

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

Jefe de Control Interno,
o quien haga sus veces:

BERTHA CLEMENCIA YEPES
WILCHES

Período evaluado: NOVIEMBRE 2012 A
MARZO 2013

Fecha de elaboración: 07 de Marzo de
2013

Subsistema de Control Estratégico

Avances

AMBIENTE DE CONTROL

Protocolos y compromisos éticos: Con el fin de interiorizar los valores y principios de la entidad, la subdirección administrativa programó para la vigencia 2013 reinducciones mensuales que iniciarán a partir del mes de marzo, además en el mes de febrero se comenzó una campaña por correo electrónico y carteleras internas para la interiorización y socialización de los principios y valores institucionales.

Desarrollo del Talento Humano: A 28 de febrero se encuentra en estudio la actualización del Plan de Capacitación Institucional y el Plan de Bienestar para la vigencia 2013.

Estilos de Dirección: La propuesta de la nueva Dirección de Canal Capital es que sea participativa e incluyente, por lo cual se realizaron mesas de trabajo con los líderes de los procesos para discutir temas transversales de la Entidad, dando lineamientos de trabajo que enmarcan la prestación del servicio y la función de la Entidad como Canal Público de Televisión Regional.

El 8 de febrero de 2013 se llevó a cabo el primer comité del Sistema Integrado de Gestión donde se trataron temas como: generalidades del sistema integrado de gestión (sistema de gestión de calidad, control interno, gestión ambiental, gestión documental y archivo, seguridad industrial, salud ocupacional, seguridad de la información, además se revisó el plan de acción de la oficina de control Interno para la vigencia 2013, el cual fue aprobado el 15 de febrero de 2013.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

Planes y Programas: Dado que no se han determinado los POA de la entidad para la presente vigencia, se estableció una acción en el plan de mejoramiento, se encuentra en proceso de ejecución, consistente en la revisión y actualización de la plataforma estratégica y el plan estratégico situacional.

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

Estructura Organizacional: La entidad en la actualidad continua con el proyecto de reestructuración de la planta, sin embargo, es importante aclarar que Canal Capital tiene bien definida su estructura organizacional, fue adoptada mediante Acuerdo 002 del 7 de Diciembre de 2001, y su Estructura Funcional mediante Resolución No. 20 del 15 de marzo de 2001. Se cuenta con un manual de funciones debidamente aprobado mediante acto administrativo.

COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:

Identificación, análisis y valoración del riesgo: En el Comité Integrado de Gestión llevado a cabo el 8 de febrero de 2013, se estableció que para el mes de abril se levantará la matriz de riesgos institucional y la de corrupción con el fin de evitar riesgos al interior de la entidad.

La Entidad cuenta con la matriz de riesgos por procesos, en el que se evidencia el análisis, valoración, evaluación de los riesgos adelantada por lo líderes y responsables de los procesos.

Dificultades

AMBIENTE DE CONTROL

Protocolos y compromisos éticos: En algunos casos se evidenció desconocimiento de los principios y valores del código de ética de la entidad.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

Planes y Programas: A 28 de febrero de 2013 no se han revisado, ni actualizado los planes operativos anuales de los procesos de la entidad.

Estructura Organizacional: A 28 de febrero de 2013 Canal Capital no cuenta con una estructura de cargos de planta que permita ejecutar las actividades misionales. Sin embargo como se mencionó anteriormente, la Entidad se encuentra en el proceso de ampliación de la planta de cargos.

COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:

Identificación, análisis y valoración del riesgo: a 28 de febrero de 2013 Canal Capital no cuenta con matriz de riesgos institucional que permita observar los riesgos y controles institucionales.

Subsistema de Control de Gestión

Avances

ACTIVIDAD DE CONTROL:

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

Procedimientos: En la vigencia 2013 se inició la revisión de los procedimientos con los líderes de los procesos a fin de actualizarlos y alinearlos con el manual de funciones, además socializarlos con todas las partes interesadas.

Controles: Los procesos de la entidad controlan constantemente la realización de sus actividades. En los procedimientos y en las caracterizaciones se han establecidos puntos de control.

