

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: MARZO A JULIO DE 2012

Fecha de elaboración: 04 DE JULIO DE 2012.

Subsistema de Control Estratégico

Dificultades

AMBIENTE DE CONTROL

Protocolos y compromisos éticos: Los nuevos funcionarios de la entidad no tienen clara la diferencia entre los principios y valores del código de ética de la entidad.

Desarrollo del Talento Humano: Para la vigencia 2012 no se ha dado cumplimiento al programa de Inducción y reinducción en la entidad a los nuevos funcionarios.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

Planes y Programas: Para la vigencia 2012 no se han revisado, ni actualizado los planes operativos anuales de los procesos de la entidad, dado que por el cambio de administración se está estudiando la nueva plataforma estratégica.

Estructura Organizacional: Canal Capital no cuenta con una estructura de cargos de planta que permita ejecutar las actividades misionales.

COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:

Administración del riesgo: Para la vigencia 2012 los responsables de los procesos de la entidad no han identificado, analizado ni valorado los riesgos asociados.

Avances

AMBIENTE DE CONTROL

Protocolos y compromisos éticos: Durante los meses de marzo a junio se socializó en carteleras y en la intranet los valores y principios consagrados en el Código de Ética.

Desarrollo del Talento Humano: Se evidenció el cumplimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación; el plan de bienestar laboral e incentivos de la vigencia 2011.

Ya se presentaron y aprobaron los nuevos planes institucionales de formación y capacitación; y el plan de bienestar laboral e incentivos de la vigencia 2012.

Estilos de Dirección: La Gerencia General de la entidad realiza comités periódicos con su equipo de trabajo a fin de coordinar las labores propias de la entidad, además, la Secretaria General de la entidad realiza reuniones con los procesos que están a su cargo para hacer seguimiento a los compromisos adquiridos e identificar las necesidades detectadas; la Dirección Operativa realiza reuniones semanales con el área misional de la entidad para coordinar las labores.

Además se han llevado a cabo dos reuniones del comité del Sistema Integrado de Gestión para aprobar el programa que establece cómo monitorear y hacer seguimiento a los sistemas en la vigencia 2012.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

Planes y Programas: Dado que no se han establecido los POA de la entidad para la vigencia, se estableció una acción de mejora en el plan de mejoramiento del proceso gestión estratégica de la entidad, el cual inicia el 5 de julio de 2012.

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.

Los procesos gestión jurídica, contratación y talento humano tienen identificados, conocen y aplican los controles, las entradas y salidas, los usuarios y la normatividad aplicables a los mismos.

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 la cual 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:

Política de administración del riesgo: La entidad cuenta con una política de administración del riesgo, donde se definió la metodología para su aplicación, se establecieron los roles y responsabilidades de los servidores públicos en su gestión, las etapas para la identificación, análisis, valoración y estrategias de administración de riesgo.

En el comité del sistema integrado de gestión que se llevó a cabo en el mes de mayo se dejó entre las actividades pendientes que para el mes de julio, se iniciaría la identificación, análisis y valoración de los riesgos con cada responsable de los procesos para la vigencia 2012.

Subsistema de Control de Gestión

Dificultades

ACTIVIDAD DE CONTROL:

Políticas de operación: El proceso gestión de contratación, al igual que los servidores públicos nuevos desconocen las políticas de la entidad, esto se debe a que no se ha realizado la inducción en la vigencia 2012.

Controles: Se pudo establecer que uno de los controles del procedimiento oferta por invitación del proceso gestión de contratación, no se está llevando a cabo.

Indicadores: Para la vigencia 2012 los responsables de los procesos de la entidad no han

realizado medición de los indicadores de gestión, ya que los planes operativos anuales se encuentran desactualizados.

INFORMACIÓN:

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

Avances

ACTIVIDAD DE CONTROL:

Políticas de operación: En la actualidad las políticas de la entidad están siendo cumplidas y se encuentran actualizadas.

Procedimientos: Los procesos de gestión jurídica, contratación y talento humano conocen y aplican los procedimientos.

Controles: Los procesos de gestión jurídica, contratación y talento humano controlan constantemente la realización de sus actividades, en los procedimientos y en las caracterizaciones se han establecidos puntos de control.

