



Canal Regional de Televisión Teveandina

INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2014

CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME PORMENORIZADO DEL MODELO DE CONTROL INTERNO
SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2014

ELABORADO POR:

CARLOS ALBERTO ACOSTA CANCINO
Profesional de Control Interno

Bogotá, D. C., Febrero de 2014

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 1000:2005 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

Decreto 1599 de 2005

Resolución No. 023 de 2007

Ley 1474 de 2011

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 SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2014.
		Fecha de elaboración: FEBRERO 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 Canal Regional de Televisión Teveandina – Canal Tr3ce cuenta con principios, valores y políticas institucionales los cuales hacen parte de los Manuales de Calidad y de Inducción. La política de calidad el mapa de procesos y los objetivos de calidad están publicados en la página web de la entidad.

Los principios, valores y políticas institucionales definen el estándar de conducta pública y son coherentes con la función de la entidad e impulsan el autocontrol en la actuación de los funcionarios.

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 la página web de la entidad y correo electrónico el 17 de febrero de 2014.

Recomendaciones para el diseño e implementación

- 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.
- 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.
- 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 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.

Plan Institucional de Formación y Capacitación.

A lo largo de la vigencia se alimenta el plan anual de capacitación haciendo uso de las ofertas existentes de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias, tiene como finalidad

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

dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y fortalecer las capacidades profesionales y personales de los funcionarios. Actualmente, el plan de capacitación se encuentra parcialmente estructurado y se está a la espera de continuar identificando las necesidades de la organización.

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

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

El Manual de Inducción cuenta con la siguiente información: objetivo, marco normativo, información de interés, estructura del Estado colombiano, servidor público, la empresa, organigrama de Teveandina Ltda. – Canal Tr3ce, misión, visión, objetivos, valores corporativos, principios, políticas corporativas y responsabilidades asociadas al cargo y procesos.

Se están estructurando y documentando los procesos de inducción y reinducción.

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

Se están estructurando y documentando 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.

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 del amor y la amistad, 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: conformar el 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.

No aplica, no existe rubro aprobado para el mismo.

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 "Trabaje con Nosotros" donde se publican las convocatorias, el perfil del cargo, y el listado de personas preseleccionadas para continuar en el proceso.

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

Es importante precisar que no le corresponda al Canal de manera obligatoria la implementación mecanismos de evaluación del desempeño por cuanto no aplican las normas que regulan dicha evaluación a las Empresas Comerciales e Industriales del Estado.

Recomendaciones para el diseño y la implementación

Desarrollo del Talento Humano "Define el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público"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 de Implementación. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005. Página 17

- Divulgar en todos los niveles al interior de la entidad, las políticas y 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.
- Estructurar e implementar los procesos de inducción y reinducción, documentarlos y difundirlos al interior del Canal.
- Contar con los mecanismos necesarios para medir la eficiencia y la eficacia de los procesos de inducción para los funcionarios nuevos y de reinducción para los antiguos y con ello tomar las medidas necesarias para mejorarlos cumpliendo con el ciclo PHVA - Planificar, Hacer, Verificar y Actuar.
- Estructurar el Plan Institucional de Formación y Capacitación para que las habilidades y los conocimientos de los funcionarios sean los necesarios para enfrentar adecuadamente las funciones de la entidad y realizar un diagnóstico de nuevas necesidades.
- Hacer partícipe del plan anual de capacitación a todos los niveles jerárquicos de la entidad.
- Definir un programa de bienestar.
- Estructurar los programas de salud ocupacional, asistencia y capacitación a la brigada de emergencia.
- Difundir las políticas y el plan de bienestar social al interior de la entidad, el cual se encuentra en desarrollo.

3. Planes, Programas y Proyectos

Misión, Visión y Objetivos Institucionales adoptados y divulgados.

El Manual de Calidad es el documento mediante el cual se adoptan y 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
SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2014**

www.canal13.com.co/vernoticiodoc.asp?ac=Direccionamiento-Estrategico&WPLACA=668

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
SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2014**



¡Te invitamos a conocer la visión de Canal TR3CE!

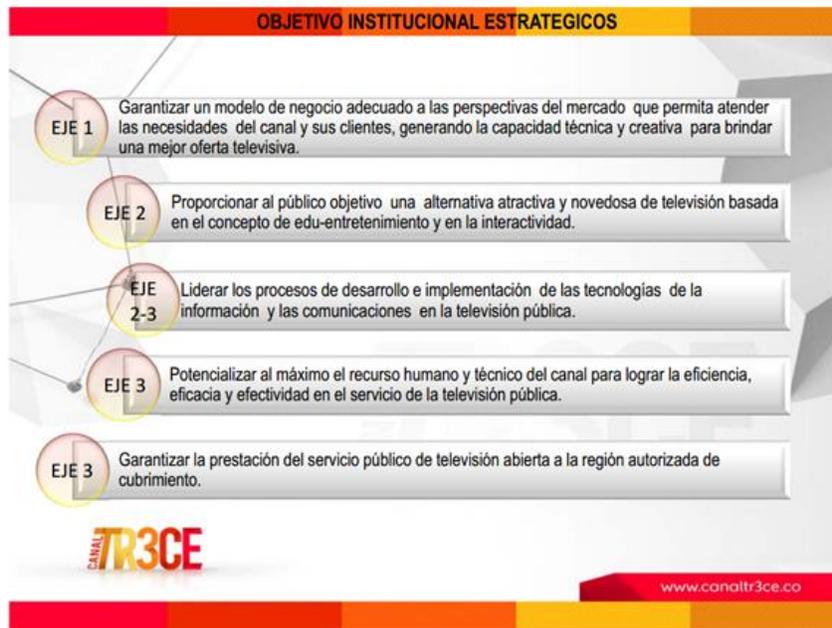
Ya varios funcionarios del canal han tenido la auditoría interna para evaluar qué tanto conocemos nuestra organización. Para acercarnos a nuestra meta de certificación de calidad te invitamos a repasar la visión del Canal... porque ¡Muy pronto te la van a preguntar!