Indicadores: A 28 de febrero se cuenta con una matriz de indicadores de gestión institucional. Para la vigencia 2013, como acción de mejora se va a realizar un Tablero de Mando de Control con los indicadores de gestión por procesos, que mida el aporte de las actividades de las dependencias a los objetivos institucionales.

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

INFORMACIÓN:

Información primaria y secundaria:

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

Sistemas de información: En la actualidad se cuenta con la intranet que permite administrar la información de los diferentes procesos y el correo interno, así mismo se cuenta con medios de comunicación externa como la página Web.

COMUNICACIÓN PÚBLICA:

Comunicación organizacional: La Comunicación Organizacional está siendo publicada en la intranet y en la página web a fin de garantizar la publicidad, la participación ciudadana y el control social.

Comunicación informativa: Se sigue utilizando el sistema IBOPE como herramienta fundamental al proceso gestión de comunicaciones para la medición de audiencia y público, dando datos más exactos sobre la población que sintoniza el canal.

Medios de comunicación: El encargado de administrar, comunicar y controlar la información organizacional a las partes interesadas es, Gestión de Comunicaciones, quien utiliza herramientas tales como: procedimientos, Facebook, youtube, twitter, página web, intranet, carteleras y la programación a emitir por el canal.

Dificultades

ACTIVIDAD DE CONTROL:

Procedimientos: Algunos procedimientos se encuentran desactualizados y no responden a las necesidades de los procesos. No obstante el proceso de gestión estratégica ha establecido como acción de mejora la revisión y actualización de la totalidad de los procedimientos, acción que se encuentra en ejecución y que fue iniciada en la vigencia 2012.

INFORMACIÓN:

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

La intranet de la entidad en la actualidad es subutilizada, el personal de apoyo del área de sistemas no conocen esta herramienta.

COMUNICACIÓN PÚBLICA:

Comunicación organizacional: En la vigencia 2012 la comunicación interna no fue una prioridad, por tanto se establecieron acciones de mejora que se encuentran en el plan de mejoramiento.

Subsistema de Control de Evaluación

Avances

AUTOEVALUACIÓN

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

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Evaluación al S.C.I: El 15 de febrero de 2013 quedo aprobado el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno, documento en el que se encuentra la programación de las auditorías a los doce procesos de la entidad para verificar la conformidad de los sistemas de gestión integrados de gestión; auditoría mensual al proceso de contratación, auditoria trimestral al proceso gestión financiera y contable, además de seguimiento permanente al proceso gestión documental y de atención al ciudadano, entre otros.

A la fecha se llevaron a cabo cuatro (4) auditorías integradas a los siguientes procesos:

Gestión estratégica:

PERIODO EVALUADO: 1° de enero de 2012 al 31 de octubre de 2012
FECHA PREPARACIÓN DE INFORME: 07 de diciembre de 2012
LÍDER DEL PROCESO: Holman Felipe Morris Rincón
RESPONSABLE DEL PROCESO: Jenny Milena Pinzón Farfán – Profesional de Planeación
AUDITORES: Andrea Parrado-Yeniffer Latorre Casas
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: Evaluar la conformidad del proceso Gestión Jurídica con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de la Entidad.
ALCANCE: Se revisarán los procedimientos ejecutados por el proceso de Gestión Estratégica desde el 1° de enero de 2012 a la fecha de la presente auditoria, de conformidad con los criterios establecidos; así como las actividades en las que interviene en procedimientos de otros procesos. Ver fto CECS-FT-011 "Definición del alcance auditoría interna de calidad", diligenciado para efectos de la presente auditoría.
<p>ASPECTOS POSITIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se demuestra conocimiento por parte del profesional sobre el objetivo del proceso y se preocupa por la satisfacción de las necesidades de sus usuarios. - Como administrador de los sistemas MECI y Calidad conoce las herramientas para la mejora continua de éstos y trabaja en pro de su sostenibilidad. - Cuentan con controles que le permiten alcanzar la eficiencia, eficacia y efectividad de las actividades propias del proceso.
<p>ASPECTOS A MEJORAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deben formar auditores en el sistema integrado de gestión, ya que se ha evidenciado falta de compromiso de estos con los plazos y actividades establecidas en el procedimiento de Auditorias de Calidad. - La mayoría de los funcionarios de la entidad desconocen el proceso de mejora continua de la entidad. - A pesar de que los procedimientos del proceso están correctamente documentados y se realizan de acuerdo a lo establecido, a la fecha se encuentran desactualizados, por lo que ya existe una acción correctiva donde entrarán en proceso de revisión para ponerlos al día de acuerdo a las nuevas necesidades de la administración. - Ya estando establecido el Plan de Desarrollo 2012-2016 Bogotá Humana, de la Administración Distrital, es urgente armonizar el Plan Estratégico Situacional de la entidad para iniciar la gestión en la vigencia 2013.