Indicadores: En el comité del sistema integrado de gestión que se llevó a cabo en el mes de mayo se dejó entre las actividades pendientes, que para el mes de julio con base en los Planes Operativos se actualizaría los indicadores de gestión para la vigencia 2012, a la fecha se estableció una acción en el plan de mejoramiento del proceso gestión estratégica de la entidad, el cual inicia el 5 de julio de 2012.

Manual de Procedimientos: Los responsables de gestión jurídica, contratación y talento humano tienen claramente identificados los procedimientos que le aplican a su proceso.

INFORMACIÓN:

Información primaria: Los procesos de gestión jurídica, contratación y talento humano tienen plenamente identificada la información primaria necesaria para el correcto funcionamiento de sus actividades, teniendo establecido los insumos de información en la caracterización de cada uno como: "documentos asociados". A la fecha se encuentran en la actualización del normograma.

Información secundaria: la información producto de la gestión de cada proceso se maneja de acuerdo al manual de archivo y gestión documental de la entidad, además para la vigencia 2012 se actualizaron las tablas de retención documental.

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

COMUNICACIÓN PÚBLICA:

Comunicación organizacional: Se implementaron controles que orientan la difusión de políticas y la información generada al interior de la entidad para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones

CA

hacia los cuales se enfoca el accionar de la entidad, lo cual está bajo la responsabilidad de gestión de comunicaciones.

Comunicación informativa: Canal Capital se preocupa por dar a conocer las actividades y logros a las partes interesadas.

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

Subsistema de Control de Evaluación

Dificultades

AUTOEVALUACIÓN

Autoevaluación del control: En la vigencia 2012 no se ha realizado autoevaluación a los controles de la matriz de calificación, evaluación y respuesta a riesgos, ni se han identificación, calificación y evaluado los nuevos.

Autoevaluación de la gestión: Durante la vigencia 2012 no se ha llevado a cabo el proceso de autoevaluación a los indicadores de gestión que se encuentran en los Planes Operativos Anuales, dado que están desactualizados.

Avances

AUTOEVALUACIÓN

Autoevaluación del control: En comité del sistema integrado de gestión del mes de mayo se estableció que en el mes de julio se iniciaría el ejercicio de identificar, calificar y evaluar los riesgos asociados a los diferentes procesos de la entidad, teniendo en cuenta el cambio de administración.

Autoevaluación de la gestión: Para el segundo semestre se pretende iniciar de nuevo con el proceso de autoevaluación a la gestión una vez se tengan definidos los nuevos indicadores que contribuyan a la medición del logro de los objetivos de la entidad.

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Evaluación al S.C.I: Para la vigencia 2012 se dio inició a las auditorías integradas donde se evalúa la conformidad del proceso con el MECI y la NTCGP 1000.

A la fecha se han llevado a cabo tres auditorías a los procesos gestión jurídica, contratación y talento humano arrojando los siguientes resultados:

Gestión Jurídica

ASPECTOS POSITIVOS:

- 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, su sostenibilidad y mejoramiento continuo.
- 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.
- Los procedimientos del proceso están correctamente documentados y se realizan de acuerdo a lo establecido a la fecha, se encuentra que las respuestas a las solicitudes de información, derechos de petición y demás requerimientos son realizadas de forma eficaz dentro de los tiempos establecidos dando cumplimiento a la normatividad aplicable y utilizando los diferentes medios de comunicación que la entidad tiene para tal fin.

ASPECTOS A MEJORAR:

- Se evidenció que para garantizar el archivo de los documentos del área y el cuidado y seguridad de los mismos es importante que se provea a la secretaria ejecutiva de la Secretaría General de un archivador para carpetas legajadoras.