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.

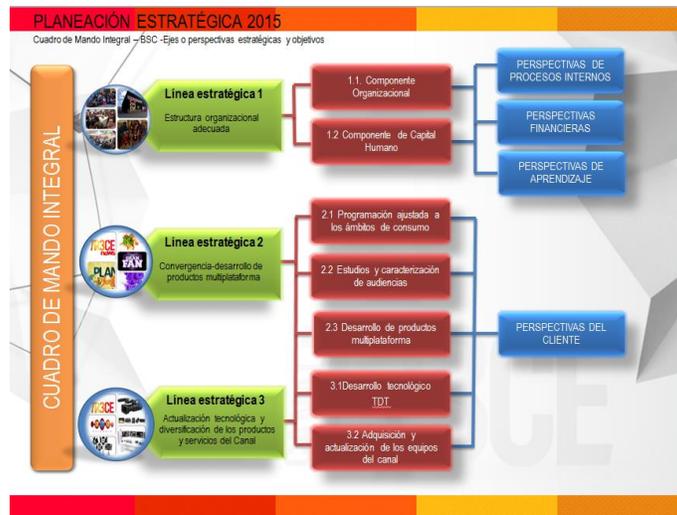
**INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2014**

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
SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2014**

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'S 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
SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2014**

PLAN DE ACCIÓN 2015		PERSPECTIVAS DE PROCESOS INTERNOS			
TENER UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN RENOVADO Y ALINEADO 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.canalr3ce.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.canalr3ce.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 LA 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.canalr3ce.co

Los planes de acción correspondientes a las vigencias 2012, 2013, 2014 y 2015 están publicados en la página web de la entidad. De forma periódica y en reuniones de Comité 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.

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".⁴
- 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.

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 – DAFP⁵

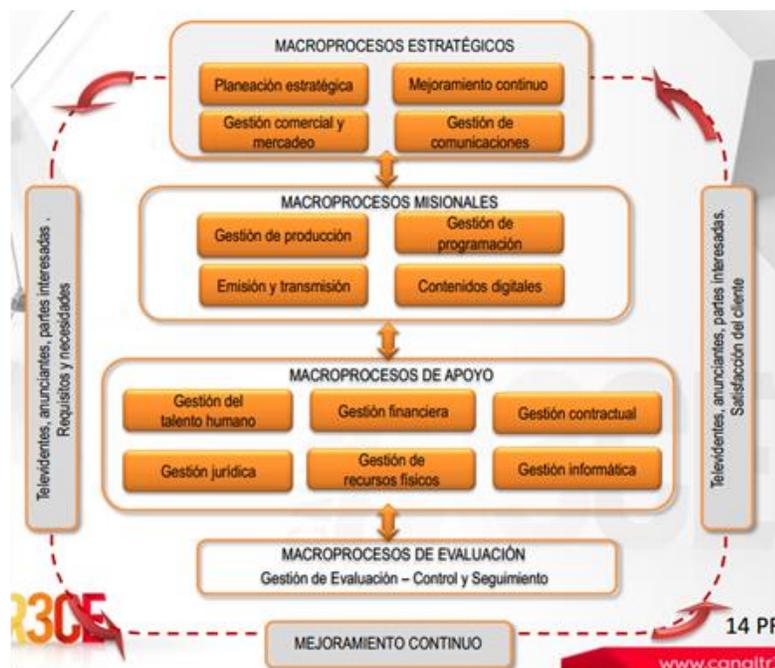
⁴ Alcaldía de Mayor de Bogotá D. C., Oficina Asesora de Planeación – Sistema Integrado de Gestión. Página 10

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, 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 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.



6

Recomendaciones para el diseño y la implementación

⁵ Guía de Diseño Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad – DAFP

⁶ Imagen tomada del Direccionamiento Estratégico del Canal.

- Continuar con la socialización y 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.
- 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 del canal.

Mediante el formato solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos se solicita la elaboración, la modificación o la anulación de los documentos, relacionando el solicitante, la fecha, el nombre del documento, el código del documento, el nombre del proceso / procedimiento al que pertenece, si es una solicitud de creación, cambio, rediseño o eliminación, si es un documento interno o externo, la descripción del cambio, la firma quien solicita y visto bueno.

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.

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

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 nuevo 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
- ✓ 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
- ✓ Control de cambios: No. del cambio, fecha, (e) eliminación – (m) modificación – (c) cambio, 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.

X se remplace la X si dependiendo la clase del documento más el número consecutivo

Procediendo, formato, registro, instructivo, manual etc.