C/A

Gestión documental:

PERIODO EVALUADO: 1° de enero de 2012 al 26 de octubre de 2012
FECHA PREPARACIÓN DEL INFORME: 07 de diciembre de 2012
LÍDER DEL PROCESO: Lina María Restrepo Valencia
RESPONSABLE DEL PROCESO: Lina María Restrepo Valencia.
AUDITORES: Myriam Castiblanco Clavijo-Yeniffer Latorre Casas
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: Establecer la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad del Proceso. (SGC) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de la Entidad.
ALCANCE: Se revisarán los procedimientos ejecutados dentro del proceso de Gestión documental del 01 de enero a 26 de octubre de 2012, contado a partir de la fecha de la auditoría, de conformidad con los criterios establecidos; así como las actividades en las que intervienen los procedimientos de otros procesos. Ver fto CECS-FT-011 "Definición del alcance auditoría interna de calidad", diligenciado para efectos de la presente auditoría.
<p>ASPECTOS POSITIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los funcionarios tienen claro los diferentes aspectos que enmarcan el proceso del cual hacen parte, pues conocen el alcance, los productos generados, los clientes, así como la forma que con su desempeño contribuyen al Sistema de Gestión de Calidad. - Se evidencia, como, desde su gestión apoyan el cumplimiento de las políticas de operación, también cuentan con herramientas de control que permiten evitar desviaciones en la gestión y los resultados deseados, contribuyendo al cumplimiento para lo cual fueron creados. - El grupo tiene conocimiento del código de ética, de los principios y valores, se tiene conocimiento claro de la utilización del normograma. -
<p>ASPECTOS A MEJORAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se tiene claro la necesidad que existan controles, pero se evidenció el desconocimiento del proceso de mejora continua de la entidad. - Se debe socializar con todos los funcionarios y contratistas que hacen parte del proceso las herramientas de medición de la gestión con la que cuentan. - Se debe realizar una depuración de los formatos que se encuentran en la intranet a fin de dejar los que realmente son funcionales para el proceso.

Gestión de recursos físicos y tecnológicos.

PERIODO EVALUADO: 1° de enero de 2011 al 24 de octubre de 2012
FECHA PREPARACIÓN DE INFORME: 03 de diciembre de 2012
LÍDER DEL PROCESO: Lina Maria Restrepo Valencia – subdirectora Administrativa
RESPONSABLE DEL PROCESO: Ernesto Jimenez Muñoz- Jaime Augusto Penagos Carrascal
AUDITORES: Bibiana Rosero Peraza-Yeniffer Latorre Casas.
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: Evaluar la conformidad del proceso Gestión Jurídica con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de la Entidad.
ALCANCE: Se revisarán los procedimientos ejecutados por el proceso de Gestión de recursos Físicos y tecnológicos desde el 1° de enero de 2011 a la fecha de la auditoria, de conformidad con los criterios establecidos; así como las actividades en las que intervienen los procedimientos de otros procesos. Ver fo CECS-FT-011 "Definición del alcance auditoría interna de calidad", diligenciado para efectos de la presente auditoría.
ASPECTOS POSITIVOS: <ul style="list-style-type: none"> - Se demuestra conocimiento sobre el funcionamiento del proceso enfocado hacia la satisfacción de los usuarios y clientes internos y externos, así como la forma en que desde el desempeño se contribuye al Sistema de Gestión de Calidad. - El proceso cuenta con herramientas de control que permiten evitar desviaciones en la gestión y los resultados deseados, contribuyendo al cumplimiento de la política y los objetivos de calidad de la entidad. - El personal del área de almacén lleva control de las funciones propias, se tiene registrado la utilización de recursos como son: servicios públicos, servicio de celular, papelería, cafetería, combustible, fotocopias. - Hay comunicación constante entre el técnico administrativo y la subdirección administrativa mostrando un trabajo de equipo que contribuye a la mejora continua. - Se evidencia control de los elementos de consumo de almacén.
ASPECTOS A MEJORAR: <ul style="list-style-type: none"> - Se desconoce por parte de los servidores de almacén la ruta de acceso de herramientas como los indicadores de gestión, el plan de mejoramiento, mapa de riesgos, normograma, procedimientos, formatos. - No todos los funcionarios y contratistas de almacén conocen y manejan la intranet. - Los contratistas de sistemas desconocen la plataforma estratégica, los objetivos de calidad y el proceso de mejora continua. - Los ingenieros de apoyo del área de sistemas no manejan la intranet de la entidad, por tanto no pueden dar soporte sobre ésta. - Se observó que existen copias de seguridad de los aplicativos de financiera, más no se pudo establecer si funcionan correctamente. - No se conoce la normatividad aplicable a licencias y derechos de autor.

