

FORMATO DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																										
Entidad	Sociedad de Televisión de Antioquia Ltda. Teleantioquia																									
Vigencia	2016																									
Fecha de publicación	31 de diciembre del 2016																									
Fecha de seguimiento:	30 de diciembre del 2016																									
SEGUIMIENTO 1 OCI																										
Componente	Riesgo	Actividades programadas	Responsable	Periodicidad	Actividades cumplidas	Observaciones																				
Gestión de Riesgos de Corrupción	Nómina paralela	Motivación costo beneficio para la creación de nuevos cargos	Coordinador de Gestión Humana	Permanente	Por medio de la Resolución número 41 del 29 de agosto 2016, donde se definen 200 plazas en la Entidad, se realizaron las siguientes modificaciones a la estructura: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Unidad</th> <th>Nombre</th> <th>Plazas</th> <th>Detalle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad de Planeación</td> <td>Unidad Administrativa I</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unidad de Contratación</td> <td>Unidad Administrativa I</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unidad de Evaluación</td> <td>Unidad Administrativa I</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unidad Administrativa</td> <td>Unidad Administrativa I</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Unidad	Nombre	Plazas	Detalle	Unidad de Planeación	Unidad Administrativa I	2		Unidad de Contratación	Unidad Administrativa I	1		Unidad de Evaluación	Unidad Administrativa I	1		Unidad Administrativa	Unidad Administrativa I	1		Se han realizado modificaciones internas en los cargos de planta y se contempla como alternativa la reubicación de personal.
	Unidad	Nombre	Plazas	Detalle																						
	Unidad de Planeación	Unidad Administrativa I	2																							
	Unidad de Contratación	Unidad Administrativa I	1																							
	Unidad de Evaluación	Unidad Administrativa I	1																							
	Unidad Administrativa	Unidad Administrativa I	1																							
	Omisión y extralimitación de funciones	En el programa de inducción dar a conocer las responsabilidades asociadas al cargo	Coordinador de Gestión Humana	Permanente	Se realiza entrega de los manuales de funciones cuando ingresa personal o cuando se presentan cambios en las funciones de los empleados internos. El programa de inducción se realizó en el mes de noviembre de 2016.	N/A																				
	Sobrefacturación	Seguimiento a la aceptación de las facturas por parte de los clientes	Coordinador Financiero	Permanente	Actualmente el proceso de verificación que corresponde a la devolución de las facturas por parte de los clientes tiene el siguiente flujo: revisión por parte de la Tecnología de Cartera y se adjunta la justificación de anulación en la factura física.	N/A																				
		Conciliación entre ordenes de servicio y facturación		Periódico	Esta actividad la realiza el área comercial, desde ahí se realiza check list cuando llegan facturas de incentivos (agencias) y comisiones (comercializadoras) para verificar que se cobre lo que corresponde de acuerdo al servicio prestado y que no se incurra en un pago doble. Se cuenta con base de datos de facturas de las comercializadoras y agencias las cuales sirven para hacer los respectivos cruces.	N/A																				
	Uso indebido de dineros	Realizar arqueros a los fondos y caja menor	Coordinador de Control Interno	4 auditorías	Desde la Coordinación de Control Interno se realizan auditorías a los fondos y cajas del Canal. Los informes de los ejercicios se encuentran en el software de Gestión documental Document. Dentro del periodo revisado se realizó auditoría en el mes de septiembre y diciembre de 2016.	N/A																				
		Reembolsos de la caja menor y de los fondos con los soportes pertinentes	Responsables de cada fondo y área financiera	Permanente	Los responsables del manejo de los fondos y caja menor realizan el reembolso periódico y son aprobados por el jefe inmediato, luego se envían al área contable donde se revisan los respectivos soportes de cada gasto, se causa y reintegran al fondo o caja menor.	N/A																				
	Irregularidad en la afectación de rubros presupuestales	Capacitar al personal de presupuesto en los rubros presupuestales de la entidad	Coordinador Financiero	ene-31	Esta actividad se realiza a principio de año, donde se capacita a la Tecnología de Presupuesto en el proyecto de presupuesto de la presente vigencia.	N/A																				
