



INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

Jefe de Control Interno	Ivonne Andrea Torres Cruz	Periodo Evaluado	Marzo 12 de 2014 a Julio 11 de 2014
		Fecha de Evaluación	24 de Julio de 2014

INTRODUCCIÓN

Para la elaboración del presente informe, se tomó como base la cartilla de Armonización MECI 1000:2005 – SGC¹, donde se establecen los productos que dan cumplimiento a cada uno de los elementos del MECI, posteriormente fueron recopiladas las evidencias de su estado de implementación para así realizar la respectiva evaluación.

La base del informe es el MECI 1000:2005, ya que a la fecha de la presente evaluación, el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014 se encuentra en proceso de implementación.

1. Subsistema de Control Estratégico

1.1. Ambiente de control:

1.1.1. Acuerdos, compromisos o protocolos éticos:

Se creó al interior de Canal Capital la resolución N° 041 de 2010, por la cual se actualiza el Código de Ética de Canal Capital, este código de ética se encuentra publicado en la intranet de la entidad para el conocimiento de todos los funcionarios y contratistas. Los propósitos de este código son:

- Permitir la transparencia en las acciones públicas para generar una cultura que mejore la calidad de vida, el bienestar, seguridad y confianza entre los servidores y la comunidad en general.
- Regular el comportamiento de las personas, de sus decisiones como individuos y como institución facilitando la convivencia armónica, el clima laboral y el fortalecimiento del trabajo en equipo y del sentido de pertenencia institucional.
- Facilitar las condiciones de la labor colectiva y la aplicación de reglas en materia de integridad y probidad, sobre lo público.
- Generar el interés en la búsqueda de las metas generales de la Entidad con la orientación de principios y valores.

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública y Alcaldía Mayor de Bogotá, *Armonización Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000: 2004 Entidades públicas*, Bogotá D.C.



Dentro del código de ética se estipulan y se describen cuáles son los valores y principios que maneja Canal Capital, de esta forma los valores y principios del canal son:

Valores:

1. Compromiso
2. Respeto
1. Honestidad
2. Excelencia
3. Solidaridad
4. Equidad
5. Probidad

Principios:

1. Calidad
2. Transparencia
3. Responsabilidad
4. Efectividad

Hasta la fecha no se ha realizado ninguna otra modificación a este Código, igualmente durante la vigencia 2014, no se ha realizado medición sobre el conocimiento y apropiación por parte de los funcionarios y contratistas del código de ética.

1.1.2. Desarrollo del Talento Humano:

En canal Capital existe la Política de Talento Humano, identificada con el código AGTH-PO-001, Versión II, con fecha de aprobación: 24 de Marzo de 2010; esta se realizó con el fin de establecer lineamientos claros en todos los aspectos que se deben tener en cuenta en el desarrollo del Talento Humano desde el momento en que se realice la vinculación de empleado público, trabajador oficial o contratista hasta el momento de su desvinculación. Teniendo como objetivos:

- Fortalecer el sentido de pertenencia del equipo humano de la Entidad sin importar el tipo de vinculación
- Informar los lineamientos que el Canal ha definido desde el momento de vinculación hasta la desvinculación de funcionarios y contratistas.

En esta política de talento Humano se encuentran desarrollados los temas de: selección de personal, vinculación, bienestar laboral, capacitación, salud ocupacional, cumplimiento de funciones y desvinculación. En la actual vigencia no se ha realizado ninguna actualización a dicha política sin embargo es importante resaltar que se está cumpliendo con la socialización de esta en la inducción del personal nuevo.

El Plan de Capacitación que se encuentra a cargo del área de Talento Humano identificado con el código AGTH-PL-002, versión IV, fue aprobado el 10 de Marzo de 2014, tiene los siguientes objetivos:

- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos, cuya necesidad sea de importancia relativa para el colaborador.



- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de la actividad.
- Contribuir y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Ayudar con la preparación de personal calificado, teniendo en cuenta los planes, objetivos y requerimientos de la empresa.

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Dirigido a	Empresa o Entidad
Reforma Tributaria								Nómina y Contabilidad	Unipanamericana
Charla sobre Impuestos Distritales								Todas las áreas	Secretaría de Hacienda Distrital
Seminario Actualización Contratación Estatal								Área Jurídica	ESAP
Sistema de Automatización AVECO								Área Técnica	NYL ELECTRONICA (dicta especialista de fábrica AVECO)
Diplomado Virtual Sistema Integrado de Gestión								Todas las áreas	Alcaldía Mayor de Bogotá
Diplomado Virtual Gerencia Pública								Todas las áreas	Alcaldía Mayor de Bogotá
Seminario Presupuesto Público								Todas las áreas	ESAP
Tercera Jornada Centro de Estudios Jurídicos								Área Jurídica	Alcaldía Mayor de Bogotá
Contratación Pública y Manuales de Contratación								Área Jurídica	Alcaldía Mayor de Bogotá
Taller de Transparencia y Probidad								Todas las áreas	Alcaldía Mayor de Bogotá
Charla Motivación y Liderazgo								Todas las áreas	ARL Liberty

En lo corrido de la vigencia se evidencia que los funcionarios y contratistas han participado en las siguientes capacitaciones que pretenden fortalecer las competencias laborales del Talento Humano del Canal:

- Taller sobre reforma tributaria – 22 de Enero



- Capacitación Operativa y Técnica del Sistema de Automatización AVECO – 20, 21 y 25 de Febrero
- Capacitación sobre impuestos distritales – 25 de Febrero
- Seminario de Contratación Estatal – 26 de Febrero
- Diplomado virtual en el Sistema Integrado de Gestión – en ejecución
- Diplomado virtual en Gerencia Pública – en ejecución
- Seminario de presupuesto público – 18 de Marzo
- Tercera Jornada de Centro de Estudios Jurídicos – 14 de Marzo
- Jornada de capacitación sobre el marco normativo vigente de la contratación pública y manuales de contratación – 14 de Mayo
- Taller de transparencia y probidad – 3 de Junio
- Charla sobre motivación y liderazgo – 8 de Julio

Al mes de Julio se ha cumplido en un 37% en la ejecución total del plan de capacitación lo cual muestra un avance en la gestión realizada por el área de talento humano; se evidencia la realización de 4 actividades más que no se encontraban contempladas en el cronograma y se evidencia el retraso en el cumplimiento de 7 actividades que se encuentran estipuladas en el cronograma; cabe aclarar que las capacitaciones del módulo de diplomado electrónico se encuentran en realización, lo que significa que su modificación en el cronograma estipulado.

El Manual de Funciones fue modificado al interior de la entidad mediante la Resolución N° 075 de 2009, por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de Canal Capital y que este fue modificado posteriormente por la Resolución 017 del 2011, se estipulan 31 empleos al interior del Canal. Se mantiene igual al me de Junio no tiene ninguna modificación.

El Plan de Bienestar Laboral e Incentivos que se encuentra a cargo del área de Talento Humano, fue aprobado el 5 de Febrero de 2014, este documento identificado con el código AGTH-PL-001, versión VII, realiza el diagnostico de las variables que son inherentes al clima organizacional, con esto se propone la siguiente matriz:

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo													Se realiza con el apoyo de la ARL Liberty, se incluye las actividades recomendadas por la firma que realizó la evaluación de Clima Organizacional
Programa de Inducción - Reinducción													Se lleva a cabo durante toda la vigencia, se dan a conocer la plataforma estrategia, políticas de operación, Directiva 003, Atención al Ciudadano.



Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
Día del Camarógrafo													Con el apoyo de Compensar se realiza un desayuno o almuerzo de integración y se hacen reconocimientos
Día del Periodista													Con el apoyo de Compensar se realiza un desayuno o almuerzo de integración y se hacen reconocimientos
Día de la Mujer													Con el apoyo de Compensar se entrega un detalle a todas las mujeres del Canal
Día de la Secretaria													El Departamento Administrativo del Servicio Civil organiza un almuerzo, el canal les brinda transporte y el espacio para asistir al evento
Día de la Madre													Compensar apoya con un refrigerio y bonos para rifar
Día del Padre													Compensar apoya con un refrigerio y bonos para rifar
Inscripción del Equipo de Fútbol en el Torneo de Compensar y Entrenamiento													Compensar proporciona un entrenador y la inscripción al torneo interempresas de Compensar
Celebración Amor y Amistad													Se organiza el juego del amigo secreto, el día de la entrega de regalos; compensar apoya con un refrigerio
Concurso de Disfraces													Compensar apoya con un obsequio para rifar entre los participantes
Celebración Cumpleaños #17 Canal Capital													Compensar apoya con la torta y el menaje, el Canal organiza actividad de integración
Días de los Niños													Compensar apoya con el evento en un parque o granja, incluye entrada para un acompañante y un almuerzo o refrigerio y transporte
Almuerzo de Integración Fin de Año													Compensar apoya con el sitio del evento y almuerzo para todos los funcionarios y contratistas del Canal
Bonos Navideños de Funcionarios													Con recursos propios del Canal, se entrega un bono por valor de \$120.000 para cada uno de los hijos de los funcionarios de planta menores de 13 años



Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
Bonos de Bienestar Laboral Funcionarios													Con recursos propios del Canal, se entrega un bono a cada funcionario, el cual es cargado en la tarjeta de Compensar con el fin de que sean aprovechados en recreación, deporte o actividades culturales.
Boletas de Cine													Con recursos propios del Canal, se entregan (4) boletas de cine y (4) combos de comidas, para el funcionario y su familia

Se evidencia que en lo corrido de esta vigencia se ha realizado las siguientes actividades con el fin generar espacios de esparcimiento e integración entre los colaboradores del Canal Capital.