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

MACROPROCESOS	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
MACROPROCESO ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO DEL CANAL	ME-PE-P01
		BANCO DE PROYECTOS	ME-PE-P03
	MEJORAMIENTO CONTINUO	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	ME-MC-P01
		CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	ME-MC-P02
		PRODUCTO NO CONFORME	ME-MC-P03
		REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	ME-MC-P04
	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO	COMERCIAL	ME-GCM-P01
		MERCADEO	ME-GCM-P02
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FREE PRESS Y RELACIONES PÚBLICAS	ME-COM-P01
		CONTENIDOS DIGITALES	ME-COM-P02
		COMUNICACIONES INTERNAS	ME-COM-P03
		PQRD	ME-COM-P04
	MACROPROCESO MISIONAL	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	CASA PRODUCTORA CLIENTES EXTERNOS
DISEÑO DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS, PLANES Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN			MM-GPROD-P02
AUTOPROMOCIONES			MM-GPROD-P04
TÉCNICA			MM-GPROD-P05
GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN		ELABORACIÓN DE LA PARRILLA BASE DE PROGRAMACIÓN	MM-GPROG-P01
		REVISIÓN, CODIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA CONTINUIDAD	MM-GPROG-P02
EMISIÓN Y TRANSMISIÓN		EMISIÓN DE TELEVISIÓN	MM-ET-P01
MACROPROCESO DE APOYO		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SELECCIÓN DE PERSONAL
	BIENESTAR		MA-GTH-P02
	ELABORACIÓN DE NÓMINA		MA-GTH-P03
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CONTRATACIÓN	MA-GC-P01
	GESTIÓN JURÍDICA	COBRO PREJURÍDICO	MA-GJ-P01
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	GESTIÓN DOCUMENTAL	MA-GRF-P01
		COMPRAS	MA-GRF-P02
	GESTIÓN INFORMÁTICA	ADMINISTRACIÓN CUENTA DE USUARIOS	MA-GI-P01
		ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ Y DATOS	MA-GI-P02
		SOPORTE AL USUARIO	MA-GI-P03
	GESTIÓN FINANCIERA	CAUSACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	MA-GF-P01
		AJUSTES Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	MA-GF-P02
		CUENTAS POR PAGAR	MA-GF-P03
FACTURACIÓN		MA-GF-P04	

MACROPROCESOS	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		CARTERA	MA-GF-P05
		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	MA-GF-P06
		ELABORACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	MA-GF-P07
MACROPROCESO CONTROL DE SEGUIMIENTO Y MEJORA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD	MCSM-GES-P01

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.
- En la sección de control de cambios se debe incluir el significado de (e) (m) (c) eliminación, modificación y cambio.

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.

En cada proceso de la organización existen 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 con su respectiva clasificación.
- 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 públicos⁷.

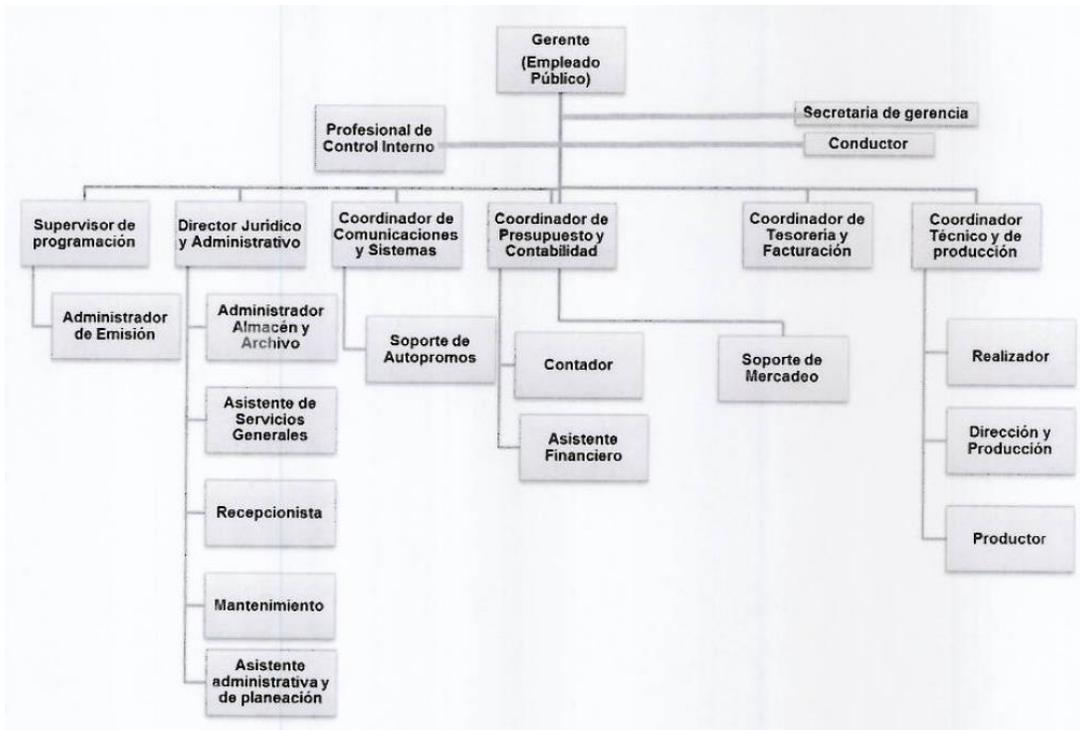
La estructura orgánica del Canal está compuesta por la estructura interna, la planta de personal y el manual de perfiles, competencias y responsabilidades. Ésta estructura, para su correcto funcionamiento e identificación con la planificación estratégica, requiere del soporte externo de Contratistas,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

Organigrama



⁷ Ibíd, página 40.

