



## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO

Jefe Oficina de Control Interno	Ivonne Andrea Torres Cruz	Periodo Evaluado	Del 01 de Julio al 31 de Octubre de 2015
		Fecha de Evaluación	12 de Noviembre de 2015

### INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, se elabora el presente informe con base en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014, 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 2014 expedido por el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, el cual terminó su implementación el 21 de diciembre del 2014.

### 1. Módulo de Control de Planeación y Gestión

#### 1.1. Componente Talento Humano.

##### 1.1.1. Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.

Socialización de los principios y valores de la empresa a los servidores y contratistas. El Código de Ética se encuentra publicado en la intranet y en la página web de la entidad.

Se han venido desarrollando campañas de divulgación de los principios y valores de la organización, Esta divulgación se realizó a través del Boletín "Contacto Capital", el cual se envía por correo electrónico a los funcionarios y contratistas, los boletines en los cuales se ha realizado la divulgación son: Boletín No. 79 - Calidad, Boletín No. 80 - Compromiso, Boletín No. 81 - Respeto, Boletín No. 82 - Transparencia, Boletín No. 83 - Honestidad, Boletín No. 84 - Responsabilidad, Boletín No. 85 - Excelencia, Boletín no. 86 - Efectividad, Boletín No. 87 – Solidaridad y Boletín No. 88 – Probidad

##### 1.1.2. Desarrollo del talento Humano.

Plan Institucional de Formación y Capacitación. En el periodo reportado se efectuaron las siguientes capacitaciones y cursos de formación:

- Taller de Gestión de Riesgos
- Evaluación de Riesgos Psicosociales





- Capacitaciones para los Brigadistas del Canal Capital
- Capacitaciones de Gestión Documental
- Políticas Públicas de Convivencia y Seguridad
- Capacitación Elaboración de Plan de Mejoramiento y Técnicas de Análisis de Causas
- Taller Conferencia Coaching para la Excelencia Integral
- Diplomado a la Jefe de la Oficina de Control Interno en Habilidades de Liderazgo y Dirección

Algunas de estas capacitaciones se realizaron de acuerdo al Plan de Capacitaciones y las demás se realizaron de acuerdo a las necesidades de los trabajadores de Canal Capital y las cuales no se encontraban en el presente Plan de Capacitación.

Plan de Bienestar laboral e Incentivos. La entidad cuenta con un Plan de Bienestar e Incentivos aprobado y adoptado el 05-May-2015 y de acuerdo a este se han realizado los siguientes eventos del periodo reportado:

- Semana de la Salud
- Celebración día del Amor y la Amistad
- Concurso de Disfraces

Lo anterior apunta a que la entidad mediante estos eventos genera un fortalecimiento en el desempeño de los servidores mejorando su calidad de vida laboral.

## **1.2. Componente Direccionamiento Estratégico.**

### **1.2.1. Planes, Programas y Proyectos.**

Misión, Visión y Objetivos Institucionales, adoptados y divulgados. Se encuentran adoptados mediante Resolución 026 de 2014, la cual ha sido publicada en la Intranet. La Plataforma Estratégica se encuentra publicada en la Intranet y la página web de canal capital.

Planes Operativos con Cronogramas y responsables. Canal Capital cuenta con un Plan Operativo Anual de Inversiones, un Plan Anual Mensualizado de Caja, un Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción 2015.

Fichas de indicadores para medir el avance en la Planeación. La entidad cuenta con el Plan de Acción SEGPLAN Componente de gestión e inversión por entidad, el cual elabora trimestralmente y publica en la página web de la entidad.

Procesos de Seguimiento y Evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes interesadas. Se creó el formato MGC-FT-012 Encuesta De Satisfacción Al Cliente con el área de ventas y mercadeo,



actualmente en proceso de implementación. Este formato tiene fecha de aprobación 27 de febrero de 2015 y se encuentra publicado en la intranet en la dirección: "Macroprocesos Misionales/Gestión Comercial/Centro de Documentación MECI-SGC/Formatos".