N°	DESCRIPCIÓN	NC	OBS	CRITERIO DE AUDITORÍA
	NO CONFORMIDADES / OBSERVACIONES			
1	Se observó que las actas del comité de contratación de los años 2011 y lo corrido del 2012 no se diligencian en el formato de acta de reunión dispuesto en la Entidad.		X	Numeral 4.2.3 de la NTCGP 1000:2009
2	No se encontraron acciones de mejoramiento (preventivas ni correctivas) abiertas en el proceso para la presente vigencia que contribuyan a la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad	X		Numerales 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3 de la NTCGP 1000:2009 y 3.3.2 del MECI.
3	No se tienen apropiado los principios, ni valores del Código de ética de la entidad (Resolución 041 de 2010 Código de ética.)		X	Numeral 1.1.1 del MECI.
TOTAL:		1	2	

9/1

Gestión de contratación

ASPECTOS POSITIVOS:

- Los funcionarios tienen claro los diferentes aspectos que enmarcan el proceso del cual hacen parte, pues se menciona el alcance, los productos generados, los riesgos.
- Se constata que se tiene clara la manera como el buen funcionamiento del proceso contribuye al cumplimiento de la política de calidad, así como tienen conocimiento de los objetivos de calidad, de la misma manera cuenta con herramientas de control que permiten evitar desviaciones en la gestión y los resultados deseados, contribuyendo al cumplimiento para lo cual fue creado.
- En materia de criterios del control de documentos se da cumplimiento a la norma, pues se utilizan las versiones vigentes de los formatos y documentos.

ASPECTOS A MEJORAR:

- Se tiene claro la necesidad de que existan controles, pero se evidenció el desconocimiento de algunas herramientas de gestión, como el normograma, las acciones correctivas, preventivas y de mejora y aunque se hacen reuniones de autoevaluación y queda plasmada en acta, no se están utilizando para llevar la trazabilidad de las acciones y su evidencia que alimenta el plan de mejoramiento institucional.
- Se evidencia que el estado de las herramientas de gestión no hace parte de los informes de entrega de los funcionarios, en especial los que son responsables de los procesos. (observación que se va a trasladar al proceso correspondiente, gestión del talento humano).
- Se evidencia desconocimiento generalizado de las políticas de la entidad dado que no se realiza el proceso de inducción, reinducción y seguimiento. (La acción correctiva se incluyó en el proceso gestión del talento Humano)
- Se evidencia que no se cuenta con espacio suficiente dentro del área, para el número de funcionarios y contratistas que hacen parte de ésta (observación que se va a trasladar al proceso correspondiente, gestión de recursos físicos y tecnológicos).
- Producto de la Auditoría realizada al proceso de Gestión de Talento Humano se estableció que no se les comunica el ingreso de los nuevos contratistas para que procedan a realizar la inducción.

N°	DESCRIPCIÓN	NC	OBS	CRITERIO DE AUDITORÍA
	NO CONFORMIDADES / OBSERVACIONES			
1	Aunque se reconoce y se tienen claro la necesidad de que existan controles, se evidencia el desconocimiento de algunas herramientas de gestión.		X	Numeral 8.2.3 de la NTCGP 1000:2009
2	En el procedimiento de Ofertas por invitación, se pudo verificar que en el contrato 029/2012, el punto de control en cuanto al documento soporte (Memorando de información al Gerente sobre la apertura del proceso) de la actividad No. 1 no se encontró.	X		Numeral 2.1.3 del MECI, Modelo estándar de control Interno.
	TOTAL:	1	1	

Gestión de talento humano:

ASPECTOS POSITIVOS: Se cumplió con los planes de bienestar laboral e incentivos y formación y capacitación, el programa de salud ocupacional de la vigencia 2011. Se busca continuamente fortalecer las capacidades de los funcionarios, optimizando el valor del rubro que se maneja para la realización de éstas actividades, por medio de convenios con Instituciones como, el SENA, en donde se logró la capacitación de los camarógrafos. Se realiza con frecuencia la socialización de los principios y valores del código de ética.				
ASPECTOS A MEJORAR: Se evidencia que el área de contratación no informa al Proceso Gestión de Talento Humano sobre el ingreso de nuevos contratistas a la entidad para realizar el proceso de inducción.				
No.	DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDADES / OBSERVACIONES	NC	OBS	CRITERIO DE AUDITORÍA
1	No se ha cumplido con lo establecido en los numerales 5.2 "Introducción a la entidad" y 5.3 "evaluación y seguimiento" del programa de inducción para la vigencia 2012.	X		Programa de inducción y reinducción.
2	No se ha cumplido con lo establecido en el numeral 6 "Preparación en el puesto de trabajo" para la vigencia 2012.	X		Programa de inducción y reinducción.
3	En el programa de inducción y reinducción no está establecida la inducción que deben hacer a los nuevos funcionarios sobre: los sistemas de gestión (políticas, procedimientos, manuales, programas, planes), y las herramientas de la mejora continua de la entidad.		X	Programa de inducción y reinducción.
4	Se incumple con la actividad 2 "Solicitar al aspirante aporte los documentos requeridos para su vinculación". Revisada la lista de chequeo que se encuentra en las carpetas se evidencio que uno de los servidores públicos no se hizo el examen médico de ingreso.		X	Procedimiento "ingreso del servidor público"
5	No se está cumpliendo el cronograma de transferencia primaria.		X	Procedimiento de transferencia primaria al Archivo central
TOTAL:		2	3	