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.

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 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.

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 el 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.

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 formulan 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

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

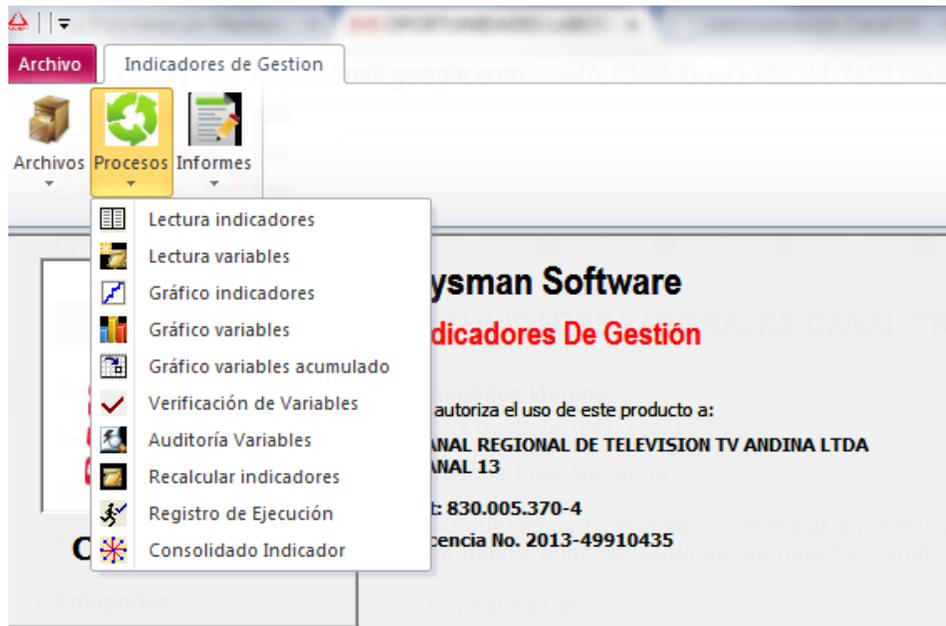
MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN

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

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

**INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2014**

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



LECTURAS INDICADORES

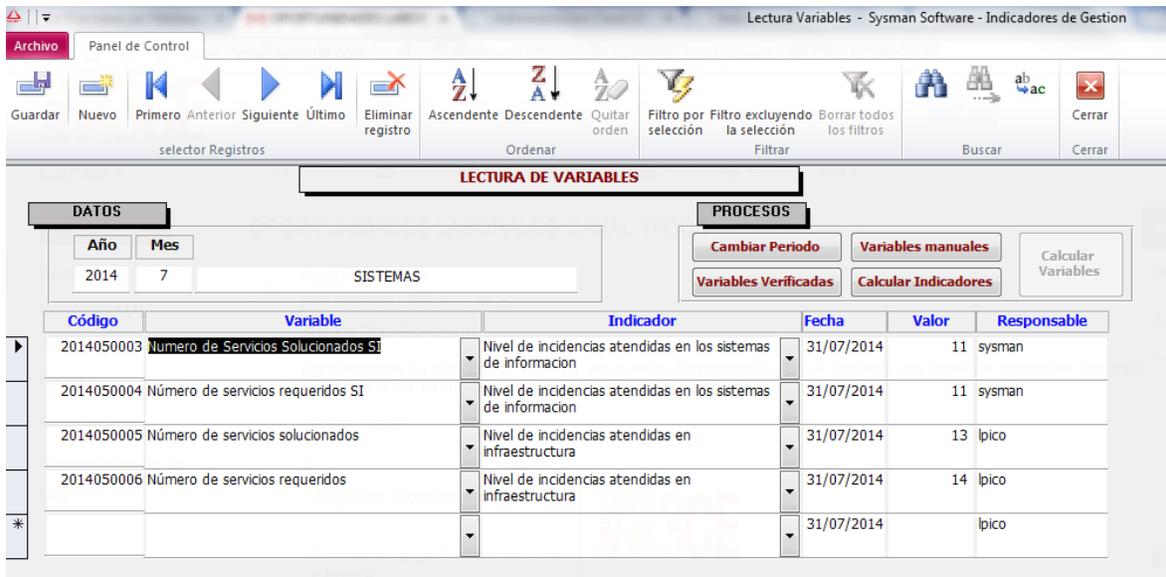
DATOS

Año: 2014, Mes: 7, Sector: SISTEMAS

PROCESO

Indicador	Fecha	Valor	Tipo	Diferencia	Tendencia	
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
SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2014**



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 el Manual de Calidad está enfocado al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales facilitando el desarrollo de las diferentes tareas, procesos y trámites. El mismo define la política, los objetivos y la responsabilidad del Sistema de Gestión de Calidad, contiene todos los procesos, procedimientos y directrices relacionadas, como también los formatos, registros, guías de trabajo e instructivos que se requirieren para la gestión.