Además de esto se cuenta con un procedimiento denominado "Atención y Respuesta a los Requerimientos de los Ciudadanos que es básicamente el mecanismo que utiliza la entidad para evaluar la satisfacción de los clientes y partes interesadas. Este procedimiento hace parte del proceso "Atención al ciudadano y Servicio al Cliente", el cual se encarga de interactuar con los usuarios para conocer sus necesidades, grado de satisfacción y expectativas.

Plan de Acción Institucional o por Procesos. Se cuenta con el documento de Plan de Acción Institucional para la vigencia 2015, el cual contiene 6 Objetivos Estratégicos y fue construido el 30 de enero de 2015, éste se encuentra publicado en la página Web de la Entidad en el link: <http://canalcapital.gov.co/documentos/planeacion/Plan-de-Accion.pdf>

Acciones, cronogramas, responsabilidades, metas e indicadores de los proyectos de la ANTV y financiados con recursos de inversión. La entidad viene ejecutando el plan de inversiones aprobado para la vigencia 2015 por la ANTV, de este plan se han venido reportando los informes trimestrales de ejecución física y financiera con los informes de auditoría y de la revisoría fiscal.

### **1.2.2. Modelo de Operación por Procesos.**

Caracterización de procesos elaborados y divulgados a todos los funcionarios de la Entidad. Las caracterizaciones se encuentran desactualizadas en relación con la nueva plataforma estratégica y el nuevo mapa de procesos, solamente se evidenció la actualización del Proceso de Control Seguimiento y Evaluación.

Mapa de procesos. Se encuentra adoptado el mapa de procesos de canal capital con resolución 098 de 2014, publicado en la intranet y página web de la Entidad.

Actas de reuniones u otro soporte para revisión o ajuste a los procesos. Desde el mes de junio de 2015, se han venido actualizando los procedimientos según el nuevo mapa de procesos.

Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles. Se construyó una Matriz de Puntos de Control para apoyar el Sistema de Gestión de Calidad en el seguimiento de los Controles sin embargo este no ha sido Formalizado.

### **1.2.3. Estructura Organizacional.**

No se presentaron avances en el periodo para este elemento.



#### **1.2.4. Indicadores de Gestión.**

Fichas de indicadores para medir el avance en la Planeación. La entidad cuenta con el Plan de Acción SEGPLAN Componente de gestión e inversión por entidad, el cual elabora trimestralmente y publica en la página web de la entidad.

#### **1.2.5. Políticas de Operación.**

Establecimiento y divulgación de las políticas de operación, Documento que contiene las políticas de Operación. Se han venido actualizando las políticas de acuerdo con el avance en la actualización de los procedimientos de los procesos. En acta de reunión No. 02 del 15-Oct-2015, el comité SIG aprobó la modificación y adopción de algunas políticas.

### **1.3. Componente Administración del Riesgos.**

#### **1.3.1. Políticas de Administración del Riesgo.**

Definición desde la Alta Dirección de la Política de Administración del Riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo. La política se encuentra aprobada mediante el comité SIG 002 del 15-Oct-2015. La metodología se encuentra en proceso de revisión para ser presentada al comité SG.

Mapa de Riesgos por Proceso. Se encuentra desactualizado y se plantea realizar una revisión y actualización una vez finalice la modificación de los documentos del SGC de cada proceso y una vez se apruebe por parte del comité SIG, la metodología para el tratamiento de los riesgos.

#### **1.3.2. Identificación del Riesgo.**

No se presentaron avances en el periodo para este elemento.

#### **1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo.**

Evaluación de Controles Existentes, y Valoración del riesgo. El área de Planeación Realizo una simulación aplicando la nueva metodología para validar los riesgos previamente identificados en la matriz de 2013 y a partir de los datos de dicha simulación, en la fase siguiente se pasara al análisis y valoración del riesgo.

## **2. Módulo Control de Evaluación y Seguimiento**

### **2.1. Componente Autoevaluación Institucional.**



### **2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión.**

Informes de gestión por procesos. Para dejar registro de las actividades realizadas en la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno realizó el Informe de Gestión llamado "Informe de Control Interno" el cual fue presentado en la cuenta anual en el SIVICOF. Se evidencia que en general, los líderes de proceso, no presentan de forma periódica Informes de Gestión sobre los procesos que lideran, ni les ven su utilidad.