		Aprobación de la disponibilidad presupuestal	Director de Operaciones- Coordinador Financiero	Permanente	La aprobación de disponibilidades presupuestales se evidencia de manera física y digital adjunto a las ordenes de compra de bienes y/o servicios y son firmadas por el Coordinador Financiero y el Director de Operaciones.	N/A																				
	Peculado	Seguimiento a la información financiera	Director de Operaciones	Trimestral	Mensualmente se realizan informes financieros con el análisis de los estados financieros, los cuales se pueden visualizar en el Sistema de Gestión Documental-Document. También se realiza seguimiento periódico al sistema de costos, se cuenta con tres informes para lo corrido del año (julio, agosto, octubre) también oficializados y disponibles en el sistema Document.	N/A																				
		Informe de seguimiento a la ejecución de proyectos con recursos de la ANTV	Coordinador Financiero- Profesional de Costos	Trimestral	Se realiza seguimiento trimestral por parte del área financiera, Planeación, Revisoría Fiscal y Control Interno. Se cuenta con informe de seguimiento enviado a la ANTV en la comunicación 2016202185 del 31 de octubre de 2016. También se realizó revisión a los recursos de parte de la ANTV en el mes de noviembre del presente.	N/A																				
Auditoría al proceso financiero		Coordinador de Control Interno	Semestral	*Se cuenta con 3 informes de auditoría a la ejecución de los recursos de ANTV con corte a 30 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre de 2016. *Se realizó auditoría a la facturación de contratos de cesión de derechos y órdenes de producción durante el mes de octubre de 2016. *Se cuenta con informe de auditoría realizada a los fondos, caja menor y caja general del mes de septiembre de 2016.	N/A																					
Control con lista de chequeo para trámite de orden de compra y de servicio, con requisitos de disponibilidad presupuestal		Profesional Jurídico	Periódico	Se ejecuta el procedimiento estipulado en el Manual de Contratación. Antes de realizar los ordenes se verifica el cumplimiento de entrega de los documentos establecidos en los términos de referencia o solicitudes informales de cotización por parte de la Profesional Jurídica II. La lista de chequeo se encuentra anexa a cada proceso contractual. Desde la Coordinación de Control Interno se han realizado auditorías al proceso de contratación donde uno de los ítems que se revisa es la aplicación de las directrices relacionadas con el ítem.	N/A																					
Aplicación del manual de inversiones financieras		Director de Operaciones- Coordinador Financiero	Periódico	Cada que se realiza una inversión financiera se verifica el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo de junta 12 del 29 de abril de 2009.	N/A																					
Revisión de la liquidación de las comisiones		Profesional Financiero	Mensual	Esta actividad la realiza el área comercial, desde ahí se realiza check list cuando llegan facturas de incentivos (agencias) y comisiones (comercializadoras) para verificar que se cobre lo que corresponde de acuerdo al servicio prestado y que no se incurra en un pago doble. Se cuenta con base de datos de facturas de las comercializadoras y agencias las cuales sirven para hacer los respectivos cruces.	N/A																					
Revisión de los pagos vs cumplimiento de los requisitos, con base en el procedimiento de tesorería		Director de Operaciones- Coordinador Financiero- Técnico de Caja	Permanente	El Director de Operaciones y el Coordinador Financiero son los responsables de verificar y autorizar los pagos. Adicionalmente desde la Secretaría General (Gestión Transparencia) se verifica que las caudaciones corresponden a los montos.	N/A																					
Manipulación de la información financiera	Controlar y restringir el acceso a la información financiera	Coordinador Financiero	Anual	El personal que requiere utilizar el aplicativo contable DMS tiene su propio usuario y contraseña y se le asignan los permisos que requiere dentro de sus labores, adicionalmente el sistema guarda los registros que realiza cada usuario.	N/A																					
	Revisión periódica de la información financiera	Coordinador Financiero	Mensual	Mensualmente se realizan informes financieros con el análisis de los estados financieros, los cuales se pueden visualizar en el Sistema de Gestión Documental-Document. También se realiza seguimiento periódico al sistema de costos, se cuenta con tres informes para lo corrido del año (julio, agosto, octubre) también oficializados y disponibles en el sistema Document. En las reuniones de Junta Administradora Regional de presente informe de los estados financieros del Canal.	N/A																					