- Celebración día del periodista y del camarógrafo
- Celebración día de la mujer
- Celebración día de la madre
- Celebración día del padre
- Inscripción al torneo de Fútbol de la Secretaria de Cultura al equipo del Canal, en el cual quedaron Subcampeones.
- Celebración día de la Secretaria
- Se realizaron charlas de reinducción en las cuales se dio a conocer la nueva plataforma estratégica del Canal

Al mes de Julio se ha cumplido en un 40% en la ejecución total del Plan de Bienestar Laboral, indicando un gran avance en el cumplimiento de metas, además se evidencia la realización de una actividad de más que no se encuentra programada en el cronograma del Plan.

Se encuentra documentado el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo realizado el mes de mayo de 2013 con asesoría de Liberty Seguros, este Programa tiene por objetivos los siguientes:

- Realizar la identificación, evaluación, priorización y control de los agentes de riesgo presentes en el ambiente de trabajo y la organización en general, que puedan producir accidentes de trabajo y enfermedades laborales en un 100% de la población trabajadora.
- Establecer alternativas viables de intervención de los riesgos según su priorización, mediante el desarrollo de un programa permanente de gestión de riesgos.
- Lograr la participación activa del 80% de los trabajadores en el desarrollo de las diferentes actividades propuestas en el presente programa.
- Evitar el aumento, a través de las actividades propuestas, de los indicadores de accidentalidad en la empresa.



- Dar cumplimiento a la totalidad de los requisitos legales vigentes sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Promover el mejoramiento continuo en salud seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa.
- Procurar una adecuada y oportuna atención médica en caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral.

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Responsable
Reuniones COPASO													Canal Capital
Diagnóstico del Programa de Salud Ocupacional													ARL Liberty
Renovación contrato EMI													Canal Capital
Informe del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en lesiones Osteomusculares													ARL Liberty
Actualización de matriz de peligros													ARL Liberty
Pausas Activas													ARL Liberty
Conformación nuevos miembros Comité de Convivencia Laboral													Canal Capital
Capacitación nuevos miembros Comité de Convivencia Laboral													ARL Liberty
Asesoría Indicadores de Gestión													ARL Liberty
Publicar política de Seguridad y Salud en el trabajo													Canal Capital
Conformación nuevos miembros del COPASO por los trabajadores													Canal Capital
Capacitación nuevos miembros del COPASO													ARL Liberty

En lo corrido de esta vigencia se han desarrollado las siguientes actividades en pro de generar ambientes seguros y saludables en la entidad:

- Se realizó la contratación para área protegida con la empresa EMI – 1 de febrero
- Se conformaron el nuevo COPASO y Comité de Convivencia Laboral - 29 de Abril
- Se capacitó al nuevo Comité de Convivencia Laboral y al nuevo COPASO – 27 de Mayo
- Se han realizado las reuniones del COPASO
- Se recibió el informe del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en lesiones osteomusculares realizada por la ARL
- Se actualizó la matriz de peligros
- Se recargaron lo extintores
- Se ha realizado jornadas de capacitación en pausas activas – 20 y 26 de Marzo



- Se recibió asesoría en indicadores de gestión del SGSST

También se evidencia la realización del Programa de Inducción y Reinducción, identificado con el código AGTH-PR-001, elaborado el 24 de Marzo de 2010, en este documento se muestran los siguientes objetivos:

- Facilitar la adaptación e integración del nuevo servidor al Canal y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, logrando que la Entidad cuente con equipos de trabajo de alto rendimiento, lo que trae eficiencia, eficacia y la satisfacción de compartir con otros el desarrollo organizacional.
- Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la Entidad, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura.

1.1.3. *Estilo de Dirección:*

El Sistema Integrado de Gestión de la entidad se encuentra reglamentado por la Resolución 044 de 2011, se encuentra publicado en la intranet del canal en el link: <http://intranet.canalcapital.gov.co/MECI-SGC/DIRECCIONAMIENTO%20ESTRATEGICO/RESOLUCIONES%20INTERNAS/RESOLUCI%C3%93N%20044-2011%20SISTEMA%20INTEGRADO>

Así mismo se identifica el Acuerdo de Gestión entre el superior jerárquico Javier Alberto Ayala Calderón y el Gerente Público, realizado el 2 de Mayo de 2009, diligenciado en el formato AGTH-FT-006 en el cual "Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por la oficina de **CONTROL INTERNO** respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas." En un acuerdo que consta de ocho (8) cláusulas. De igual manera se evidencia la existencia del "Instructivo para la Elaboración de un Acuerdo de Gestión", identificado con el código AGTH-IN-001, versión II.

Es importante resaltar que a la fecha no se han realizado acuerdos de gestión con ninguno de los funcionarios de la entidad.

1.2. **Direccionamiento Estratégico:**

1.2.1. Planes y programas

Al interior de Canal Capital existen varios tipos de planes y programas que buscan mejorar de forma permanente las condiciones de la entidad, como lo son los planes y programas de desarrollo de Talento Humano. Canal Capital cuenta con los siguientes planes y programas.



El Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, se encuentra diligenciado en el formato EGE-PL-002, Versión III, aprobado el 09 de Agosto del 2010; este plan fue formulado y se encuentra en vigencia del 2012 al 2016, este documento reafirma la responsabilidad del canal de cumplir con compromisos de ecoeficiencia en la Entidad, generando acciones encaminadas a minimizar, aprovechar y dar correcto tratamiento a los residuos sólidos (tanto ordinarios como peligrosos y/o especiales) y optimizar la utilización de energía eléctrica, agua potable, junto con los insumos de oficina y aseo que se requieren.

En este documento se incluye la descripción institucional, la política ambiental, la planificación de la política, la implementación del plan y su verificación. Para la fecha se evidencia el seguimiento realizado por Planeación, en la matriz de diligenciamiento establecida específicamente para el seguimiento, en donde se establecen los objetivos, las metas, los indicadores, las actividades y los avances realizados; de este modo se presenta lo realizado en esta vigencia.

META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD.	AVANCE DE LA META EN EL SEMESTRE	AVANCE DE LA META TOTAL	RESPONSABLE.	OBSERVACIONES.
Realizar 4 informes en el transcurso del año	(N° de informes realizados en el periodo / Total de informes programadas en el periodo)*100	100%	50%	Servicios Administrativos	Se recibieron durante el semestre 2 informes por parte del área de servicios administrativos.
De acuerdo al informe suministrado por el Area Administrativa, detectar y reparar el 100% de las fugas y goteos	(N° de fugas o goteos reparados / Total de fugas o goteos detectados)* 100	100%	100%	Servicios Administrativos	Durante el semestre se detectaron y realizaron 10 mantenimientos a las instalaciones hidrosanitarias de la entidad, por valor de \$1,430,000. El presupuesto ejecutado depende del número de fugas que se presenten y de la magnitud del daño.
Realizar 4 informes de consumo de agua en el transcurso del año	(N° de reportes generados en el periodo / Total de reportes programados en el periodo)*100	100%	50%	Servicios Administrativos	Se recibieron durante el semestre 2 informes por parte del área de servicios administrativos.



META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD.	AVANCE DE LA META EN EL SEMESTRE	AVANCE DE LA META TOTAL	RESPONSABLE.	OBSERVACIONES.
Realizar 1 campaña de sensibilización en el año sobre el tema, procurando la participación de por lo menos el 70% de los funcionarios de planta y 10% contratistas.	(N° de campañas de sensibilización efectuadas en el año / Total de campañas de sensibilización programadas en el año)*100 (Número de servidores públicos que participan en las campañas de sensibilización/ Número total de servidores públicos de la entidad)*100	0	0%	Planeación	No se han realizado capacitaciones, dada la inestabilidad y el alto nivel de rotación de personal directivo presentado en la entidad durante este periodo. Se proyecta realizar esta actividad el último semestre.
Enviar mensajes por correo electrónico y en las carteleras 4 veces al año	(N° de correos enviados y mensajes en carteleras en el año / Total de correos enviados y mensajes en carteleras en el año)*100	100%	50%	Planeación	Se publicaron 2 mensajes en el boletín institucional Contacto Capital y en las carteleras de la entidad.
Realizar 4 informes de consumo de energía en el transcurso del año	(N° de informes realizados en el periodo / Total de informes programados en el periodo)*100	100%	50%	Planeación	Se recibieron durante el semestre 2 informes por parte del área de servicios administrativos.
Realizar 4 informes de consumo de energía y reparaciones en el transcurso del año	(N° de informes realizados en el periodo / Total de informes programados en el periodo)*100	100%	50%	Planeación	Se recibieron durante el semestre 2 informes por parte del área de servicios administrativos.
Realizar la revisión de las fuentes de iluminación del canal 4 veces en el año, haciendo las reparaciones pertinentes	(N° de fuentes revisadas y reparadas / Total de N° de fuentes revisadas y reparadas)*100	100%	100%	Servicios Administrativos	Durante el semestre se detectaron y realizaron 3 mantenimientos a las instalaciones eléctricas de la entidad, por valor de \$1,999,666. El presupuesto ejecutado depende del número de fugas que se presenten y de la magnitud del daño.
Enviar mensajes por correo electrónico y en las carteleras 4 veces al año	(N° de correos enviados y mensajes en carteleras en el año / Total de correos enviados y mensajes en carteleras en el año)*100	50%	25%	Planeación	Se publicó 1 mensaje en el boletín institucional Contacto Capital y en las carteleras de la entidad.