### **2.2. Componente de Auditoría Interna.**

#### **2.2.1. Auditoría Interna.**

Informe Pormenorizado de la Vigencia. En la presente vigencia se han realizado dos informes pormenorizados, el primero con corte al 28-feb-2015 y el segundo con corte al 30-jun-2015.

Informe Ejecutivo Anual. Se evidencia la formulación y publicación en la página web del Canal, del Informe Ejecutivo Anual realizado por la Oficina de Control Interno, revisando en contenido todo lo realizado en la vigencia 2014. Este informe tiene como fecha de realización el 30 de enero del 2015.

Procedimiento de Auditoría Interna. En el mes de octubre se realizó la actualización del procedimiento de auditorías internas, el cual para su revisión tuvo en cuenta las modificaciones realizadas por la guía de auditoría del DAFP.

Programa Anual de Auditorías Aprobado. Se cuenta con la aprobación del programa anual de auditorías de la vigencia 2015 aprobado el 27-ene-2015 y el cual fue modificado el 15-oct-2015 y aprobado por el comité SIG.

Informes de Auditorías realizadas. En el periodo reportado se realizaron las siguientes auditorías:

- Auditoría Constitución, Manejo de Caja Menor y Arqueo de Caja Menor
- Auditoría Medidas de Austeridad
- Auditoría al Sistema de Control Interno – MECI 2014
- Auditoría a la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo

### **2.3. Componente Planes de Mejoramiento.**

#### **2.3.1. Plan de Mejoramiento.**

Herramientas de evaluación definidas para los Planes de Mejoramiento, y Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento. Al interior del canal existen como herramientas el formato "CCSE-FT-001 administración de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento" y el



formato “CCSE-FT-019 plan de mejoramiento” en el primero se formulan las acciones y en el segundo se consolidan todos los seguimientos que se hacen en la vigencia.

Durante la presente vigencia, se han revisado las acciones en tres ocasiones, realizando el último con fecha de corte al 21-oct-2015.

La herramienta en Excel utilizada para el seguimiento del Plan de Mejoramiento contiene cálculos automáticos que permiten realizar una labor más objetiva y disminuyen el grado de subjetividad.

### Eje transversal de Información y Comunicación

- **Información y Comunicación Externa.**

Mecanismos para la recepción, registro, atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía. Las inquietudes y comentarios de la audiencia digital son respondidas a través de las redes sociales de Canal Capital, se busca brindar una respuesta inmediata. En caso de que no se tenga conocimiento o corresponda a actividades específicas de otras áreas, se remite a la dependencia correspondiente.

Se tiene igualmente en la página web del Canal la pestaña “Contacto” en la cual se puede acudir a Atención al Ciudadano, Defensor del Ciudadano y Defensor del Televidente, donde se pueden expresar libremente las PQRS de las partes interesadas.

Mecanismos de consulta para la obtención de información requerida para la gestión de la entidad. Los mecanismos para consultar la información de gestión interna es la Intranet, donde se encuentran los documentos pertinentes para los procesos y procedimientos de la entidad.

Además, se cuenta con la existencia de una página web donde se encuentran los planes y proyectos del canal que son de interés público.

Publicación en página web de la información relacionada con la Planeación Institucional. La Coordinación de Prensa y Comunicaciones mantiene la publicación de la información institucional en la página web.

Publicación en página web de los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos. En el sitio web de Canal Capital ([www.canalcapital.gov.co](http://www.canalcapital.gov.co)) los ciudadanos pueden encontrar fácilmente y en diferentes pestañas la ruta para acceder al formulario oficial y a los datos de contacto de Atención al Ciudadano de la entidad. En este pueden dar a conocer sus quejas, sugerencias y reclamos para que sean atendidas por el personal encargado. <http://canalcapital.gov.co/contacto/atencion-al-ciudadano>.