También están definidos, adoptados la misión, la visión, el Código de Ética y Código 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 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 elaboró el Manual de Calidad teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios y evidenciando las diferentes interrelaciones con los demás 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

- Mantener de forma constante la revisión, actualización y modificación del documento 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.

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."⁸

⁸ Manual de Riesgos Canal TR3CE - Página 6

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".⁹

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.

Una vez estén actualizados la totalidad de los mapas de riesgos estos deben ser divulgados a todos los funcionarios de la entidad.

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

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

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 Guía Administración del Riesgo DAFP Página 39.

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.

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"¹⁰.
 - ✓ **Causas:** "son los medios, circunstancias y agentes generadores de riesgos"¹¹.
 - ✓ **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"¹².

10. Análisis y Valoración del Riesgo

¹⁰ Ibíd, página 54

¹¹ Ibíd.

¹² Ibíd.

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).

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

Se calificaron 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.

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.

El manual de riesgo describe como se califican los controles en la matriz.

NIVEL	RANGO	DESCRIPCIÓN
5	BUENO	El control existe, es eficaz y siempre se aplica
4	ACEPTABLE	El control existe, es eficaz pero no se aplica siempre <input type="checkbox"/>
3	REGULAR	El control existe, se aplica pero no siempre es eficaz
2	DEFICIENTE	El control existe, no siempre es eficaz y no siempre se aplica <input type="checkbox"/>
1	NULO	El control no existe

Cálculo del índice de severidad: (Vr efecto * Prob ocurrencia) / Valor control con el fin de priorizar las acciones a emprender.

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, bajo parámetros de calidad, eficiencia, economía y eficacia. El documento incluye la política de la administración del riesgo, sus objetivos generales y específicos y el compromiso para su ejecución, así como los marcos legal y conceptual sobre los cuales se soporta. Concluye con la presentación de un conjunto de términos y definiciones, que tienen como finalidad estandarizar en TEVEANDINA LTDA, el lenguaje de la administración del riesgo.

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: proceso, riesgo, efecto, valor efecto, probabilidad ocurrencia, causa probable riesgo, controles existentes, valor controles, índice de severidad, acciones recomendadas, responsable, aplicación.

La definición de los conceptos de riesgo, impacto, probabilidad, actividades y todos los componentes del mapa de riesgos fueron 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 2014 "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 2014 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, 30 de abril y 31 de diciembre de 2014.

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.
- 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”.¹³

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 2013.

¹³ *Ibíd*, página 117

“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.

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.

Informes de gestión por procesos.

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

Los indicadores que se formulan 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 2013.

Procedimiento para auditoría interna.

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

Programa Anual de Auditorías aprobado.

El comité MECI aprobó el plan de auditoría 2014 el 07 de marzo el cual se cumplió en su totalidad.

INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO
SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2014

PROCESO	AUDITOR DE GESTIÓN	AUDITORA DE CALIDAD
Gestión Financiera	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad
Gestión de Comunicaciones	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad
Gestión de Producción	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad
Gestión de Programación	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad
Emisión y Trasmisión	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad
Gestión del Talento Humano	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad
Gestión Jurídica	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad
Gestión Contractual	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad
Gestión Comercial y Mercadeo	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad
Gestión de Recursos Físicos	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad
Gestión Informática	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad
Planeación Estratégica	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad
Gestión Contractual	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad
Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad

PROCESO	AUDITOR DE GESTIÓN	AUDITORA DE CALIDAD
Gestión Financiera	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad
Gestión de Producción Procedimiento Diseño de Producción de Programas de Canal Tr3ce	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad
Gestión De Programación – Archivo Audiovisual	Profesional de Control Interno	Coordinadora de Calidad

Informes de auditorías realizadas.

Auditoría conjunta calidad y control interno de procesos

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. 100-009 de 2013. Informe ejecutivo radicado bajo el número 1488 del 19 de febrero de 2014.

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”¹⁴.

“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”¹⁵.

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 2013.

¹⁴ Ibíd, página 125

¹⁵ Ibíd.

Herramienta definida para la construcción del plan de mejoramiento.

Existe un formato de plan de mejoramiento Código: ME-GES-F09 que cuenta con los siguientes campos: fecha auditoría, descripción de las recomendaciones, Causa, Efecto, "Acción Correctiva y/o Preventiva" , Descripción de la meta, Unidad de medida de la meta, Fecha iniciación meta, Fecha terminación meta, Responsable, Fuente.

Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento.

Existe un formato seguimiento de temas a subsanar que cuenta con los siguientes campos: Fecha - de control, porcentaje de cumplimiento , comentarios, nombres y firmas.

Recomendaciones para el diseño y la implementación

- 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
SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2014**



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.