Auditorías internas: Además de las auditorías integradas de MECI y NTCGP 1000, la oficina realizó auditorías independientes al cuarto trimestre de 2012 del proceso Gestión Financiera y Contable y al segundo semestre de Gestión de Contratación y como resultado se dejaron las siguientes conclusiones:

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE:

Aspectos positivos:

1. Se encontró que los procedimientos del proceso están correctamente documentados y se conocen, ya que se realiza consulta constante de ellos para el desarrollo de las actividades del área.
2. El líder y los profesionales del área conocen el funcionamiento del proceso y los enfocan hacia la satisfacción de los usuarios y clientes internos, tienen claridad de como desde el desempeño se contribuye al Sistema de Gestión de Calidad, su sostenibilidad y mejoramiento continuo.
3. Cuenta con herramientas de control que permiten evitar desviaciones en la gestión y los resultados deseados contribuyendo al cumplimiento de la Política y los objetivos de Calidad de la Entidad.
4. Se presenta de manera continua información relevante a la Alta Dirección para la toma oportuna de decisiones, reportando el estado de la ejecución presupuestal y saldos de los diferentes rubros, también establecen alertas de disponibilidad de apropiación y recursos.
5. La comunicación con los clientes se realiza de forma efectiva y por los diferentes medios disponibles.

Conclusiones Gestión Financiera y Contable:

1. Según oficio sin fecha suscrito por la Directora Distrital de Presupuesto DRA. PIEDAD MUÑOZ ROJAS comunica que le fue acreditado recursos **en Gastos de Inversión** por valor de OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$800.000.000) a Canal Capital, con Resolución No. SDH-000401 del 11 de octubre de 2012 con el fin de financiar las necesidades relativas al Plan de Desarrollo "Bogotá Humana".

En octubre 24 mediante Resolución No. 113 - 2012 "Por la cual se efectúa una adición en el presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversión de Canal Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero el 31 de diciembre de 2012" por un valor de OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$ 800.000.000) adición que se realizó al rubro de Gastos de Operación - Producción de Televisión, constituyéndose un posible cambio de destinación y una posible transgresión al Principio de Especialización.

La Subdirección Financiera respondió: "Canal Capital mediante oficio No. 001586 del 20 de septiembre de 2012, solicitó a la Secretaría de Hacienda una adición presupuestal por valor de \$2.000.000.000, para cumplir con los objetivos de la Entidad, con miras al mejoramiento de la calidad del servicio de televisión y el cumplimiento de las metas proyectadas en el Plan de Desarrollo "Bogotá Humana", **entendiendo que todas las actividades que se desarrollan al interior de la entidad y que son cubiertas con los Gastos de Funcionamiento y los Gastos de Operación apoyan el cumplimiento de las Metas del Plan de Desarrollo.**

La entidad no solicitó recursos por un rubro determinado y menos para el rubro de inversión, puesto que este rubro contaba con apropiación a esa fecha, y la adición se solicitó debido a que el Canal había utilizado los recursos propios de los Gastos de Operación para cumplir con los compromisos que debían ser respaldados con recursos por parte de la ANTV., Teniendo en cuenta lo anterior la Secretaría de Hacienda mediante Resolución No. 000401 del 11 de octubre de 2012, libera recursos de los Gastos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y los transfiere a Canal Capital por Aporte Ordinario, por valor de \$800.000.000, la Secretaría de Hacienda no limita estos recursos que adiciona para que sean utilizados en Inversión de la entidad.