META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD.	AVANCE DE LA META EN EL SEMESTRE	AVANCE DE LA META TOTAL	RESPONSABLE.	OBSERVACIONES.
Realizar 1 campaña de sensibilización en el año sobre el tema, procurando la participación de por lo menos el 70% de los funcionarios de planta y 10% contratistas.	(N° de campañas de sensibilización efectuadas en el año / Total de campañas de sensibilización programadas en el año)*100 (Número de servidores públicos que participan en las campañas de sensibilización/ Número total de servidores públicos de la entidad)*100	0	0%	Planeación	No se han realizado capacitaciones, dada la inestabilidad y el alto nivel de rotación de personal directivo presentado en la entidad durante este periodo. Se proyecta realizar esta actividad el último semestre.
Programar el 80% de los computadores de propiedad de la Entidad	(N° de computadores programados en ahorro de energía / Total de computadores de propiedad del Canal)*100	100%	100%	Sistemas	De acuerdo con el área de sistemas, cerca del 80% de los equipos de computo están configurados en modo de ahorro de energía; a excepción de los que por su uso misional no se pueden configurar.
Realizar 2 mediciones de consumo de energía de las fuentes de iluminación de las áreas de producción en el año	(N° de mediciones realizadas en el periodo / total de mediciones realizadas en el año)*100	0	0	Servicios Administrativos	No se ha realizado la actividad.
Realizar 2 jornadas de limpieza de vidrios externos de la Entidad en el año	(N° de jornadas de limpieza realizadas en el periodo / Total de jornadas propuestas en el periodo)*100	0%	0%	Servicios Administrativos	Durante el semestre no se han realizado jornadas de limpieza de vidrios; esta actividad esta prevista a realizar para el segundo semestre del año.
Realizar un diagnóstico sobre el manejo integral de residuos en los primeros 4 meses del año	Un diagnóstico sobre el manejo de residuos antes de los primeros 4 meses del año.	50%	50%	Planeación / Servicios Administrativos	Se está adelantando la actualización del documento de gestión de residuos de la entidad; el documento está pendiente de aprobación en el Comité SIG.
Realizar durante el año 2 socializaciones, sobre el manejo de residuos (aprovechables, ordinarios, peligrosos, etc) y buen uso de puntos ecológicos, procurando la	(N° de campañas de sensibilización efectuadas en el año / Total de campañas de sensibilización programadas en el año)*100 (Número de servidores públicos que	0	0%	Planeación	No se han realizado capacitaciones, dada la inestabilidad y el alto nivel de rotación de personal directivo presentado en la entidad durante este periodo. Se proyecta



META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD.	AVANCE DE LA META EN EL SEMESTRE	AVANCE DE LA META TOTAL	RESPONSABLE.	OBSERVACIONES.
participación de por lo menos el 70% de los funcionarios de planta y 10% contratistas	participan en las campañas de sensibilización/ Número total de servidores públicos de la entidad)*100				realizar esta actividad el último semestre.
Enviar mensajes por correo electrónico y en las carteleras 3 veces al año	(N° de correos enviados y mensajes en carteleras en el año / Total de correos enviados y mensajes en carteleras en el año)*100	100%	66%	Planeación	Se publicaron 3 mensajes en el boletín institucional Contacto Capital y en las carteleras de la entidad; además de los habladores sobre los puntos ecológicos, buscando fortalecer el compromiso de los funcionarios sobre el manejo de los residuos aprovechables.
Enviar mensajes por correo electrónico y en las carteleras 3 veces al año	(N° de correos enviados y mensajes en carteleras en el año / Total de correos enviados y mensajes en carteleras en el año)*100	100%	33%	Planeación	Se publicó 1 mensajes en el boletín institucional Contacto Capital y en las carteleras de la entidad sobre manejo de residuos peligrosos y RAEES.
Realizar el inventario y entrega de los Betacam una vez al año	(N° de inventarios y entregas de betacam en el año / Total inventarios y entregas de betacam en el año)*100	0%	0%	Planeación, Servicios Administrativos	Durante el semestre no se ha realizado la actividad.
Realizar la entrega de los residuos peligrosos dos veces por año, en función del volumen de generación de éstos en el canal.	(N° de entregas de residuos en el año / Total de entregas de residuos en el año)*100	0%	0%	Planeación, Servicios Administrativos	Durante el semestre no se ha realizado la actividad, dada la baja generación de éstos en la entidad.
Solicitar al Área Administrativa el certificado de revisión técnica mecánica.	Certificado de Revisión Técnico Mecánica vigente.	100%	100%	Servicios Administrativos	El certificado de revisión tecnicomecánica se encuentra vigente para el semestre reportado.
Solicitar al Área Administrativa el certificado de mantenimiento de plantas generadoras de energía (fuentes fijas).	Certificado de mantenimiento de plantas generadoras de energía (fuentes fijas) vigente.	0%	0%	Servicios Administrativos	Se están adelantando mantenimientos de las plantas de energía para realizar durante el segundo semestre del año,



META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD.	AVANCE DE LA META EN EL SEMESTRE	AVANCE DE LA META TOTAL	RESPONSABLE.	OBSERVACIONES.
Contar con los certificados de revisión técnico mecánica de vehículos contratados para servicios al canal.	(N° de certificados de revisión técnico mecánica vigente / Total de certificados de revisión técnico mecánica)*100	100%	100%	Planeación, Coordinación Jurídica	Para el segundo semestre del año se solicitará a la empresa de transporte contratado por la entidad los soportes de las revisiones tecnico mecánicas.
Realizar un informe en el año sobre compras con criterios ambientales, para consumo sostenible.	(N° de informes solicitados / Total de informes programados)*100	100%	100%	Servicios Administrativos	La información sobre compras con criterios ambientales efectuadas es remitido trimestralmente por el área de servicios administrativos.
Mantener clausulas ambientales en los contratos elaborados en Canal Capital	(N° de contratos que contienen clausulas ambientales / Total de contratos generados en Canal Capital)*100	100%	100%	Coordinación Jurídica	Todos los contratos de la entidad cuentan con cláusula ambiental (Cláusula 18)
Realizar una charla informativa con los servidores públicos del canal durante el año, relacionada con temas de compras con criterio ambiental; procurando la participación de por lo menos el 70% de los funcionarios de planta y 10% contratistas.	(N° de capacitaciones efectuadas en el periodo / Total de capacitaciones programadas en el periodo)*100	0%	0%	Planeación	Durante el semestre no se han realizado capacitaciones sobre el tema.
Realizar 1 inspección a las condiciones físicas de la Entidad en el año	(N° de inspecciones realizadas / Total de inspecciones propuestas)* 100	100%	50%	Recursos Humanos	Durante el primer semestre del año se realizó una inspección de seguridad, por parte de la ARL.
Realizar el 100% de las adecuaciones	(N° de adecuaciones realizadas / Total de adecuaciones requeridas)* 100	0%	0%	Recursos Humanos	De acuerdo con los resultados de la visita de inspección, se está avanzando en las mejoras solicitadas.
Enviar mensajes por correo electronico y en las carteleras 3 veces al año	(N° de correos enviados y mensajes en carteleras en el año / Total de correos enviados y mensajes en carteleras en el año)*100	100	33%	Planeación	Se publicó 1 mensajes en el boletín institucional Contacto Capital sobre orden y aseo en los baños.



META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD.	AVANCE DE LA META EN EL SEMESTRE	AVANCE DE LA META TOTAL	RESPONSABLE.	OBSERVACIONES.
Realizar 2 inspecciones en el año	(N° de inspecciones realizadas / Total de inspecciones propuestas)* 100	100%	50%	Recursos Humanos	Durante el primer semestre del año se realizó una inspección de seguridad, por parte de la ARL.
Emitir mínimo 50 informes noticiosos en el año	(N° de informes emitidos en el periodo/ Total de informes programados en el periodo)*100	100%	50%	Dirección Operativa	En la franja informativa se han realizado notas periódicas sobre los temas ambientales de ciudad; con lo cual se da cumplimiento a la meta relacionada.
Emitir mínimo 20 capítulos de programas con contenido ambiental durante el año	(N° de capítulos emitidos en el periodo/ Total de capítulos programados en el periodo)*100	100%	50%	Dirección Operativa	Durante el semestre se ha dado cumplimiento a la emisión de programas con contenido ambiental para la ciudadanía: Su Madre Naturaleza y Surrealidades - Cine Azul.

