

SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								
2014								
TELEANTIOQUIA								
RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	SEGUIMIENTO AGOSTO 31			
					abr-30			
					ago-31			
					dic-31			
1	Abuso de poder	Programa de reinducción para fortalecer temas relacionados con el código de ética y calidad del servidor público	Coordinador de Gestión Humana	31/12/2014	Reinducción realizada	En el mes de abril se hizo la programación de la reinducción para ser ejecutada en el mes de mayo.	Se esta adelantando la planeación del programa de reinducción, determinando los temas y metodología a desarrollar.	En el mes noviembre y diciembre se ejecutó el programa de reinducción con la participación del personal de planta y socializaron los principios, valores y objetivos institucionales adoptados en el código de ética y buen gobierno.
		Asignación de funciones de manera equitativa	Directores y/o Coordinadores	Permanente	Cumplimiento de objetivos de desempeño	Durante los primeros cuatro meses se han realizado varios ajustes al manual de responsabilidades de acuerdo a la implementación de la nueva estructura siendo analizado por comité primario de cada área, los cuales presentan la necesidad de hacer ajustes ante la Coordinación de Gestión Humana, se realizan las modificaciones en el manual de responsabilidades, se valida por el Director y la Gerente, finalmente se adopta por medio de actos administrativos.	Se ha dado cumplimiento al manual de responsabilidades adoptado actualmente	Se ha dado cumplimiento al manual de responsabilidades adoptado actualmente
		Implementación del modelo de Gestión del Conocimiento	Coordinador de Planeación.	31/12/2014	Modelo de Gestión del Conocimiento implementado	Se ha avanzado en la implementación del Modelo de Gestión del Conocimiento, con el diseño y operación del aplicativo denominado Sistema de Información Geográfica, en el cual el personal consigna las lesiones aprendidas y queda como información de consulta para todos los demás empleados.	Se diseñó un Modelo de Gestión del Conocimiento para implementarse en el Canal, como primera etapa se seleccionó la Dirección de Realización y Producción, en los procesos de producción y tecnologías. El modelo fue socializado con la Directora y esta en etapa de sensibilización con los líderes seleccionados para acompañar dicha implementación.	En el mes de diciembre se empezó a implementar la primera etapa del Modelo de Gestión del Conocimiento con la participación de la Dirección de Realización y Producción, en los procesos de producción y tecnologías.
2	Omisión o extralimitación de funciones	Actualización del proceso de selección y vinculación de personal	Coordinador de Gestión Humana	30/06/2014	Proceso aprobado y en ejecución	Se actualizó el procedimiento de selección de personal en el mes de enero (Versión 4). Se adecuó conforme a las buenas prácticas del diseño organizacional y el proceso de selección basado en competencias.	Se viene implementando el procedimiento de selección, a la fecha se han realizado 20 convocatorias públicas en lo que ha transcurrido del año 2014 para proveer cargos vacantes, en las cuales se reclutaron 2200 hojas de vida para dichos procesos.	Se viene implementando el procedimiento de selección, a la fecha se han realizado 22 convocatorias públicas en lo que ha transcurrido del año 2014 para proveer cargos vacantes, en las cuales se reclutaron 2500 hojas de vida para dichos procesos.
		Seguimiento al cumplimiento de las funciones	Directores y/o Coordinadores	Permanente	Número de llamados de atención	El Canal está en proceso de implementar el software de Gestión Integral de Desarrollo, para ello tiene planeado la implementación de una primera etapa que es la concertación de los acuerdos de gestión; esto se hará durante el mes de mayo con los Directores y luego en efecto cascada bajará a las Coordinaciones. Para el mes de junio se tiene planeado bajarlo al resto del personal.	A la fecha se ha ejecutado el 37% de la información referida a la concertación de objetivos con el personal en el software gestión del desempeño.	A la fecha se ha ejecutado el 70% de la información referida a la concertación de objetivos con el personal en el software gestión del desempeño y para el mes de enero de 2015 se evaluará los indicadores y de ser necesario se suscribirán los planes de mejoramiento individual.