	Auditorías al proceso financiero	Coordinador de Control Interno	Semestral	*Se cuenta con 3 informes de auditoría a la ejecución de los recursos de ANTV con corte a 30 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre de 2016. *Se realizó auditoría a la facturación de contratos de cesión de derechos y órdenes de producción durante el mes de octubre de 2016. *Se cuenta con informe de auditoría realizada a los fondos, caja menor y caja general del mes de septiembre de 2016.	N/A																					
	Informe y presentación de los estados financieros a la Junta Administradora Regional	Director de Operaciones- Coordinador Financiero	Trimestral	Mensualmente se realizan informes financieros con el análisis de los estados financieros, los cuales se pueden visualizar en el Sistema de Gestión Documental-Document. También se realiza seguimiento periódico al sistema de costos, se cuenta con tres informes para lo corrido del año (julio, agosto, octubre) también oficializados y disponibles en el sistema Document.	N/A																					
	Contratación con empresa fachada	Verificación de los documentos de existencia y representación legal, RUT, certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios	Profesional Jurídico	Permanente	De acuerdo al Manual de Contratación, se tiene contemplado verificar los documentos legales que evidencian la existencia de la empresa proveedora a través de los certificados de antecedentes fiscales y disciplinarios, Cámara de Comercio y RUT. Desde la Coordinación de Control Interno se han realizado auditorías al proceso de contratación donde se ha evidenciado que existen ordenes de compra para las cuales la expedición de los certificados de antecedentes fiscales y disciplinarios se realiza de manera posterior a la suscripción de la orden de compra, incumpliendo lo establecido en el Manual de Contratación. Al respecto la situación ha sido puesta en conocimiento de Comité de Gerencia y se han generado los informes de auditoría donde se describen los casos en los cuales se presentó la situación.	N/A																				
Favorecimiento en la selección de proveedores	Verificar la trayectoria, reconocimiento en el medio, experiencia específica y relacionada de la evaluación	Director y/o Coordinador encargado de la evaluación	Permanente	La evaluación la realiza cada dependencia en cabeza del Director, a través del check list periódico se verifica la fecha de creación de la empresa y de acuerdo al proceso se reporta si se adjunta o no certificados de experiencia.	N/A																					
	Evaluación en el área jurídica, financiera y técnica de las cotizaciones en los procesos que superan los 205MLV	Direcciones- Secretarías General	Permanente	Para mayor control, se estableció que las cotizaciones para aquellas ordenes que superen los 205MLV se deban recibir en sobre sellado, los cuales deben ser radicados en el área de gestión documental para su posterior apertura. Desde el área se archiva custodiado el proceso hasta la hora de cierre del proceso contractual. Luego el responsable del proceso en compañía de un representante del área Jurídica y el Director responsable del proceso o su delegado efectúan la apertura de sobres, verifican la información y le dan continuidad al proceso. Los anteriores controles se incluyeron en la versión borrador de la nueva versión del Manual de Contratación, el cual está en proceso de revisión y validación final.	N/A																					

	Capacitación sobre normalidad para la contratación	Secretaría General	Semestral	Durante la presente vigencia no se han realizado actividades de capacitación en temas contractuales. Se tiene pendiente la revisión final del Manual de Contratación para su posterior socialización. Al respecto es importante dar celeridad celeridad a la actualización del Manual de Contratación teniendo en cuenta los hallazgos identificados en los procesos de auditoría interna y externa, para su posterior socialización en la entidad.	N/A
	Auditoría al proceso de contratación	Coordinador de Control Interno	Cuatrimestral	Desde la Coordinación de Control se realizó auditoría en los meses de septiembre y diciembre a la contratación de la Central de Medios y contratación de Teleantioquia. Los informes producto del ejercicio auditor han sido socializados en espacio de Comité de Gerencia, para conocimiento de sus integrantes y propiciar la toma de acciones de mejoramiento según los hallazgos. En el mismo sentido, desde la Revisoría Fiscal se realizó auditoría contractual, la cual tuvo como alcance la revisión del proceso contractual para el primer semestre de la vigencia 2016.	N/A
	Violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	Secretaría General	Anual	De acuerdo al cronograma anual de capacitaciones se incluye la socialización sobre inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses.	N/A
	Solicitar las debidas certificaciones a los organismos de control que regulan las materias negativas y las inhabilidades e incompatibilidades	Secretaría General	Permanente	Dentro del Manual de Contratación se contemplan las inhabilidades, dentro de cada proceso contractual se solicita un formato de inhabilidades e incompatibilidades donde el proveedor certifica no estar inmerso en ninguna de las causales establecidas en la Ley.	N/A
	Celebración de contratos sin el cumplimiento del manual de contratación	Coordinador de Control Interno	Cuatrimestral	Desde la Coordinación de Control se realizó auditoría en los meses de septiembre y diciembre a la contratación de la Central de Medios y contratación de Teleantioquia. Los informes producto del ejercicio auditor han sido socializados en espacio de Comité de Gerencia, para conocimiento de sus integrantes y propiciar la toma de acciones de mejoramiento según los hallazgos. En el mismo sentido, desde la Revisoría Fiscal se realizó auditoría contractual, la cual tuvo como alcance la revisión del proceso contractual para el primer semestre de la vigencia 2016.	N/A
	Dictar capacitación	Secretaría General	Semestral	Durante la presente vigencia no se han realizado actividades de capacitación en temas contractuales. Se tiene pendiente la revisión final del Manual de Contratación para su posterior socialización. Al respecto es importante dar celeridad celeridad a la actualización del Manual de Contratación teniendo en cuenta los hallazgos identificados en los procesos de auditoría interna y externa, para su posterior socialización en la entidad.	N/A
	Aprovechamiento personal o para un tercero de los bienes de la entidad (pecudado por apropiación y/o por uso)	Coordinador de Control Interno	Dos (2) al año	En el mismo sentido, desde la Revisoría Fiscal se realizó auditoría contractual, la cual tuvo como alcance la revisión del proceso contractual para el primer semestre de la vigencia 2016.	N/A
	Control de inventarios	Coordinador Administrativo	Seis (6) veces al año	Se cuenta con el cronograma de inventarios programados para la vigencia 2016 los cuales se han ido ejecutando (Estado, Noticiero, CPTV, Almacén, estudios, bodegas etcetera). También se realiza inventario al personal que va saliendo del Canal para dar el respectivo paz y salvo de los bienes a cargo. Desde la Coordinación de Control Interno se realizaron dos auditorías al tema de inventarios de la entidad los cuales se pueden consultar a través de los radicados con No. 201630400 del 16 de marzo del 2016 y 2016301188 del 17 de noviembre de 2016. En dichos informes se pueden consultar los hallazgos del ejercicio auditor.	Se cuenta con carpeta física donde se consignaron inventarios realizados durante el año.
	Ejecución de campañas de sensibilización que promuevan el uso adecuado de los elementos asignados para el desarrollo de las funciones	Coordinador Administrativo	Dos (2) campañas	En conjunto con la Coordinación de Comunicaciones, a través del boletín interno se han tocado temas que permitan la sensibilización del personal como uso del aire acondicionado, luces, cuidado de los bienes asignados por temas de orden y aseo, tip's de ahorro, portemos el Carné. Adicionalmente se realizó un estudio conjunto entre la Dirección de Realización y Producción, Dirección de Operaciones y Coordinación de Control Interno del consumo de los bienes de aseo y papelería y se socializó con el personal de la empresa prestadora de servicios generales los resultados del mismo.	N/A
	Falencia en la supervisión de los contratos	Supervisores de contratos	Permanente	En cada factura se anexa formato de seguimiento a la contratación o gastos, donde cada supervisor relaciona el estado de cada proceso contractual. Con respecto a los contratos de obra tienen el acta de recibo y liquidación adicionalmente al formato de seguimiento, firmados por supervisor y contratista. Actualmente se adelanta una reforma al Manual de Contratación en la cual se contemplan seguimientos más detallados para los Contratos de obra y prestación de servicios personales, sujeta a aprobación del Manual.	N/A
	Restricción en el acceso al centro de cómputo	Tecnólogo de Informática	Permanente	Sólo el personal de informática tiene la clave de acceso al centro de cómputo.	N/A