En oficio enviado por la Doctora Piedad Muñoz Rojas Directora Distrital de Presupuesto (E), nos informa que le acreditaron recursos a Canal Capital en un monto de \$800.000.000, y que en consecuencia y con base en lo establecido en el Artículo 13 del Decreto de Liquidación del Presupuesto No. 669 de diciembre 29 de 2011 la Empresa mediante acto administrativo del Gerente, debe proceder a adicionar el Presupuesto de Rentas y de Gastos e Inversiones. Motivo por el cual la entidad expide Resolución No. 113 del 24 de octubre de 2012 y adiciona los recursos a Gastos de Operación rubro Producción de Televisión, para lo que se solicitó la adición presupuestal."

2. La apropiación definitiva fue de \$ 23.944.250.416 con unos compromisos por valor de \$ 20.395.270.393, quedando un saldo de apropiación de \$ 3.548.980.023. que corresponden a \$ 547.303.641 de funcionamiento; \$ 370.905.044 gastos de operación e Inversión \$ 2.630.771.338.

La Subdirección Financiera respondió: "Los saldos de apropiación en los diferentes rubros, no fueron comprometidos, debido a que la entidad no contaba con el flujo de efectivo para garantizar el pago de los mismos"

3. Se observa diferencia en los rendimientos financieros reportados por contabilidad y presupuesto.

La Subdirección Financiera respondió: "La diferencia entre los rendimientos financieros registrados por contabilidad y presupuesto, se debe a que contablemente los rendimientos que genera la retención en la fuente de los rendimientos financieros de las cuentas de la ANTV son aprovechados por el Canal y estos no se encuentran incluidos en el presupuesto."

4. Se observa que el objeto que aparece en las órdenes de pago no son los mismos de la contratación, además las actividades relacionadas en la certificación de pago, en varios casos no corresponde a la de las relaciones de actividades de los contratistas.

La Subdirección Financiera respondió: "En respuesta a esta observación nos permitimos aclarar que de las 51 órdenes de pago revisadas todas en el detalle de la orden de pago están conforme a los objetos de la contratación excepto una que se menciona la palabra editor por auxiliar, como se puede verificar en cuadro anexo."

Teniendo en cuenta las actividades relacionadas en las certificaciones de pago vs los informes de cada contratista, se evidencia que en la muestra solo se tomó con graficadores, editores y asistentes de sonido, donde el informe que ellos le presentan al supervisor relacionan actividades que solamente el supervisor sería el que cuestionaría la actividad que no esté acorde con la función del cargo por su especialidad."

5. Se evidencia falta de autocontrol y autogestión al interior del proceso Gestión financiera y contable.

La Subdirección Financiera respondió: "La Subdirección Financiera ha realizado los controles necesarios, pero sin embargo se tendrá en cuenta."

6. Falta revisión y depuración constante de las cuentas contables.

La Subdirección Financiera respondió: "Se ha hecho por parte de los funcionarios de contabilidad el análisis de las cuentas de los estados financieros, sin embargo se tendrá en cuenta la recomendación."

7. La subdirección Financiera no allego a esta oficina las notas contables (N6 y N7), ni los libros de contabilidad que fueron solicitados mediante Memorando No. 0019 del 11 de enero de 2013 y correo electrónico.

La Subdirección Financiera respondió: "Respecto de las notas contables (N6 Y N7), no fue posible entregarlas al área de Control Interno, debido a que el día que las solicitaron, los dos contadores se encontraban incapacitados y el día que llegó el contador y fue a entregarlas no había nadie en la oficina de control interno, por lo que se procedió el día siguiente el contador contratista Carlos Florez fue a entregarlas y ya no las recibieron, manifestando que ya habían terminado el informe.

Los libros de contabilidad no fueron entregados debido a que la impresora se dañó y solo hasta el 6 de marzo fue posible imprimirlos"

8. Las notas explicativas a los estados contables cumplen con las formalidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
9. El contenido de las notas a los Estados Contables no revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo físico que corresponde a cada cuenta, sobre todo en las cuentas de orden.