Auditorías internas: Se complementan con auditorías que verifican la correcta ejecución de los recursos así: un (1) arqueo de caja menor, revisión mensual de nómina, una revisión a la liquidación de la seguridad social y parafiscales del primer semestre, dos (2) verificaciones al kardex frente a la toma física de almacén, revisión mensual a la ejecución presupuestal, y revisión permanente a la contratación de la entidad.

De marzo a la fecha se realizó auditoría independiente a los procesos de contratación y gestión financiera y contable arrojando los siguientes resultados:

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ETAPA PRECONTRACTUAL:

- Se verificó que en el formato AGCO-FT-001 Estudios de Conveniencia y Justificación, de las ordenes de prestación de servicios No. 019, 037, 171, 179,184, 190, 210 de 2012 no se especificó el objeto del contrato en la casilla correspondiente de acuerdo al formato; no es congruente con el Instructivo para la elaboración de estudios de conveniencia, literal C, donde se describe la forma que se debe presentar el objeto a contratar así: *"La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, implica una representación clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere Canal Capital, se debe definir un objeto con características técnicas y de calidad que permita individualizar el bien o servicio con el cual se satisfacen las necesidades de la entidad¹",*
- Se evidenció que en las ordenes de prestación de servicios No. 173, 199, 207 y 214 la solicitud de contratación, formato AGCO-FT-028, está previa a la solicitud del CDP y al CDP emitido, es decir que difiere respecto al Manual de Contratación de la entidad, en su artículo 26 *"Procedimiento previo para la celebración de contratos"* y donde se especifica que el primer paso para celebrar contratos en la entidad es la presentación de "estudios de precios del mercado" y el segundo paso se define así *"2.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La dependencia interesada efectúa la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante la Subdirección Financiera, a través del Formato que para ello establezca la entidad, a través del listado de gestión documental"*, mientras que el proceso de *"Solicitud de Elaboración del Contrato"* se encuentra descrito en el art. 28 del manual. Lo anterior se ha presentado en razón a que deben dar cumplimiento a la Resolución 090 de 2011 por la cual se conforma el comité de contratación.

PERFECCIONAMIENTO:

- En la OPS No. 220 no se incluyó soporte del pago de seguridad social del contratista, si no certificación del SISBEN.
- En las OPS No. 172, 182 y 184 se anexa planilla de pago de seguridad social del mes de febrero y el contrato fue firmado en el mes de marzo, lo anterior corresponde a que la fecha para realizar el pago de la planilla en el mes de marzo es posterior a la firma del contrato.
- En la OPS No. 205 el contratista anexa RIT con la siguiente actividad, 7414 ASESORAMIENTO EMPRESARIAL, y el objeto del contrato se define de la siguiente manera "Prestar sus servicios de manera autónoma e independiente como PERIODISTA – PRESENTADOR".

La Coordinación Jurídica respondió: Revisada la Resolución No. 0219 del 25 de febrero de 2004, "Por medio de la cual se establece la clasificación de actividades económicas para el impuesto de Industria y Comercio en Bogotá D.C." no se encuentra ninguna actividad específica que se encasille en las actividades de PERIODISTA – PRESENTADOR, por lo cual se considera que el

¹ Manual de contratación Canal Capital 2009.