El Plan de Comunicaciones se encuentra diligenciado en el formato EGMCP-PL-001, Versión I, aprobado el día 20 de Enero del 2011; este plan es una herramienta importante en la consecución de los objetivos trazados para el año 2011. Por esta razón el área de Prensa y Comunicaciones ha diseñado una serie de estrategias para fortalecer y optimizar los canales de comunicación en todas sus dimensiones. Teniendo como fin el mejoramiento y la utilización acertada de los mecanismos de información, tanto para públicos internos como externos, que posee Canal Capital.

Este documento incluye los objetivos estratégicos del plan, los indicadores de comunicación organizacional, indicadores de comunicación pública y el cronograma de actividades.

El Plan Institucional de Respuesta a Emergencias – PIRE, se encuentra diligenciado en el formato MGTV-PL-001, Versión III, aprobado el 11 de Noviembre del 2011; este plan busca fortalecer e implementar un plan para la emisión y comunicación en lo que respecta a la atención de emergencias en el ámbito de sus competencias, con sus propios recursos y conforme al marco legal que ha dispuesto la legislación nacional en cuanto a la realización de acciones específicas, con el objetivo de asegurar la comunicación oportuna y adecuada del manejo integral de los riesgos existentes en Bogotá y como apoyo del Sistema Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias SDPAE.

Este documento incluye la organización para la atención de emergencias, la implementación PIRE, la auditoria del plan y la actualización del plan.



El Plan de Contingencia Eventos Especiales se encuentra diligenciado en el formato MGTV-PL-002, Versión I, aprobado el día 22 de Septiembre del 2011; este plan se desarrolla con el fin de establecer procedimientos de emisión, en caso de fallas técnicas o sucesos imprevistos, que no permitan la emisión normal de una transmisión en directo.

Este documento incluye las acciones que se deben de tomar cuando hay retraso en el inicio del evento y no se puede iniciar la transmisión, cuando en medio de la transmisión sucede una falla técnica como problemas en el video, ruido en el sonido y otras, cuando en medio de la transmisión se cae la señal de microondas, cuando se termina la transmisión antes del tiempo programado en parrilla y cuando se extiende la transmisión en el tiempo.

El Plan Estratégico de TIC's se encuentra diligenciado en el formato AGRF-PL-001, Versión II, aprobado el día 31 de Marzo del 2014; el plan tiene como propósito Establecer una guía de acción clara y precisa para la administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones del Canal Capital, mediante la formulación de estrategias y proyectos que garanticen el apoyo al cumplimiento de su Misión, Visión, objetivos y funciones, en línea con el Plan de Desarrollo de la ciudad. Este documento describe las estrategias y proyectos que ejecutará el Canal Capital, durante los años 2012 a 2016. En cumplimiento de sus funciones y para el logro de sus objetivos; define la metodología y organización que se utilizará para lograrlo y establece un plan de acción que apunta a la Misión y Visión del Canal Capital.

El Plan Financiero de Canal Capital, que se encuentra aprobado por el Acuerdo 015 del 2013, donde en el artículo 1º se emite concepto favorable al Proyecto de Rentas e Ingresos del canal, por la Resolución 011 del 2013, donde en el artículo 4º se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del canal, y el Oficio 1991 del 2013, donde se remite proyecto de Presupuesto de Canal Capital a Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra en vigencia y en pleno desarrollo.

El Plan Financiero, en el cual se proyectan las necesidades de gasto para soportar su operación durante el año 2014 teniendo en cuenta además de su comportamiento histórico, el fortalecimiento que se viene presentando desde los aspectos que se mencionan en este, posee un seguimiento regular con respecto a su desagregación y avance por ítems, dado que se busca un seguimiento bastante profundo.

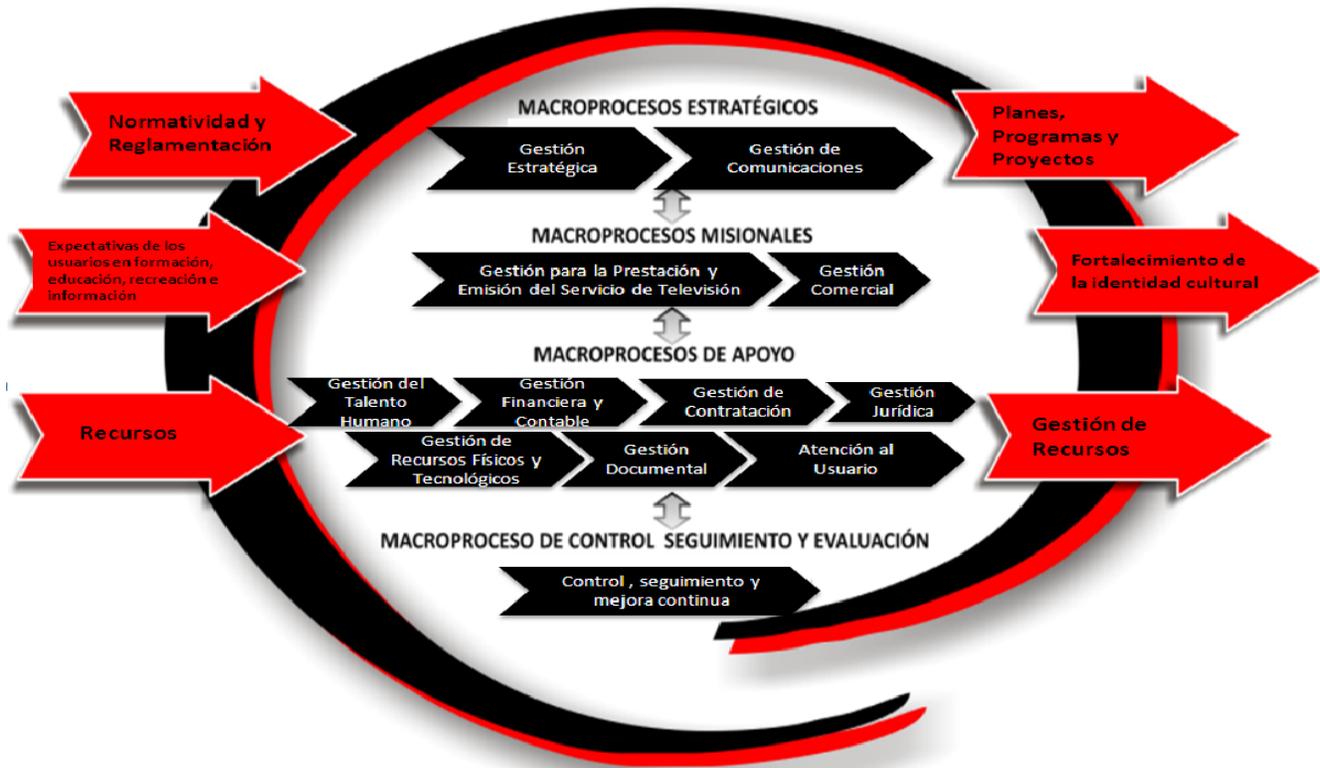
1.2.2. Modelo de operación por procesos

Canal Capital tiene establecido desde el 2011, un Mapa de Procesos acorde con su misión y necesidades actuales; en éste sentido existen un total de doce (12) procesos y un total de noventa y cinco (95) procedimientos. Este mapa se encuentra diligenciado en el formato EPG-MP-001, Versión VI al interior del Canal. El Mapa de procesos se encuentra publicado en el link:



http://intranet.canalcapital.gov.co/imagenes/MAPA_DE_PROCESOS_2011.bmp y se encuentra estructurado de la siguiente forma.

RESOLUCIÓN NÚMERO 066 DE 2011		
	MAPA DE PROCESOS	CÓDIGO: EPG-MP-001
		VERSIÓN: VI
		FECHA DE APROBACIÓN: 29-06-11
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN
		 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>



Hasta el momento no se ha realizado ninguna actualización al Mapa en mención.