La Subdirección Financiera respondió: "Se tomara en cuenta la observación."

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN:

Aspectos positivos:

1. Conformación de la Base de Datos de Contratistas: Con el fin de dar aplicación a la Ley Antitrámites, a partir de la contratación realizada en el mes de agosto de 2012, la Coordinación Jurídica conformó una "Base de Datos de Contratistas" que se encuentra alojada en la Red Corporativa de la Entidad.

Dicha base de datos se encuentra conformada por carpetas que contienen la información de cada uno de los contratistas, con los cuales a partir del mes de agosto de 2012, Canal Capital ha realizado renovación de contratos.

Para el desarrollo de dicha gestión, se alojó en la base de datos la información de 183 contratistas. De cada uno de ellos, se incluyó Hoja de vida, Constancias de Educación Formal, Constancias de Cursos de Capacitación, Constancias de Experiencia Laboral, entre otros; documento de identidad; Registro Único Tributario - RUT, Registro de Información Tributaria - RIT.

Consulta de antecedentes: Con el fin de dar aplicación a la Ley Antitrámites, y no requerir documentos a los contratistas para obtener información que pueda ser consultada directamente por Canal Capital en los diferentes sistemas de información, la Coordinación Jurídica de manera previa a la suscripción del contrato realiza la verificación de los antecedentes. El abogado a quien se asigna la solicitud de contratación, es quien se encarga de realizar la respectiva consulta de antecedentes en las bases de datos de la

Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional.

Documentos que presentan los contratistas: En consecuencia, los contratistas (personas naturales), con quienes Canal Capital ya haya celebrado contratos para la prestación de servicios, dentro de los dos años anteriores, cuyos documentos sirvan de soporte para la nueva contratación, únicamente deben presentar la propuesta y la constancia de pago de salud y pensión.

Generación del formato de revisión de pólizas: Dado que no existía en la entidad un formato de revisión de pólizas, la Coordinación Jurídica generó dicho formato, el cual propende por una revisión precisa de la garantía y amparos exigidos en el contrato.

Conclusiones Gestión de Contratación:

1. La elaboración de los Estudios Previos, no refleja una cuidadosa planificación, dado que, en términos generales, no existe claridad en los requerimientos de la contratación, identificación de la necesidad del contrato a celebrar, el conocimiento del mercado.
2. La elaboración y alcance de los estudios y diseños previos, no siempre se adecua al Manual de Contratación de la entidad, ni corresponde a los principios rectores del artículo 209 constitucional.
3. La falta de tabla de honorarios, que rija la contratación de servicios personales en la entidad, no se evidencia un criterio claro respecto del valor a pagar por honorarios o remuneración de servicios técnicos al personal a contratar por prestación de servicios.
4. La falta de fecha de la aprobación de las pólizas no permite establecer posibles incumplimientos de parte de los contratistas, respecto de la fecha en que se debía presentar la póliza.
5. No existe un acto administrativo de delegación para aprobar las garantías contractuales en la entidad
6. No todos los documentos pasan los controles establecidos y por ello no cuentan con todos los vistos buenos.
7. La labor de supervisión no es adecuada en la mayoría de los casos, desconociendo lo preceptuado en la Ley 1474 de 2011.
8. Existe aumento de carga administrativa por el corto periodo que se contrata.
9. No se aplican las normas sobre homologación de títulos profesionales extranjeros.

e/1

PLANES DE MEJORAMIENTO:

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

ESTADO ACTUAL ACCIONES PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA 2009-2012.			
VIGENCIA	ACCIONES ESTABLECIDAS	ACCIONES CERRADAS POR LA CONTRALORÍA	ACCIONES ABIERTAS
2009	55	37	18
2010	24	0	24
2012	8	0	8
TOTAL	87	37	50

De los cincuenta (50) hallazgos que dejó la Contraloría de Bogotá, la Oficina de Control Interno procedió al cierre de cuarenta y dos (42) correspondientes a la vigencia 2009 y 2010 una vez verificó el cumplimiento de las acciones establecidas. Falta el seguimiento por parte del Ente de Control.