Lineamientos de planeación establecidos para llevar a cabo el proceso de rendición de cuentas. A través de las redes sociales del canal se realiza apoyo a la Rendición de Cuentas mostrando a la audiencia digital los avances y logros de las entidades del Distrito.

Actas u otros Documentos que soporten la realización de procesos de rendición de cuentas, y Publicación en página web de los resultados de la última rendición de cuentas realizada. En la página web se encuentra la Rendición de Cuentas en el menú principal "Transparencia" en el submenú "Gestión y Rendición de cuentas" donde también se encuentra la información requerida.

Además de esto en las pestañas "Control Interno", "Subdirección Administrativa y "Contratación" donde se publica toda la información administrativa de interés de las Entidad.

Actas u otros Documentos que evidencien la realización de otro tipo de contacto con la ciudadanía (diferente a la rendición de cuentas). Se cuenta con los informes del defensor al ciudadano que son otro canal o tipo de contacto de la ciudadanía.

- **Información y Comunicación Interna.**

Mecanismos para recibir sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores. El Canal cuenta con buzones rojos para las sugerencias de los funcionarios y trabajadores, pero estos no cuentan con los formatos de llenado necesarios.

Tablas de retención documental. Dentro de las actividades realizadas a la fecha se encuentra el inventario completo del fondo documental del Canal, levantamiento de inventarios de archivos de gestión, gestión frente al traslado y custodia de los archivos del canal, avance en el inventario de unidades audiovisuales, capacitaciones a los contratistas y funcionarios del Canal acerca del archivo de Gestión Documental

Se ha formulado conjuntamente el FUID, con el cual se establecen e identifican los activos de archivo que tienen las áreas.

Las TVD y TRD fueron presentadas y aprobadas por el comité SIG en sesión realizada el 15-OCT-2015 y las mismas se remitieron al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación.

Política de comunicación definida: Proceso de comunicaciones entre la alta dirección y los trabajadores oficiales y contratistas. La comunicación se realiza a través de los canales institucionales (correo, circulares, memos, intranet). Se usa además las carteleras y boletines.



Al interior del Canal existe la “Política de Comunicaciones” con código EGCM-PO-001, perteneciente a la Coordinación de Prensa y Comunicaciones, con los referentes de acción y aplicación de la comunicación organizacional de Canal Capital; esta política se encuentra publicada en la intranet.

Matriz de Responsabilidades. Canal Capital cuenta con un Manual de Calidad en el cual el apartado numeral 5.2 Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación. En el cual se definen los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad, de todos los niveles funcionales y jerárquicos de la entidad, esta matriz no ha sido revisada y se encuentra desactualizada.

- **Sistemas de Información y Comunicación.**

Sistema de información para la atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos de los ciudadanos. Canal Capital accede al Sistema Distrital de quejas y soluciones vía web, para registrar los casos de soporte abiertos por los ciudadanos vía correo electrónico, radicación física y SDQS.

Manejo y administración de la correspondencia, recursos físicos, humanos y tecnológicos. Se encuentra documentado bajo dos procedimientos: AGD-PD-006 Administración De Correspondencia Externa (Ingreso); AGD-PD-007 Administración De Correspondencia Interna (Memorandos) Y Externa (Oficios); Se tiene un sistema para la radicación de correspondencia interna y externa.

Avances en el Sistema de gestión documental. De conformidad con la visita de seguimiento realizada por el Archivo Distrital a la Entidad con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y en especial a los avances en la implementación del SIGA, se entregó un informe el cual derivó en un Plan de Acción para fortalecer aquellos aspectos que presentaron dificultades; este fue entregado el 30 de Septiembre de 2014 al Archivo Distrital.

Derivado de esto, se formuló el Plan de Mejoramiento Archivístico, el cual se encuentra incluido en el Plan de Mejoramiento del Canal y cuyas acciones han sido revisadas en cada uno de los seguimientos de la vigencia 2015.