1.2.3. Estructura organizacional

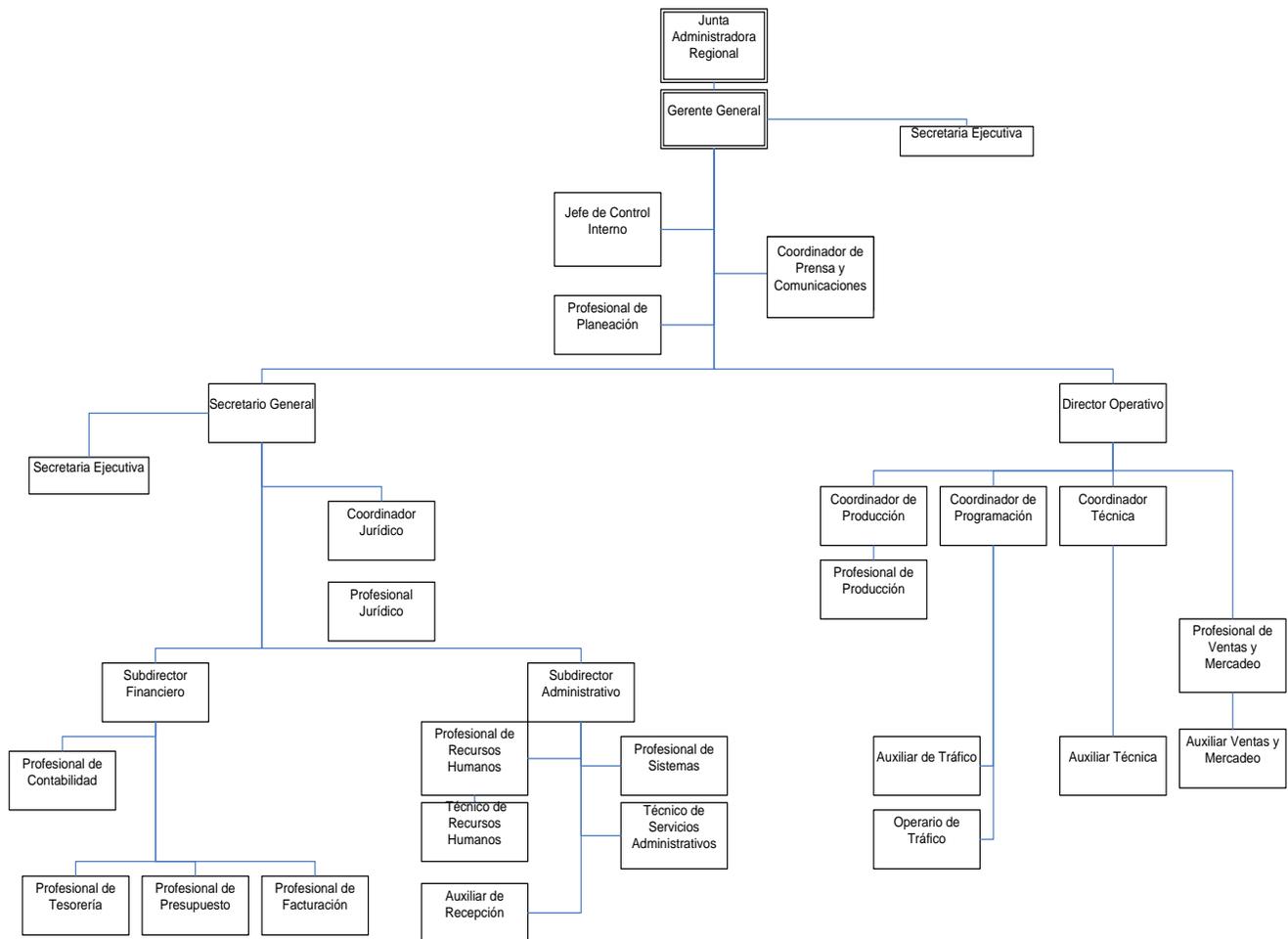
Canal Capital tiene formalizada su estructura organizacional, mediante la Resolución 020 del 2010 se actualiza el organigrama de Canal Capital, el cual se encuentra publicado en la intranet en el siguientes link:

<http://intranet.canalcapital.gov.co/Plataforma%20Estrat%C3%A9gica/Organigrama/Forms/AllItems.aspx> y además de la publicación de la resolución como tal en el link





http://intranet.canalcapital.gov.co/MECI-SGC/DIRECCIONAMIENTO%20ESTRATEGICO/RESOLUCIONES%20INTERNAS/RESOLUCION_020_2010_ORGANIGRAMA.doc; De esta Manera el organigrama del Canal se encuentra así



Hasta el momento no se ha realizado ninguna modificación del organigrama.

1.3. Administración del Riesgo:

- 1.3.1. Contexto estratégico
- 1.3.2. Identificación de riesgos
- 1.3.3. Análisis de riesgos
- 1.3.4. Valoración de riesgos



Al interior del Canal se encuentra realizado y publicado en la intranet el Mapa General de Riesgos, el cual puede ser encontrado en el link: <http://intranet.canalcapital.gov.co/meci-sgc/ADMINISTRACION%20DEL%20RIESGO/Forms/AllItems.aspx>, del cual se identificaron 34 riesgos identificados, en su totalidad de la vigencia anterior, de los cuales 23 tienen acciones y 28 tienen controles efectivos los cuales fueron identificados mediante la revisión de la documentación del canal y mediante la recolección de evidencias en los seguimientos.

ESTADO MATRIZ DE RIESGOS						
MACROPROCESO	PROCESO	Valoración del riesgos				
		ZONA DE RIESGO ACEPTABLE	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	ZONA DE RIESGO MODERADA	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE
Macroproceso Estratégico	Gestión de Comunicaciones	1			1	
	Gestión Estratégica			2	1	1
Macroproceso Misional	Gestión para la Prestación y Emisión del Servicio de Televisión		1	5		
	Gestión Comercial		1	1	1	
Apoyo	Gestión del Talento Humano			3		
	Gestión Contratación		1			
	Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos		2	3	2	
	Gestión Documental		1	1		2
	Atención al usuario	1	1			
Control, Seguimiento Y Evaluación	Control, Seguimiento Y Mejora Continua			2		

Conforme a lo anterior, el método para realizar la valoración de los riesgos fue el estipulado por la cartilla de implementación del MECI, realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual demuestra en la siguiente matriz como se califican los riesgos dependiendo de su impacto y probabilidad.



PROBABILIDAD	VALOR			
ALTA	3	15 Zona de riesgo moderado evitar el riesgo	30 Zona de riesgo importante Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir	60 Zona de riesgo inaceptable Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir
MEDIA	2	10 Zona de riesgo tolerable Asumir el riesgo Reducir el riesgo	20 Zona de riesgo moderado Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir	40 Zona de riesgo importante Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir
BAJA	1	5 Zona de riesgo aceptable Asumir el riesgo	10 Zona de riesgo tolerable Reducir el riesgo Compartir o transferir	20 Zona de riesgo moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir
	VALOR	5	10	20
	IMPACTO	Leve	Moderado	Catastrófica

Dado lo anterior, se estipularon acciones preventivas y correctivas a todos los riesgos que representen una amenaza para la entidad además de incluirse también los controles pertinentes para administrar el riesgo y estas acciones tendrán revisión en dos momentos del año 2014, uno a mitad de la vigencia y el otro a finales de la misma.

Adicionalmente se está realizando con la veeduría distrital jornadas de capacitación y levantamiento de los riesgos que están directamente relacionados con el proceso de contratación. El seguimiento al mapa de riesgos en este periodo aún no se ha realizado sin embargo es importante resaltar que se tiene proyectado realizar un seguimiento en el siguiente bimestre en el cual se identificarán los riesgos y sus respectivos controles, a los cuales se verificará mediante evidencias su cumplimiento, efectividad y documentación.

1.3.5. Políticas de administración de riesgos

Canal Capital creó en el 2012 la Política de Administración del Riesgo, diligenciada en el formato CECS-PO-002, Versión III, en esta política se desarrolla como tal la metodología para la



BOGOTÁ
HUMANANA



administración del riesgo, como lo son los métodos de valoración del riesgo, análisis del riesgo y estrategias para la administración del riesgo; esta política tiene como objetivos:

- Generar una cultura hacia la gestión del Riesgo, involucrando y comprometiendo a todos los servidores del Canal Capital en el conocimiento y aplicación de las directrices impartidas en el presente documento, y en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir o mitigar los riesgos a los que se vea expuesta la Entidad.
- Garantizar la continuidad en el análisis, valoración, evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo de la gestión del riesgo.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad.
- Contribuir en el posicionamiento de la buena imagen de la entidad.
- Fomentar la coordinación interinstitucional para la gestión del riesgo.

La Política de Administración del Riesgo se encuentra publicada al interior del canal en la intranet, encontrándose en el siguiente link: <http://intranet.canalcapital.gov.co/mcse/cs/Centro%20de%20documentacin%20MECISGC/POLITICAS/CECS-PO-002%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20ADMINISTRACI%C3%93N%20DEL%20RIESGO.doc>

Para la política de Administración del riesgo no se han realizado actualizaciones ya que no se ha evidenciado la necesidad.

DIFICULTADES

No se han realizado actualizaciones en los Planes a cargo de Recursos Humanos, estas actualizaciones con respecto a cambios en los cronogramas de los planes y programas que se encuentran a su cargo.

En vigencias anteriores, se evidencia la falta de interés y esmero en los mapas de riesgo que han existido en el Canal capital.

2. Subsistema de Control de Gestión

2.1. Actividades de control:

2.1.1. Políticas de Operación

Políticas de los Subsistemas: Con respecto a las políticas de operación por subsistemas, al interior de Canal capital podemos evidenciar las siguientes.