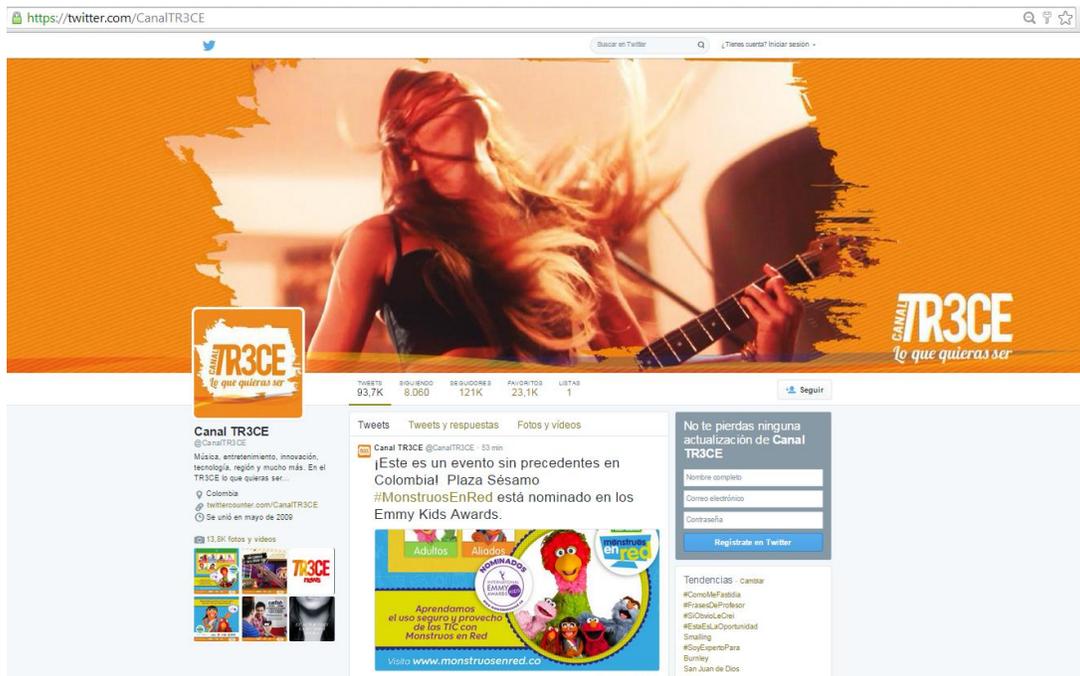
A la fecha está en curso la aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP de los trámites y servicios del canal ante el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

**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 SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2014

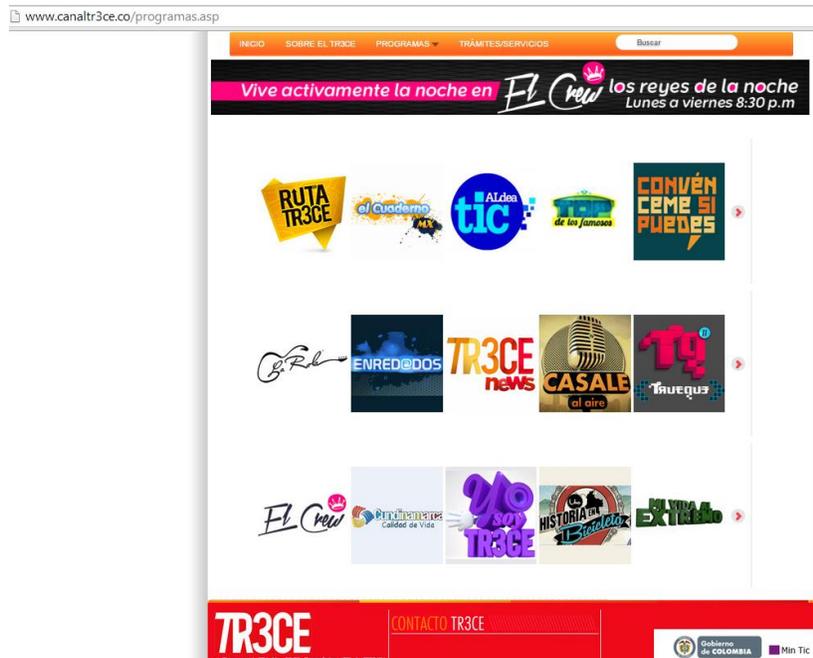


@CanalTR3CE

INFORME PORMENORIZADO MODELO CONTROL INTERNO SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DE 2014



Canal TR3CE Colombia





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.

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.

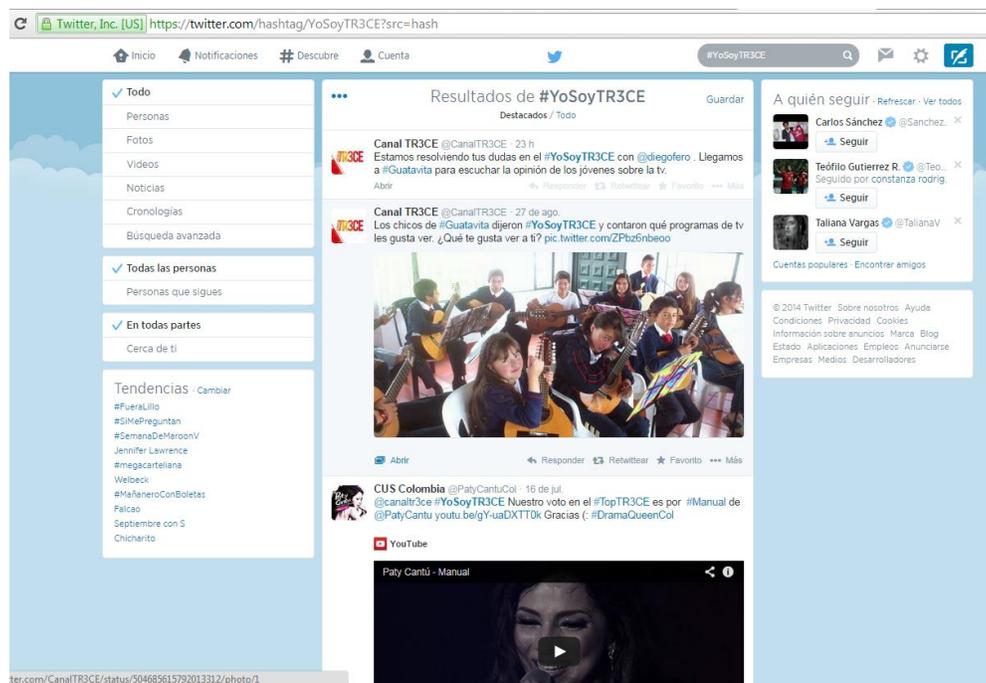
En Yo soy TR3CE creemos que la mejor forma de mirar los medios de comunicación es con los ojos de la crítica y la participación, conociendo la historia, navegando en las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación), reconociendo nuestra cultura y tomando el control de lo que se quiere consumir.