	Perfil de seguridad para usuarios de sistemas de información	Tecnólogo de Informática	Cada que ingresa un nuevo usuario	Los sistemas de información en el Canal cuentan con control de ingreso mediante claves de usuario, además de las respectivas licencias, open DNS debe contar con una licencia que depende del nombre del equipo, clave de usuario y permisos particulares sobre los módulos a utilizar.	N/A
	Claves de acceso con tiempo de expiración	Profesional de Informática	Permanente	Mensualmente los usuarios deben cambiar la clave de acceso al equipo.	N/A
	Privy y Dispositivos de red (ASA configurado contra ataques externos)	Profesional de Informática	Permanente	Ataques existentes = 0	N/A
	Custodia del respaldo de la información (sistemas de información) en bóvedas de empresa de seguridad	Profesional de Informática	Permanente	Reporte del proveedor de la plataforma	N/A
	Back up de las bases de datos	Profesional de Informática	Diario	Se cuenta con contrato con la empresa MTI para la custodia de la información.	N/A
	Inadecuado uso de la información	Profesional de Informática	Diario	*Para la puesta en funcionamiento de un usuario en un puesto de trabajo se cuenta con las instalaciones de los sistemas de información que aplican según el proceso. * Respaldo diario de la base de datos de los sistemas de información. * Procedimiento de realización y control de copias de seguridad PR-P21-S2-01.	N/A
	Aplicación del procedimiento para el manejo y archivo de la documentación	Administrador Documental	Permanente	Se aplica el procedimiento de Administración Documental PR- P20-S2-01. Se presentó ante el Consejo Departamental de Archivo la actualización de las tablas de retención documental, al respecto no se recibió respuesta a la comunicación (No. 2-2016200719) por lo cual el día 24 de agosto del presente se envió nueva comunicación con radicado No. 22-2016201635, donde se relaciona que según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 del IAGN se procederá con la implementación inmediata según la propuesta de la entidad. Desde la Coordinación de Control se realizó auditoría al proceso de gestión documental, los hallazgos al respecto se pueden consultar en la Comunicación Interna con radicado No. 2016301027 del 10 de octubre de 2016.	N/A
	Restricción en la asignación del perfil de administrador del Sistema Document	Administrador Documental	Cada que cambie el administrador	Se cumple con la política de seguridad informática. El Técnico de Archivo es quien administra y otorga los permisos del Sistema Document web.	N/A
Racionalización de trámites	De acuerdo con la definición de trámite, presentada por el programa Gobierno en línea al definirlo como "el conjunto de requisitos, pasos o acciones regulados por el Estado que deben ejecutar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley y cuyo resultado es un producto o un servicio", dentro de las actividades de Teleantioquia no se incluye ningún trámite, lo cual hace aplicable la estrategia de Gobierno en Línea, únicamente en lo relacionado con el servicio público prestado como Canal Regional de Televisión. Nuestra obligación es estar inscritos en el directorio de las entidades públicas colombianas: www.gobiernoenlinea.gov.co , inscripción que se encuentra vigente.			Se cuenta con inscripción de Gobierno en Línea en la página web institucional.	N/A
Rendición de cuentas	Las entidades estatales del orden nacional y territorial anualmente deben elaborar una estrategia de rendición de cuentas. "Se exceptúan las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales". Sobre el particular, Función Pública, en concepto emitido el 3 de agosto de 2015, señaló: "En consecuencia se considera que las empresas industriales y comerciales y las sociedades de economía mixta deberán atender las disposiciones legales existentes en materia de control social en las ciudades disposiciones, las cuales incluyen acciones de rendición de cuentas que no se ciñen a los procedimientos establecidos en los lineamientos metodológicos establecidos por el Gobierno nacional (entidades Manual Único de rendición de cuentas), por lo cual deben suministrar información y dar explicaciones al ciudadano sobre los resultados de la gestión institucional, de los aspectos que no estén sometidos a la reserva legal (...)". En aras del cumplimiento de los principios de la función administrativa en especial el de moralidad y transparencia, Teleantioquia presenta un informe de gestión anual, de acuerdo con las directrices legales y en conjunto con la Administración Departamental de Antioquia, en los proyectos a los que haya lugar.			Se encuentra disponible en la página web el informe de gestión de la vigencia 2015 http://www.teleantioquia.co/teleantioquia/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/informe-informe-de-gestion-y-balance VANKMPR10DU. Debido al cambio de administración, aún no se tiene contemplado realizar como buena práctica la rendición de cuentas.	N/A