Dentro de las actividades realizadas a la fecha se encuentra el inventario completo del fondo documental del Canal, levantamiento de inventarios de archivos de gestión, gestión frente al traslado y custodia de los archivos del canal, avance en el inventario de unidades audiovisuales, capacitaciones a los contratistas y funcionarios del Canal acerca del archivo de Gestión Documental. Se ha formulado conjuntamente el FUID, con el cual se establecen e identifican los activos de archivo que tienen las áreas.

Las TVD y TRD fueron presentadas y aprobadas por el comité SIG en sesión realizada el 15-OCT-2015 y las mismas se remitieron al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación.



Medios de comunicación entre las diferentes partes de interés. Existe la página web del canal y los correos institucionales.

Área de Atención al ciudadano. El área de Atención al Ciudadano maneja de forma diaria todas las solicitudes de las partes interesadas que llegan al canal. Se cuenta con 2 procedimientos para la atención de los ciudadanos, en cuanto a solicitudes, quejas y reclamos, soportados por los diferentes medios de comunicación destinados para tal fin.

### Estado general del Sistema de Control Interno

En lo corrido de la vigencia 2015, se verificó la existencia de la mayoría de productos mínimos del MECI, sin embargo los mismos presentan un grado precario de desarrollo y evolución, sea evidenciado que desde el último informe presentado el 12-Jul-2015, los responsables de temas y los líderes de proceso se han esmerado por fortalecer el sistema de control interno; mas es pertinente anotar que hay áreas de la entidad en donde se desconoce casi por completo de la existencia de un Modelo de Control Interno.

Dentro de la anterior observación se indica que no se tienen contemplados dentro de los procesos aspectos tan importantes para el SCI como lo son las autoevaluaciones, los indicadores de gestión por procesos, la comunicación interna y plan de mejoramiento, además de evidenciarse en las auditorías realizadas, que a pesar de haber actualizado la gran mayoría de los procedimientos, éstos se encuentran aún con vacíos sobre la norma y no se están aplicando en su totalidad.

Se indica igualmente que varias dependencias del Canal no tienen conocimiento de lo establecido en el MECI 2014 y al momento de realizar la evaluación del Estado de Control Interno no dieron respuesta o no la dieron oportunamente a lo solicitado por la Oficina de Control Interno.

### Recomendaciones

- De manera general, dar mayor impulso y desarrollo a los productos mínimos del MECI con los que ya cuenta la entidad.
- 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.
- Realizar la identificación análisis, valoración, calificación y autoevaluación permanente a los riesgos asociados a los procesos de la Entidad y a los riesgos estratégicos o institucionales.
- Consultar de forma periódica y permanente la herramienta Plan de Mejoramiento, con el fin de dejar trazabilidad de las acciones de mejora de los procesos y estar al tanto de las acciones pendientes y los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno.
- Fomentar de una forma integral e inclusiva, la cultura del *autocontrol*, la *autorregulación* y el *auto seguimiento*, que permita la detección y reivindicación de errores de forma oportuna, mejorando a su vez la gestión y desempeño de la Entidad.



- Fomentar de una forma integral e inclusiva la cultura de la *autoevaluación*, ya que permite a quienes interactúan en los procesos y procedimientos identificar y medir su labor en el desarrollo de las actividades de la Entidad.
- Propender por actualizar de forma constante toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión, esto referente a la eliminación de documentos obsoletos, formalización de formatos sin código y vinculación entre documentos con el área de Planeación y actualización de bases de datos, entre otros.
- Crear o verificar la existencia, de controles e *Indicadores de Gestión 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.
- Atender las recomendaciones dejadas en el informe preliminar al cumplimiento de los productos mínimos del Modelo Estándar de Control Interno - MECI 2014, entre el 1 de noviembre de 2014 y el 30 de junio de 2015, identificando si el Canal cuenta con ellos o no, entregado con el memorando interno 1454 del 20-Oct-2015.

  
**Jefe Oficina de Control Interno**

Elaboró: Camilo Andrés Caicedo Estrada - Tecnólogo de Control Interno Cto 1012 de 2015 *CA*  
Revisó: Ivonne Andrea Torres Cruz – Jefe OCI *IA*