Subsistema de Gestión de la Calidad - SGC



Mediante Resolución 030 del 2 de junio del 2009 "Por medio de la cual se adopta el Direccionamiento Estratégico, el manual de Calidad, las políticas y/o manuales de operación y la gestión documental para CANAL CAPITAL". En la esta resolución se fijan las directrices estratégicas para CANAL CAPITAL relacionadas con los componentes del MECI 1000:2005 y con la NTCGP 1000:2004; el direccionamiento estratégico, autorregula la operación de la entidad y la prepara para la autogestión, en tanto sus elementos deben consolidarse en una norma interna que regula el comportamiento organizacional para dar cumplimiento a la misión y propósito del canal en consonancia con el Modelo de operación.

En lo corrido de la vigencia se evidencia la necesidad de reformular y actualizar la plataforma estratégica, en la cual se cambiarían la misión, visión, objetivos estratégicos y demás elementos pertenecientes a esta plataforma.

Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI

La Política de Informática y Tecnológica se encuentra diligenciada en el formato AGRF-PO-001, Versión II, aprobada el 16 de Marzo del 2010; el propósito de la política es establecer una cultura de sistemas abiertos (en el sentido que equipos y programas de diferentes fabricantes puedan interconectarse) y busca mejorar la disponibilidad, la integridad y la confiabilidad de la información procesada por dichos sistemas. El área de sistemas está comprometida en proteger a los funcionarios de CANAL CAPITAL y la ENTIDAD en general de acciones ilegales o dañinas que realicen terceros con o sin intención.

El documento "Políticas de Seguridad de la Información" se encuentra diligenciado en el formato AGRF-PO-002, Versión I, aprobado el 21 de Febrero del 2011; Este documento recopila las Políticas de Seguridad por tanto es el núcleo principal del Modelo de Seguridad para la protección de los Activos definido por el Canal Capital. Las políticas expresadas en este documento son la base para la implantación de instructivos y procedimientos que también son parte esencial del modelo y, están definidas para dar la posibilidad de construir una arquitectura de seguridad sustentada en procesos homogéneos y estándares, integrada con la arquitectura de tecnología informática y con un ambiente de administración y control efectivos, que garanticen la seguridad de la información en Canal Capital y en los servicios administrados por la el proceso de gestión de recursos físicos y tecnológicos en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

La política de seguridad en la información está en proceso de actualización, ya se tiene un documento consolidado el cual está pendiente de aprobación por el comité SIG. Este nuevo documento contendrá unificadas ambas políticas del SGSI, por lo cual en el momento de aprobación solo existirá una.

Subsistema de Control Interno - SCI





El documento "Políticas de Control" se encuentra diligenciado en el formato CECS-PO-001, Versión II, aprobado el 08 de Septiembre del 2009; Las Políticas de Control constituyen una herramienta útil para la gestión que a través de la incorporación de los componentes de control en las estructuras operativas, generan nuevos controles que hacen más ágiles a las entidades. Un entorno de control dentro de la entidad en todos sus niveles, es esencial para el bienestar de la organización, sus funcionarios y el público en general.

Teniendo por objetivos:

- Evaluar adecuadamente el ambiente de control de la entidad, determinando si las diferentes áreas ejecutan en forma efectiva y eficiente las actividades y procesos que cada uno administra en su gestión diaria.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y planes de mejoramiento que deben realizar las diferentes dependencias de la entidad.

Igualmente se encuentra también elaborada la anteriormente nombrada Política de Administración del Riesgo.

Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional – S&SO

Como fue nombrado anteriormente, al interior de Canal Capital existe el Política de talento Humano, la cual contempla la seguridad y salud ocupacional que deben de ser tenidas en cuenta en las áreas de trabajo.

Subsistema de Gestión Ambiental – SGA

Mediante Resolución 074 del 19 de Noviembre del 2009 se establece al interior de Canal Capital la Política Ambiental, la cual indica que CANAL CAPITAL empresa industrial y comercial del Distrito, dedicada a prestar un servicio de televisión pública de calidad, está comprometida con la prevención y reducción de los impactos y riesgos al medio ambiente, garantizando el bienestar laboral y la competitividad empresarial a través de la aplicación eficaz de la normatividad establecida respecto a los temas ambientales, para así promover el mejoramiento continuo, preservación y optimización del Sistema de Gestión Ambiental, creando conciencia ambiental tanto en nuestros servidores como en sus entornos.

Se tienen como Objetivos Ambientales:

- Crear conciencia ambiental que propenda por el uso racional de los recursos naturales en los servidores de Canal y sus entornos.
- Contar con estrategias encaminadas a la generación de buenas prácticas en el uso y disposición final de los insumos.
- Contar con instalaciones físicas en condiciones que garanticen un clima organizacional adecuado.



Otras Políticas: Con respecto a otras políticas de operación, al interior de Canal Capital podemos evidenciar las siguientes.

La Política de Comunicaciones se encuentra diligenciada en el formato EGCM-PO-001, Versión V, aprobada el 17 de Mayo del 2012; esta política busca establecer el direccionamiento comunicativo de esta entidad en sus órdenes internos y externos, al estar alineada con similares acciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, buscando construir una cultura libre de sexismos.

Esta política busca Contribuir al cumplimiento de la misión y la visión del Canal Capital con los siguientes objetivos puntuales:

- Implementar tácticas establecidas en el Plan de comunicaciones para el mejoramiento de las comunicaciones al interior del Canal.
- Crear mecanismos y medios de comunicación internos, fortalecer los actuales.
- Reactivar y aprovechar los medios de comunicación internos que existen en el Canal.
- Unificar y diagnosticar los grupos de trabajo mediante tácticas de equipo.
- Establecer la forma del flujo de información y los mecanismos entre el público interno y externo.
- Garantizar el uso de lenguaje incluyente en las piezas comunicativas. Propender por el respeto y el reconocimiento de los sexos.
- Fomentar valores de integración que permitan el incremento de la participación de todos los individuos del Canal.
- Responder ante las expectativas y necesidades de los televidentes.

El documento "las Políticas y Estrategias de Ventas y Mercadeo" se encuentra diligenciado en el formato MGC-PO-001, Versión II, aprobado el 01 de Agosto del 2011; Las políticas y estrategias de ventas y mercadeo, en esencia son la herramienta de gestión por la que se determinan los pasos a seguir, las metodologías y tiempos para alcanzar objetivos determinados, la aplicación de estas deberá conducir a la captación de nuevos clientes y por consiguiente contribuir a la obtención de ingresos. Estas constituyen el instrumento idóneo para una adecuada gestión administrativa y en ventas, ya que no debe ser una actividad aislada, sino, por el contrario debe estar perfectamente unida al resto de áreas de la empresa.

Esta política tiene por objetivos:

- Determinar las directrices, con el fin de establecer oportunidad, claridad y efectividad en los diferentes procesos y actividades que administra el área de Ventas y Mercadeo
- Hacer de la información de Ventas un instrumento confiable y oportuno para la toma de decisiones del grupo Directivo, mejorando de esta manera la gestión de Canal Capital.
- Mostrar una gestión transparente y acorde a la normatividad aplicada en cada proceso y procedimiento realizado por el área.



En esta vigencia no se ha realizado ninguna modificación a esta política, más se evidencia el cumplimiento de las actividades y realización de los productos que se encuentra estipulados en él, esta evidencia se observa mediante los soportes de Ordenes de Pauta, de igual forma se evidencia la necesidad de actualizar el documento por parte de Ventas y Mercadeo.

El documento "Políticas Financieras" se encuentra diligenciado en el formato AGFC-PO-001, Versión II, aprobado el 12 de Mayo del 2012; Las políticas financieras, en esencia son estándares para uniformar los distintos aspectos del proceso contable de las transacciones de la entidad en general y en particular ya que la aplicación de las normas contables deberá conducir a que las cuentas institucionales, estén formuladas con claridad y expresen la situación financiera y económica de Canal Capital.

Estas constituyen el instrumento idóneo para una adecuada gestión administrativa, ya que involucra todos los mecanismos que articuladamente permiten la oportuna toma de dediciones a nivel Directivo y Operativo.

Tiene por objetivos:

- Determinar las directrices económicas y financieras de la entidad, con el fin de establecer oportunidad, claridad y efectividad en los diferentes procesos y actividades que administra cada uno de los responsables del área Financiera en general.
- Hacer de la información Financiera un instrumento confiable y oportuno para la toma de decisiones del grupo Directivo, mejorando de esta manera la gestión de Canal Capital.
- Mostrar una gestión transparente y acorde a la normatividad aplicada en cada proceso y procedimiento realizado por los responsables de cada unidad funcional.