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Teleantioquia con miras a fortalecer los medios y escenarios que se utiliza para interactuar con los ciudadanos y buscando el mejoramiento de la atención cuenta con los siguientes mecanismos: - Página web: www.teleantioquia.com.co - Correo: info@teleantioquia.com.co - Línea gratuita de atención y servicio al cliente: 01 8000 41 80 80 - Twitter: @Teleantioquia - Facebook.com/CanalTeleantioquia - Comité Defensor del Televidente: ComiteDefensor@teleantioquia.com.co - Correo físico a la dirección Calle 44 N° 52A11 Plaza de la Libertad, piso 3 torre A - Proceso de atención de las PORs (peticiones, quejas y reclamos, que cumplen con los parámetros establecidos en las disposiciones legales) - Se cuenta con un formulario electrónico en la página web, en el cual los ciudadanos pueden solicitar la respuesta a sus peticiones, quejas y reclamos. Además Teleantioquia cuenta con una política establecida e implementada de tratamiento de información personal de terceros, ver: http://www.teleantioquia.co/teleantioquia/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/informacion-participativa/atencion-al-ciudadano/#VscOK_rhDU			Entre los meses de noviembre y diciembre del presente, desde la Coordinación de Control Interno se realizó verificación a la gestión de las PORs del canal encontrando que el tema tiene muchos aspectos por mejorar los cuales se pueden consultar en informe con radicado No. 2016301298. El informe fue socializado con el Comité de Gerencia en sesión del 13 de diciembre del presente para conocimiento de parte de los participantes y para que al respecto se emprenda un plan de mejoramiento para fortalecer el tema.	Es necesario fortalecer el servicio al cliente en la entidad, involucrando aspectos tales como: (i) la revisión de las responsabilidades frente al tema desde la estructura organizacional y los manuales de funciones para definir un responsable que articule, brinde directrices y efectúe seguimiento; (ii) capacitación y sensibilización sobre el tema al personal involucrado; (iii) rediseño de los protocolos para la atención de las PORs y la (iv) incorporación de herramientas tecnológicas para apoyar el tema y dar cumplimiento a directrices de ley, como por ejemplo la habilitación de un formulario electrónico en la web para que el solicitante integre la solicitud. Lo anterior debe llevar que se consolide un servicio al cliente que garantice canales de comunicación efectiva con los grupos de interés, así como la recolección de información que sirva como retroalimentación para incorporar mejoras en los servicios que se prestan.

Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	<p>Teleantioquia enmarca acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública relacionada con su gestión administrativa, lo cual implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Divulgar proactivamente la información pública - Responder de forma oportuna las solicitudes realizadas por los ciudadanos - Generar cultura de transparencia - Implementar la ley de transparencia y sus instrumentos 	<p>Se encuentra disponible la información requerida en la Ley de Transparencia en el siguiente link: http://www.teleantioquia.co/teleantioquia/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion</p> <p>Adicionalmente se da oportunamente respuesta a las solicitudes de los ciudadanos.</p> <p>Desde la Coordinación de Control Interno se realizó revisión al estado de la implementación de la Ley 1712 de 2014, los hallazgos y recomendaciones se pueden consultar en el informe con radicado No. 2016301120. El informe fue remitido al Comité de Gerencia de la entidad para conocimiento de los integrantes y el análisis de acciones a emprender al respecto.</p>	<p>N/A</p>
Iniciativas adicionales	<p>El Canal cuenta con un Código de Ética, el cual permite tener promoción de acuerdos, compromisos, protocolos éticos, que sirven para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos.</p>	<p>Desde el área de Gestión Humana se lideró la elaboración del Manual de Convivencia el cual fue aprobado por el Comité de Convivencia (Labor) y socializado con los funcionarios en el proceso de reinducción corporativa. Se encuentra pendiente el acto administrativo por el cual se adoptará dicho manual.</p>	<p>N/A</p>