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 2014 "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 2014 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, 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de 2014.

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 y en las redes sociales como Twitter @CanalTR3CE 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.

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 recomienda realizar acercamientos con el Archivo General de la Nación y fortalecer el personal de Archivo de la entidad con el fin de organizar la documentación.

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 procesos y procedimientos se identifican los registros (manual, instructivo, acto administrativo, informe, acta, formato, listados, planes, comunicados, solicitudes, y demás) 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 y termina con la difusión de la misma a los funcionarios y contratistas del Canal.

El procedimiento de gestión documental tiene como objetivo: Controlar, manejar y distribuir de la documentación del canal con lineamientos correspondientes según la Ley. El mismo debe denominarse: correspondencia.

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 con Sysman Ltda., se adquirió un sistema integrado de información administrativo y financiero tipo ERP. Se hizo el cargue de la información histórica y la parametrización, en este momento se está haciendo uso del sistema, la empresa está brindando soporte y ajustando los módulos conforme a las necesidades.

Se ha organizado el manejo de los recursos físicos y tecnológicos.

Página web

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

- ¿Quiénes somos?
 - Institucional
 - Controles administrativos
 - Organigrama
 - Dirección estratégica
 - Sistema de gestión de calidad
 - Información Control Interno
 - Historia
- Defensa judicial
- Contáctenos
- Contratación
- Trabaje con Nosotros
- Autorización Transmisión Señal de Televisión Canal

Punto de atención al usuario.

La sede de Canal TR3CE está ubicada en la Transversal 28A No. 39-29 y en las instalaciones de RTVC - Carrera 45 # 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
- Pinterest
- 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.
- Difundir 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

Anexo 1

CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA
INFORME EJECUTIVO ANUAL - MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI VIGENCIA
2014**Radicado No:**

1114

FORTALEZAS

Módulo de Control de Planeación y Gestión: La entidad cuenta con el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno los cuales se adoptaron mediante Resolución 014 de fecha 10 de febrero de 2014. Los principios, valores y políticas institucionales definen el estándar de conducta pública y son coherentes con la función de la entidad e impulsan el autocontrol en la actuación de los funcionarios. El Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades vigente contiene la estructura de planta del personal vinculado a la entidad, el listado de los cargos, las competencias comunes a los servidores públicos con su respectiva definición y conductas asociadas y la descripción de los perfiles, requisitos y responsabilidades de cada cargo detallado para cada uno. El Manual de Inducción tiene como objetivo informar a los funcionarios y/o contratistas que hacen o llegan a ser parte del Canal, los aspectos básicos de la Administración Pública y, en concreto, sobre TEVEANDINA LTDA – CANAL TR3CE. 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. El Manual de Calidad es el documento mediante el cual se adoptan y se divulgan la misión, visión, los objetivos institucionales y el cumplimiento de requisitos que exige la norma. Los objetivos hacen parte de la planeación estratégica de la entidad toda vez que las iniciativas deben estar orientadas a su cumplimiento. 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. 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. 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. Existe un procedimiento para el control de documentos y registros. El mismo tiene como objetivo establecer las actividades necesarias para el control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad del Canal. Mediante el formato solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos, se solicita la elaboración, la modificación o la anulación de los documentos. Existe un Listado Maestro de Documentos y registros en el cual se lleva el control relacionando la última versión de cada uno de ellos, la fecha de actualización y el responsable. El interés de la organización es prestar un servicio eficiente a la comunidad y 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 elaboraron los procedimientos con cada uno de los dueños de proceso con el acompañamiento de Calidad. Los mismos se socializaron mediante correo electrónico. La estructura orgánica del Canal está compuesta por la estructura interna, la planta de personal y el Manual de Perfiles,