En esta vigencia no se ha realizado ninguna modificación a esta política

2.1.2. Procedimientos

De conformidad a su estructura basada en procesos, Canal Capital posee los siguientes procesos y procedimientos para la creación y prestación de un producto y servicio:

Atención al Ciudadano

Código	Nombre
AAU-PD-001	ATENCIÓN Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS
AAU-PD-002	EXPEDICIÓN DE COPIAS MATERIAL AUDIOVISUAL

Archivo

Código	Nombre
--------	--------



AGD-PD-001	TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL
AGD-PD-002	TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO
AGD-PD-003	ELIMINACION DOCUMENTAL
AGD-PD-004	CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL

Correspondencia

Código	Nombre
AGD-PD-006	ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA (INGRESO)
AGD-PD-007	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA (MEMORANDOS) Y EXTERNA (OFICIOS)

Planeación

Código	Nombre
EGE-PD-001	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO
EGE-PD-003	PROYECTO FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEVISIÓN Y LOS CONTENIDOS (FONTV)
EGE-PD-005	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
EGE-PD-006	FORMULACIÓN, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
AGD-PD-008	CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

Tesorería

Código	Nombre
AGFC-PD-026	ARQUEO CAJA MENOR
AGFC-PD-029	APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS
AGFC-PD-031	OPERACIONES DE TESORERIA
AGFC-PD-032	INVERSIONES

Facturación y Cartera

Código	Nombre
AGFC-PD-011	RECAUDO Y COBRO LEY 14/91
AGFC-PD-013	MANEJO DE CARTERA
AGFC-PD-014	ELABORACIÓN DE FACTURAS

Contabilidad

Código	Nombre
AGFC-PD-001	BALANCE GENERAL
AGFC-PD-004	ELABORACION Y PRESENTACION DE LA DECLARACION DE IMPUESTOS



AGFC-PD-006	NOTAS A LOS ESTADOS
AGFC-PD-007	CONCILIACION BANCARIA

Presupuesto

Código	Nombre
AGFC-PD-015	LIBERACIÓN CUENTAS POR PAGAR
AGFC-PD-017	ELABORACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
AGFC-PD-019	ELABORACIÓN DEL PAC
AGFC-PD-020	SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
AGFC-PD-021	EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL
AGFC-PD-022	REGISTRO DE LA OBLIGACIÓN
AGFC-PD-023	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
AGFC-PD-024	REGISTRO DE INGRESO

Jurídica

Código	Nombre
AGJ-PD-009	CONTINGENCIAS JUDICIALES

Sistemas

Código	Nombre
AGRF-PD-014	COPIA DE SEGURIDAD
AGRF-PD-016	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
AGRF-PD-017	SOPORTE TÉCNICO
AGRF-PD-018	CREACIÓN CARNÉS INSTITUCIONALES
AGRF-PD-019	CREACIÓN DE USUARIOS Y SERVICIOS DE SISTEMAS
AGRF-PD-020	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y EQUIPOS EN EL DIRECTORIO

Talento Humano

Código	Nombre
AGTH-PD-003	RETIRO DE SERVIDOR PUBLICO
AGTH-PD-004	COMISIONES
AGTH-PD-005	INGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS
AGTH-PD-008	VINCULACION DE APRENDICES DEL SENA
AGTH-PD-009	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
AGTH-PD-010	REINDUCCIÓN
AGTH-PD-012	CAPACITACIÓN
AGTH-PD-013	PLAN DE BIENESTAR
AGTH-PD-014	INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL CARGO



Control Interno

Código	Nombre
CEAM-PD-001	GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y DE MEJORAMIENTO
CCSMC-PD-002	AUDITORIA INTERNA
CCSMC-PD-004	AUDITORIA INTERNA SUBSISTEMAS GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
CCSMC-PD-006	ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE
CCSMC-PD-007	GESTIÓN DE RIESGOS
CCSMC-PD-008	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI
CECS-PD-009	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTOS POR PROCESOS, PERTENECIENTES AL PROCESO CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

Prensa y Comunicaciones

Código	Nombre
EGC-PD-004	ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS Y CANALES INTERNOS
EGC-PD-005	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Producción

Código	Nombre
MGPEST-PD-001	PLAN DE TRABAJO DE PRODUCCIÓN
MGPEST-PD-003	PREPRODUCCIÓN DE PROGRAMAS Y TRANSMISIONES
MGPEST-PD-004	PRODUCCIÓN
MGPEST-PD-005	POSPRODUCCIÓN
MGPEST-PD-007	ELABORACIÓN DE PILOTOS
MGPEST-PD-009	ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS DE PRODUCCIÓN

Programación

Código	Nombre
MGPEST-PD-011	CONTINUIDAD DIARIA Y LIBRETO COMERCIAL
MGPEST-PD-015	ELABORACIÓN DE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN
MGPEST-PD-016	AUTOPROMOCIONES
MGPEST-PD-017	OPERACIÓN CLOSED CAPTION
MGPEST-PD-018	GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS

Técnica

Código	Nombre
MGPEST-PD-021	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TÉCNICA



Código	Nombre
MGPEST-PD-023	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TÉCNICA
MGPEST-PD-024	FALLAS EN LA CALIDAD Y COBERTURA DE LA SEÑAL

Ventas y Mercadeo

Código	Nombre
MGC-PD-002	ORDEN DE PAUTA
MGC-PD-003	COTIZACIONES Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
MGC-PD-004	NEGOCIACIÓN CANJES
MGC-PD-008	RESOLUCIÓN DE TARIFAS

Subdirección Financiera

Código	Nombre
AGFC-PD-010	LIQUIDACIÓN ORDENES DE PAGO

Contratación

Código	Nombre
AGCO-PD-001	CONCURSO PÚBLICO
AGCO-PD-002	OFERTAS POR INVITACIÓN
AGCO-PD-003	PRESCINDENCIA DEL DEBER DE OBTENER VARIAS OFERTAS
AGCO-PD-004	CONTRATACIÓN DIRECTA
AGCO-PD-005	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

Secretaría General

Código	Nombre
AGJ-PD-001	DERECHOS DE PETICIÓN
AGJ-PD-003	CONCEPTOS SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS PROCEDENTES DEL CONGRESO, CONCEJO Y DEMÁS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS.
AGJ-PD-004	CONCEPTOS JURÍDICOS
AGJ-PD-005	ACCIONES DE TUTELA
AGJ-PD-006	COBROS JURÍDICOS
AGJ-PD-007	DISCIPLINARIO VERBAL
AGJ-PD-008	DISCIPLINARIO ORDINARIO

Servicios Administrativos

Código	Nombre
AGRFT-PD-002	COMPRAS



AGRFT-PD-003	INGRESO DE BIENES POR DEVOLUCIÓN
AGRFT-PD-007	REPOSICIÓN
AGRFT-PD-008	SALIDA DE ELEMENTOS
AGRFT-PD-009	BAJA DE BIENES
AGRFT-PD-010	TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS
AGRFT-PD-011	ENTREGA DE INVENTARIO INDIVIDUAL A FUNCIONARIOS

Operativa

Código	Nombre
CCSMC-PD-005	CONTROL AL PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

2.1.3. Manual de Procedimientos

Al interior de la entidad, mediante la Resolución 009 del 02 de Marzo del 2009, "se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos de CANAL CAPITAL", donde se estipula la adopción del mapa de procesos del canal, compuesto por cuatro macroprocesos y catorce procesos; en esta resolución se adoptan las caracterizaciones (catorce caracterizaciones), las cuales contienen la descripción de entradas, salidas, proveedores, clientes, productos, marco legal y reglamentario para cada uno de los procesos. En la vigencia actual no se evidencia ningún cambio realizado a esta resolución.

2.2. Información:

- 2.2.1. Información Primaria
- 2.2.2. Información Secundaria
- 2.2.3. Sistemas de Información

Para el manejo de la información primaria, existe el procedimiento "Administración De Medios Y Canales Internos" con código: EGC-PD-004, el cual tiene por objetivo dar a conocer los planes, campañas, comunicados que contribuyan al fortalecimiento de la cultura organizacional del Canal, a través de la administración de los medios y canales internos de comunicación; también se cuenta con el procedimiento "Atención Y Respuesta A Requerimientos De Los Usuarios" con código AAU-PD-001 el cual tiene por objetivo atender oportunamente los requerimientos presentados por los ciudadanos.

Canal capital en el periodo evaluado recibió un total de 454 de requerimiento los cuales llegan a través de los siguientes medios: mail, página Web, teléfono, escrito, presencial, buzón, Sistema Distrital de Quejas y Sugerencias. Dichos requerimientos están distribuidos en quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información. Felicitaciones, petición de interés particular, petición de interés general, Consulta, denuncias por corrupción.



Los 454 requerimientos se encuentran distribuidos de la siguiente forma:

TIPO DE REQUERIMIENTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
Copia	1						1
Denuncia	2						2
Denuncias por corrupción		2	1	1			4
Felicitaciones	62	67	39	141	90	19	418
Petición de interés General		9	2	5	6	1	23
Petición de Interés Particular	23	12	6	2	5	6	54
Queja	4				4	2	10
Reclamo	10	17	19	11	16	5	78
Solicitud de copia		5	5	6	5	1	22
Solicitud de Información	13	13	5	12	12	7	62
Sugerencia	7	5	7	4	5	2	30
Visita	1						1
Sin tramite	1		1		1		3
TOTAL	124	130	85	182	144	43	708

Hasta el momento no se ha evidenciado cambios en estos procedimientos.