CP

registro en la actividad de "ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTIÓN , EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESIÓN LIBERAL" es una de las opciones en las que se puede encasillar el servicio prestado por el contratista.

Ahora, si bien en el contrato auditado se observa que la inscripción del proveedor se encuentra en una actividad general; se precisa que se ha tenido la precaución de requerir a los contratistas que - en la medida de que sea posible - su inscripción se haga en las actividades específicas, de tal forma que se encasillen de manera más concreta en el servicio que pretenden prestar a Canal Capital.

CONCLUSIONES:

- Se evidenció que no hay una directriz clara sobre el valor a pagar por honorarios o remuneración de servicios técnicos al personal a contratar por prestación de servicios.

La Coordinación Jurídica respondió: No existe normatividad alguna en derecho privado, régimen aplicable a Canal Capital, que señale que las empresas deban contar con una relación preestablecida sobre el valor a pagar por honorarios o remuneración de servicios técnicos al personal a contratar por prestación de servicios.

Dicha situación se entiende, dado que quien contrata - en este caso Canal Capital - no está llamado a señalar a los proveedores de servicios el valor que deben cobrar por su gestión, más aún cuando en la mayoría de los casos se trata de contratos "intuitu personae" que se celebran en atención a las condiciones y cualidades del contratista.

Situación diferente es la oportunidad que debe aprovechar Canal Capital, cuando ello es posible, de acudir a una negociación con el fin de obtener mejores precios, en aplicación del principio de austeridad que rige la contratación.

- Se evidenció que algunos contratistas fueron contratados para prestar SERVICIOS PROFESIONALES, y no tienen título profesional.
- Se evidenció que el cumplimiento de la Resolución No. 090 de 2011 por el cual se establece el comité de compras y contratación de canal capital ha inferido en algunas ocasiones con el cumplimiento del Manual de Contratación.

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

- Al realizar revisión aleatoria de las órdenes de pago de los meses de enero a marzo de 2012 se evidencia que en la mayoría los números de planilla reportados en las certificaciones no corresponden al anexo por el contratista, no se realiza el respectivo filtro en esta etapa del procedimiento de pago.
- Al revisar el saldo de caja de presupuesto con el saldo en bancos del área de tesorería se encontró una diferencia de 79 millones, el cuál se encuentra identificada. (fue revisado con el área de tesorería)

- Una vez revisada la facturación de enero a marzo de 2012 se pudo establecer que el retraso en la elaboración de las facturas recae directamente en que el aplicativo está fallando, dado que no se efectúa el mantenimiento, actualización y parametrización necesarios para un adecuado funcionamiento del software utilizado en el área de facturación y cartera (facturación y cartera SAAPP 3000).
- Una vez se revisó lo recaudado en contabilidad contra los recibos de caja se pudo establecer que no todo lo que ingresa a la entidad se hace por medio del documento "Recibos de Caja".
- Revisados los pagos que la entidad realiza a terceros se estableció que no se utilizaron en todos los casos comprobantes de egreso, solo en el caso de pagos con cheques, en el caso de los pagos de nómina, libranzas se utilizan las notas contables N6.
- A 31 de marzo de 2012 la caracterización y la política del área financiera se encuentran desactualizadas.
- A 31 de marzo de 2012 no se publicaron los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2012, tampoco existe una directriz que establezca que no se deban publicar.
- Se resalta la colaboración y la disposición del grupo del proceso para colaborar en la auditoria, además que en general se observó una buena gestión por parte de los responsables del proceso.

