interno