Para el manejo de la información secundaria existen los procedimientos de "GESTIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA" con código EGC-PD-005 que tiene por objetivo definir las actividades necesarias para gestionar los medios y canales externos que contribuya al posicionamiento de la imagen de la entidad; "Transferencia Primaria" con código AGD-PD-001 y "Transferencia Secundaria" con código AGD-PD-002 que tienen como puntos de control las tablas de retención documental, utilizadas en cada una de las áreas, estas permiten identificar la información procesada y creada por la entidad.

Las tablas de retención se encuentran adoptadas al interior del Canal mediante Resolución 029 del 1 de Abril de 2003.

2.3. Comunicación Pública:

- 2.3.1. Comunicación Organizacional
- 2.3.2. Comunicación Informativa
- 2.3.3. Medios de comunicación

Al interior de canal Capital existen diferentes formas de comunicación que permiten el flujo permanente de información, tanto al interior como al exterior de la entidad. Al interior de la entidad,



para la comunicación entre los funcionarios y trabajadores, existen como medios de comunicación el correo institucional utilizado de forma integral mediante Microsoft Outlook, las circulares informativas emitidas por prensa y comunicación y la intranet del Canal que permiten comprender y conocer la información que sea necesaria; estas herramientas proporcionan un rápido acceso a la información.

La socialización de los procedimientos, información de la entidad, políticas, lineamientos de la gerencia se realiza internamente por los siguientes medios: Intranet, Página Web, correo electrónico, Boletín, Cartelera los cuales se actualizan cada vez que exista un evento, requerimiento o una necesidad de transmitir algún tipo de información.

De forma externa, para el conocimiento de los usuarios y ciudadanos, existe como medio de comunicación la página web de Canal Capital que puede ser vista en el link: <http://www.canalcapital.gov.co>, donde se incluyen todos los contenidos emitidos por el Canal en su parrilla diaria, además de la información administrativa; también existen las redes sociales del Canal (Facebook, Twitter, Youtube, etc.) por el cual se hacen permanentemente emisiones informativas y finalmente, el Canal Capital como tal.

DIFICULTADES

La entidad no cuenta con indicadores, ni herramientas de medición que permitan calificar de manera objetiva el grado de avance de la gestión general. Existe alta debilidad en los controles, ya que los pocos existentes son deficientes e insuficientes para monitorear y hacer seguimiento a los procesos y actividades desarrolladas en la entidad.

Así mismo es importante resaltar que no se manejan de forma adecuada la gestión documental (Tablas de Retención Documental), tampoco existen Tablas de Valoración Documental.

3. Subsistema de Control de Evaluación

3.1. Evaluación Independiente:

- 3.1.1. Evaluación independiente al Sistema de Control Interno
- 3.1.2. Auditoría Interna

En Canal Capital se evidencia la existencia del Plan Anual de Auditorías, el cual comprende cuatro tipos de seguimiento y revisión, los cuales son: Auditorías sistema Integrado de Gestión (MECI:1000-2005 NTCGP: 1000-2009), Auditorías Internas, Informes de Ley, Seguimiento a Comités y Jornadas de capacitación; para este informe se incluye del Plan Anual de Auditorías vigencia 2014. El Plan Anual de Auditorías se encuentra en proceso de modificación debido a que fue necesario reajustar las fechas



programadas para las auditorías internas; sin embargo es importante agregar que los seguimientos e informes de ley fueron entregados en las fechas estipuladas.

3.2. Planes de Mejoramiento:

3.2.1. Institucional

El Plan de Mejoramiento Institucional se encuentra en la actualidad con 30 acciones abiertas, 24 acciones se; así se encuentra el Plan de Mejoramiento Institucional:

ESTADO ACTUAL ACCIONES PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		
Vigencia	Acciones	Estado
2013	15	Vencidas – Esperando cierre
2014	56	En ejecución
2015	75	En ejecución
TOTAL	146	

3.2.2. Procesos

El Plan de Mejoramiento por Procesos del Canal Capital tiene 70 acciones estipuladas en su interior, después del seguimiento que se realizó a corte 28 de Febrero del 2014 se evidencio la realización de varias acciones que permitirían subsanar las causas que generan los hallazgos y las no conformidades; de esta forma en el informe realizado por Control Interno se evidencia que de 70 acciones propuestas se cerraron 25 acciones, quedando así pendientes 45, siendo 38 acciones en ejecución y 7 acciones vencidas. El Plan de Mejoramiento se encuentra estructurado de la siguiente forma:

Proceso	Total	Área	PM Proceso
Gestión Estratégica	3	Planeación	2
		Comité integrado de Gestión.	1
		Representante de la alta Dirección	
Gestión de Comunicaciones	3	Prensa y Comunicaciones	3
Gestión para la Prestación y Emisión del Servicio de Televisión	10	Coordinación de producción	4
		Coordinación de producción	1
		Coordinación técnico	



Proceso	Total	Área	PM Proceso
		coordinación de programación	
		Coordinación de producción	1
		Coordinación técnico	
		coordinación de programación	
		Coordinación Técnica	3
		Coordinación Técnica	1
		Sistemas	
Gestión Comercial	3	Ventas y Mercadeo	2
		Ventas y Mercadeo	1
		Subdirector Financiero	
		Coordinador Jurídico	
		Secretario General	
Gestión del Talento Humano	3	Talento humano	1
		Subdirección Administrativa	1
		Secretario General	
		Gerente General	
		Talento humano	1
		Talento humano	
		Subdirección Administrativa	
Gestión de Contratación	1	Secretaria General	
		Coordinación Jurídica	
Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos	8	Planeación	1
		Sistemas	7
Gestión Documental	8	Archivo Central	5
		Gestión Documental	1
		Control Interno	
		Subdirección Administrativa	2
Atención al Usuario	6	Talento Humano	2
		Secretaria General	
		Atención al Usuario	1
		Talento Humano	3
		Atención al Usuario	
TOTAL			45



En el mes de junio se formuló la metodología con la que se realizara el seguimiento tanto al plan de mejoramiento Institucional como el plan de mejoramiento por procesos para ello se estableció un cronograma con una fecha definida para cada uno de los procesos y una previa identificación de cada una de las acciones a implementar.

DIFICULTADES

Al interior del Canal no se ha visto una gran asimilación y aprehensión de la cultura de la autoevaluación; aunque existen varios canales que promueven y permiten la adopción de esta cultura, por diversas razones, quienes trabajan en Canal Capital, no rinden cuentas de carácter propio y autoevaluativo con la comunidad del Canal

Así mismo al interior de Canal Capital no se realizan Planes de Mejoramiento Individuales

Estado general del Sistema de Control Interno

Para vigencia en la cual tiene efecto este informe, se evidenció un detrimento en las actividades del sistema de Control Interno (todas las áreas), esto debido a la alta rotación que se da al interior de la entidad y la falta de identidad y apego por parte de algunos trabajadores de la entidad; igualmente cabe resaltar una mejoría en el desempeño de la áreas de la entidad.

Igualmente se clarifica la posibilidad y oportunidad de mejorar el Sistema de Control Interno mediante la participación activa de la comunidad de canal capital.

Recomendaciones

- Se recomienda mantener la trazabilidad de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, esto con el fin de evitar duplicidad de los documentos o pérdida de los mismos.
- Es necesario formalizar aquellos documentos que se actualicen al interior de todas las áreas y eliminar las anteriores versiones de forma expedita con el fin de generalizar el uso de los documentos en toda la entidad.
- Actualizar el Normograma de la entidad.
- Realizar la identificación análisis, valoración, calificación y autoevaluación permanente a los riesgos asociados al proceso.
- Hacer uso de la herramienta plan de mejoramiento con el fin de dejar trazabilidad de las acciones de mejora de los procesos.
- Se recomienda a Canal Capital en general, fomentar de una forma integral e inclusiva, la cultura del autocontrol, la autorregulación y el autoseguimiento, que permita la detección y



reivindicación de errores de forma oportuna, mejorando a su vez la gestión y desempeño de la entidad.

- Evitar al máximo los altos niveles de rotación, debido a que estos permiten que se origine una discontinuidad de las labores de la entidad.
- Mejorar las comunicaciones al interior de la entidad.
- Crear un ambiente de publicidad y comunicación-retroalimentación permanente, que permita a la entidad en general tener conocimiento de los movimientos de las áreas.
- Incentivar y premiar el buen desempeño de quienes realicen de forma eficaz, efectiva y eficiente sus funciones.
- Propender por actualizar de forma constante toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión.
- Crear o verificar la existencia, de controles e indicadores de los procesos y procedimientos, buscando su puesta formal en la documentación del Sistema Integrado de Gestión, para así mejorar la gestión y desempeño de la entidad.
- Se recomienda realizar la modificación de los formatos correspondientes al Mapa de Riesgos y Plan de Mejoramiento por Procesos, dado que carecen de continuidad en su lectura, dificultando su entendimiento.

IVONNE ANDREA TORRES CRUZ
Jefe de Oficina de Control Interno

Elaboró: Nicolás David Castillo González – Practicante de Control Interno
Revisó: Carin Victoria Turizo Romero