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

ESTADO ACCIONES PLAN DE MEJORAMIENTO 18/01/2013			
PROCESO	TOTAL ACCIONES	ACCIONES CERRADAS	ACCIONES ABIERTAS
ATENCIÓN AL USUARIO	3	3	0
GESTIÓN COMERCIAL	4	1	3
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	6	5	1
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	18	12	6
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	14	3	11
GESTIÓN DOCUMENTAL	9	3	6
GESTIÓN ESTRATÉGICA	14	3	11
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	12	5	7
GESTIÓN JURÍDICA	1	1	0
GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN Y EMISIÓN DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN	27	6	21
GESTIÓN CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTÍNUA	3	2	1
TOTAL	111	44	67

Dificultades

AUTOEVALUACIÓN

Autoevaluación del control y de la gestión: Durante la vigencia 2012 los líderes de los procesos no realizaron juiciosamente el proceso de autoevaluación.

PLANES DE MEJORAMIENTO

Planes de mejoramiento institucional: a 28 de febrero de 2012 Canal capital no cuenta con un plan de mejoramiento institucional que permita ver las acciones de mejora, en pro del fortalecimiento de la gestión de la entidad.

Planes de mejoramiento individual: La entidad carece de planes de mejoramiento individual.

Estado general del Sistema de Control Interno

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

Recomendaciones

Gestión Financiera y Contable:

1. Se recomienda solicitar a la firma Jahn McGregor S.A Revisores fiscales pasar informe trimestral sobre auditoría integral a la Subdirección Financiera, como se especificó en el numeral 9, folio 26 de los términos de referencia del contrato, con el fin de que se tenga una visión amplia sobre el estado de la entidad y del sistema de Control Interno contable.
2. Se recomienda una instancia para verificar los registros en el sistema PREDIS de cada cierre presupuestal.
3. Se recomienda implementar nuevos procedimientos con el fin de revisar los actos administrativos.
4. Se recomienda la elaboración de actas para anular los certificados de disponibilidad al cierre de la vigencia - 2012 se pudo establecer que se efectuaron anulaciones por \$ 10.000 millones de pesos.
5. Realizar un análisis de los riesgos del proceso contable, que incluya los sistemas de información.
6. Realizar depuración constante de las cuentas por terceros del balance de prueba.
7. Se recomienda que el objeto que se describe en la orden de pago sea el mismo que aparece en la orden de prestación de servicio o contrato.

8. Se recomienda revisar las actividades que se relacionan en la "certificación del supervisor para el pago de contratistas", que sean las mismas que aparecen en el informe de actividades una vez se haya recibido a satisfacción, para proceder a realizar el pago.
9. Teniendo en cuenta lo obsoleto del aplicativo utilizado en facturación y cartera se considera que la entidad debe continuar con el proyecto de adquisición del software financiero integrado que facilite la gestión administrativa, financiera y la interrelación con los procesos gestión de contratación y gestión de recursos físicos.

Gestión de Contratación:

10. Elaborar los estudios previos acogiendo los principios de la contratación pública y los principios constitucionales contemplados en el Artículo 209 de la Carta, que se encuentran desarrollados en el Manual de Contratación de la entidad y que le es aplicable
11. Actualizar el Manual de Contratación de la entidad.
12. Establecer políticas para el proceso de contratación, para disminuir la carga administrativa que significa contratar por lapsos tan cortos al personal requerido para el funcionamiento de la entidad.
13. Actualizar las funciones del Comité de Contratación, para armonizarlas con el manual de contratación y los procedimientos del proceso, que lo haga operativo y que garantice la contratación de la entidad ajustada a sus principios rectores.
14. Realizar una revisión minuciosa de los soportes presentados por los contratistas.
15. Actualizar los procedimientos del proceso según los requerimientos y necesidades del proceso de contratación y la normatividad vigente.
16. Depurar y actualizar los formatos que hacen parte del proceso.
17. Elaborar una tabla reguladora de honorarios, dependiendo de la idoneidad y experiencia requeridos para el desarrollo de las contrataciones del Canal, que preserve la igualdad y transparencia de la Administración Distrital.



BERTHA CLEMENCIA YEPES WILCHES
Jefe Oficina de Control Interno