PLANES DE MEJORAMIENTO:

Plan de mejoramiento institucional: La oficina de control interno realizó seguimiento y evaluación mensual al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá el cual a la fecha se encuentra así:

ESTADO ACTUAL ACCIONES PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA 2009-2011.			
VIGENCIA	ACCIONES ESTABLECIDAS	ACCIONES CERRADAS POR LA CONTRALORIA	ACCIONES ABIERTAS
2009	55	37	18
2010	24	0	24
TOTAL	79	37	42

De los cuarenta y dos (42) hallazgos que dejó la Contraloría de Bogotá, la Oficina de Control Interno procedió al cierre 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:

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS CANAL CAPITAL 2012.			
PROCESO	CERRADAS	ABIERTAS	TOTAL
GESTIÓN ESTRATÉGICA	3	11	14
ATENCIÓN AL USUARIO	3	0	3
CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA	2	1	3
GESTIÓN COMERCIAL	1	3	4
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	5	2	7
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TÉCNOLÓGICOS	8	7	15
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	3	6	9
GESTIÓN DOCUMENTAL	3	5	8
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	5	4	9
GESTIÓN JURÍDICA	1	0	1
GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN Y EMISIÓN DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN	6	11	17
TOTAL	40	50	90

Estado general del Sistema de Control Interno

El sistema de control interno se encuentra en estado óptimo y en permanente mejora continua.

Recomendaciones

Es importante que la subdirección financiera envíe a los supervisores una circular recordando diligenciar correctamente las certificaciones, dado que se retrasa y perjudica el procedimiento de pagos.

Realizar un análisis de los riesgos del proceso contable, que incluya lo relacionado con los sistemas de información.

Se debe establecer en la política financiera una directriz clara sobre la publicación en la página Web y en la Intranet de los informes financieros que la administración considere pertinente dar a conocer a la ciudadanía, con el fin de cumplir lo estipulado en el Decreto No. 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital" y la Ley 1474 de 2011.

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.

Como las cuentas por pagar en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado no fenecen, se hace necesario adelantar las gestiones pertinentes para cancelar o anular la obligación, valor que se viene arrastrando de la vigencia 2010 por \$ 21 millones a nombre de la SOCIEDAD DE AUTORES Y COMPOSITORES DE COLOMBIA - SAYCO para cubrir la comunicación pública de obras musicales en televisión que serán emitidos por Canal capital.

Realizar análisis financieros del proceso con el fin de que se tenga plenamente identificadas las diferencias que se encuentren en el saldo final de presupuesto de cada mes, tesorería, contabilidad, facturación y cartera.

Se mejore la comunicación interna del área realizando reuniones periódicas con todos los miembros, para que puedan expresar sus inconformidades, dificultades, logros y avances, y así se sientan partícipes del cumplimiento de los objetivos del proceso, lo anterior contribuyendo a mejorar el ambiente laboral y la calidad de vida del talento humano.

Que para el manejo de los recaudos que hace la entidad sin importar su origen se utilicen comprobantes de ingreso, y para el pago de sus obligaciones, la utilización de comprobantes de egreso como lo estipula el "Plan General de Contabilidad Pública" en su página 80, numeral 342. *"Las entidades contables públicas deben elaborar entre otros, comprobantes de contabilidad de ingreso, egreso y general. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Por su parte, el comprobante general resume las operaciones relacionadas con los movimientos globales o de integración, tales como estimaciones, ajustes, correcciones y otras operaciones en las que no interviene el efectivo o su equivalente"* de la Contaduría General de la Nación.

Se actualice el Manual de Contratación de la entidad y se establezcan políticas para el proceso de acuerdo con la normatividad vigente, por ejemplo que se establezcan estrategias claras para dar cumplimiento al Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 " Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"

Se revisen la resolución del comité de contratación a fin de armonizarla con el manual de contratación y los procedimientos del proceso.

Realizar una revisión minuciosa de los soportes presentados por los contratistas.

Se revisen los procedimientos del proceso a fin de que sean actualizados según los requerimientos y necesidades del proceso de contratación y la normatividad vigente.

Se depuren y actualicen los formatos que hacen parte del proceso.

Teniendo en cuenta que el artículo 209 de la Constitución Política establece que: *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones (...)"*, teniendo en cuenta lo anterior y el Decreto No. 030 de 1999 artículo 2, se sugiere ajustar tanto los perfiles, como los honorarios fijados y adoptar una tabla de honorarios mediante acto administrativo dentro del marco de igualdad y transparencia de la Administración Distrital, el cual debe estar acompañado de un estudio de mercado en aplicación del principio de austeridad que rige la contratación.


BERTHA CLEMENCIA YEPES WILCHES

Jefe Oficina de Control Interno