Competencias y Responsabilidades. Esta 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. El proyecto de reestructuración del Canal se encuentra en desarrollo para ser adaptado al nuevo enfoque y cultura del negocio con el propósito de determinar la estructura operativa y administrativa óptima para desarrollar las diferentes actividades. 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. La entidad cuenta con una matriz de indicadores. 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. Se estableció la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias (valor del efecto y 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). Se calificaron cada uno de los controles de acuerdo con la evaluación del riesgo para establecer prioridades en su manejo y la fijación de políticas. Se adoptó el Manual de Riesgos como una herramienta de gestión establecida para minimizar, monitorear y corregir los riesgos y evitar la extensión de sus efectos bajo parámetros de calidad, eficiencia, economía y eficacia. El Mapa de Riesgos fue elaborado con la participación de los dueños de los procesos con una matriz diseñada en Excel. Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, artículo 73, se estableció la estrategia anticorrupción 2014 "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 de Atención al Ciudadano para la vigencia 2014 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 y atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. En relación con el Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento, la entidad realiza seguimiento a la gestión institucional haciendo uso de los indicadores formulados, permitiendo así el monitoreo al cumplimiento de los objetivos trazados frente a las metas. 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. El informe pormenorizado del MECI y el informe de gestión de la entidad se publican en la página web. 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", se definió una matriz de indicadores concertada con cada uno de los dueños de los procesos. El Plan de Acción se mide de acuerdo al cumplimiento de las iniciativas propuestas. El Manual de Procesos y Procedimientos contempla el procedimiento de auditoría interna, las acciones correctivas y preventivas, los formatos de auditoría y los planes de mejoramiento. El comité MECI aprobó el plan de auditoría 2014 el 07 de marzo cumpliéndose a cabalidad. Se presentó el informe ejecutivo anual del 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. 100-009 de 2013. El informe ejecutivo fue radicado bajo el número 1488 de fecha 19 de febrero de 2014. El 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. Producto de las oportunidades de mejoramiento y de las recomendaciones, se elabora un plan de mejora para cada auditoría y se remite a cada dueño de proceso para su respectivo diligenciamiento. En relación con el Eje Transversal: Información y Comunicación: Información y Comunicación Externa - 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 peticiones, quejas, reclamos y 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 recibir las peticiones, quejas, reclamos y denuncias -PQRD- en la página web así como con redes sociales como Facebook, Twitter, YouTube, Instagram y Google+ 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. 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. En la página web de la entidad está publicada la información relacionada con la planeación institucional; cuenta con un link de acceso a las principales páginas de las entidades que ejercen control al Canal y 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. En los programas del Canal se anuncian las redes sociales para recibir las opiniones de los televidentes. Para el Canal, la opinión del televidente es importante. Yo soy TR3CE es el espacio del defensor de la audiencia de Canal TR3CE. Oportunamente se presentan los informes que son requeridos por las diferentes instituciones, organismos y entes de control. 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. Finalmente, la entidad cuenta con 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 de Canal TR3CE en las diferentes plataformas de emisión. A saber: Página web del Canal: www.canaltr3ce.co y redes sociales como Twitter: @CanalTR3CE y Facebook: Canal TR3CE Colombia. El manejo de la correspondencia interna y externa es llevada por el Sistema de Información de Gestión Documental – ORFEO. La sede de Canal TR3CE está ubicada en la transversal 28A número 39-29 y en las instalaciones de RTVC - 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 son: Facebook, Twitter, Pinterest, Google +, YouTube e Instagram.

DEBILIDADES

Se debe continuar con el fortalecimiento el proceso de difusión e interiorización entre los funcionarios y contratistas de la entidad, de los Códigos de Ética y de Buen Gobierno así como los principios y valores de la organización. De igual forma se debe estructurar e implementar los procesos de inducción y reinducción, el Plan Institucional de Formación y Capacitación, el Programa de Bienestar y el Programa de Salud Ocupacional. Los mismos deberán ser documentados y difundidos al interior del Canal. La entidad carece de un proceso de gestión documental. Se sugiere 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 de control de reunión y asistencia. Es necesario 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. El Canal no cuenta con un documento que contenga las políticas de operación, sin embargo el Manual de Calidad está enfocado al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales facilitando el desarrollo de las diferentes tareas, procesos y trámites. El mismo define la política, los objetivos y la responsabilidad del Sistema de Gestión de Calidad, contiene todos los procesos, procedimientos y directrices relacionadas, como también los formatos, registros, guías de trabajo e instructivos que se requirieren para la gestión. El Mapa de Riesgos requiere actualizarse. Falta mayor sensibilización sobre la cultura de autoevaluación y análisis permanente de los controles y los indicadores. No se cuenta con las Tablas de Retención Documental.

Recomendaciones

Continuar con el proceso de mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno MECI y fortalecerlo con el fin de evidenciar una mejora progresiva y con esto lograr la mejora del Sistema.

Anexo 2

**CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION**

La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, certifica que el Representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente la Encuesta de MECI VIGENCIA 2014.

Dicha información fue gestionada, elaborada y presentada en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI de acuerdo a la Circular No.100-01 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Entidad : CANAL REGIONAL DE TELEVISION TEVEANDINA
Representante Legal : LENNART ELISEO RODRÍGUEZ LOZANO
Jefe de Control Interno: CARLOS ALBERTO ACOSTA CANCINO
Radicado Informe Ejecutivo No:1114
Fecha de Reporte:18/02/2015 05:19:00 p.m.

En constancia firma,

MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ
Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"
Carrera 6a No. 12-62. Teléfono: 334 4080 Fax: 341 0515, línea gratuita 018000 917 770, Pagina
web: www.dafp.gov.co,
Email: webmaster@funcionpublica.gov.co, Bogotá D.C., Colombia