		Programa de re inducción para fortalecer temas relacionados con el código de ética y calidad del servidor público	Coordinador de Gestión Humana	30/06/2014	N° de capacitaciones realizadas	Se tiene Planeada para el mes de mayo de 2014.	Se esta adelantando la planeación del programa de reinducción, determinando los temas a desarrollar. Por situaciones logísticas no se pudo desarrollar en el mes de mayo, pero se tiene programada para el mes de noviembre. Se ha realizado la inducción con el personal que ha ingresado al Canal conforme a su reglamentación.	En el mes noviembre y diciembre se ejecutó el programa de reinducción con la participación del personal de planta y socializaron los principios, valores y objetivos institucionales adoptados en el código de ética y buen gobierno y el Sistema Integrado de Gestión (MECI - Sistema de Gestión de Calidad)
3	Trafico de influencias	Actualización e implementación del proceso de	Coordinador de Gestión Humana	30/06/2014	Proceso aprobado y en ejecución	Se actualizó el procedimiento de selección de personal en el mes de enero (Versión 4). Se adecuó conforme a las buenas prácticas del diseño organizacional y el proceso de selección basado en competencias. En el mes de abril se hizo la programación de la reinducción para ser ejecutada en el mes de mayo.	Se viene implementado el procedimiento de selección aprobado en el mes de enero. A la fecha se han realizado 20 convocatorias públicas para proveer cargos vacantes, en las cuales se reclutaron 2200 hojas de vida para dicho. Se esta adelantando la planeación del programa de reinducción, determinando los temas a desarrollar. Por situaciones logísticas no se pudo desarrollar en el mes de mayo, pero se tiene programada para el mes de noviembre. Se ha realizado la inducción con el personal que ha ingresado al Canal conforme a su reglamentación.	En el mes noviembre y diciembre se ejecutó el programa de reinducción con la participación del personal de planta y socializaron los principios, valores y objetivos institucionales adoptados en el código de ética y buen gobierno, el Sistema Integrado de Gestión (MECI - Sistema de Gestión de Calidad) y la calidad del servidor público.
4	Contratación de personal incompetente	Revisión de perfiles de cargos y documentos soportes para el proceso de selección	Coordinador de Gestión Humana	Permanente	Personal contratado con cumplimiento de los perfiles	El Canal durante el primer cuatrimestre del año a adelantado varios procesos de selección, iniciando con la convocatoria interna y externa para la recepción de hojas de vida las cuales son estudiadas y analizadas en el evento de que la persona no cumpla con el perfil, no avanza a la siguiente etapa.	El Canal realiza procesos de selección, mediante convocatoria interna y externa para la recepción de hojas de vida las cuales son estudiadas y analizadas objetivamente, en el evento de que la persona no cumpla con el perfil establecido en el manual de responsabilidades y competencias no avanza a la siguiente etapa.	El Canal a la fecha a realizado más de 22 convocatorias públicas y tiene banco de hojas de vida las cuales son estudiadas y analizadas objetivamente, en el evento de que la persona no cumpla con el perfil establecido en el manual de responsabilidades y competencias no avanza a la siguiente etapa.
5	Contratación de personal innecesario (nómina paralela)	Motivación costo beneficio para la creación de nuevos cargos (dimensionamiento de la planta)	Coordinador de Gestión Humana	Permanente	Nuevos cargos con justificación documentada	Durante el primer cuatrimestre de 2014 no se han creado nuevos cargos en la Planta de Personal.	A la fecha no se han creado cargos en la planta.	A la fecha no se han creado cargos en la planta.
6	Inadecuado uso de la información	Restricción en el acceso al centro de computo	Tecnólogo de informática	Permanente	Sala con acceso Restringido.	La clave de acceso es exclusiva para el personal de informática.	Para el ingreso a la sala de servidores solo se tiene autorizados al profesional de informática y al tecnólogo de informática	Para el ingreso a la sala de servidores solo se tiene autorizados al profesional de informática y al tecnólogo de informática
		Perfil de seguridad para usuarios de sistemas de información	Tecnólogo de informática	Cada que ingresa un nuevo usuario	Índice de usuarios con perfil (N° Usuarios con roles/ N° Usuarios de Sistemas de Información)	Se dan los permisos a los empleados que ingresen nuevos, la responsabilidad de asignarlo depende del sistema de información: si es el document el responsable es el técnico documental, si es el DMS el responsable es el Coordinador Financiero. demás es instalado por el equipo de sistemas y cada responsable le hace seguimiento.	Como políticas de informática se tiene establecido para cada usuario el perfil los permisos adecuados para cada uno de estos.	Como políticas de informática se tiene establecido para cada usuario el perfil y los permisos adecuados para cada uno de estos.
		Claves de acceso con tiempo de expiración	Profesional de Informática	Permanente	N° de claves de acceso / N° de usuarios	Se cambian las claves de los usuarios en un periodo de 1 a 3 meses.	Se tiene como política en el directorio activo el cambio de contraseña en un periodo de 1 a 3 meses.	Se tiene como política en el directorio activo el cambio de contraseña en un periodo de 1 a 3 meses.
						Se cuenta con un servidor que administra el servicio de internet y se encuentra configurado para limitar acceso a entes externos.	Para los servicios de correo y de internet se cuenta con plataforma antivirus	Para los servicios de correo y de internet

		Proxi configurado contra ataques externos	Profesional de Informática	Permanente	Proxis configurados		que permite bloquear ataques externos.	se cuenta con plataforma antivirus que permite bloquear ataques externos.	
7	Inadecuado uso de la información	Custodia del respaldo de la información en bóvedas de empresa de seguridad	Profesional de Informática	Permanente	Respaldo de la información en custodia.	Se cuenta con un contrato vigente de almacenamiento, custodia y transporte de la información con la empresa MTI- Manejo Técnico de Información.	Se renovó el contrato con la empresa MTI, para la custodia de los medios magnéticos.	Se tiene contrato vigente con la empresa MTI, para la custodia de los medios magnéticos.	
		Aplicación del Procedimiento para el manejo y archivo de la documentación	Administrador Documental	Permanente	formato de control documental aplicado	El procedimiento se maneja de acuerdo a lo contemplado en el Proceso de Administración Documental PR-M11-P29-01. La responsable es la Coordinadora Administrativa.	En el centro documental se aplican los procesos y procedimientos que están estipulados dentro del programa de gestión documental para que se lleve a cabo de manera óptima, siendo constante su seguimiento por parte de la Coordinadora Comercial.	En el centro documental se aplican los procesos y procedimientos que están estipulados dentro del programa de gestión documental para que se lleve a cabo de manera óptima, siendo constante su seguimiento por parte de la Coordinadora Comercial.	
		Restricción en la asignación del perfil de administrador del Sistema Document.	Administrador Documental	Cada que cambie el administrador	Perfil de administrador asignado	El Administrador Documental asigna los perfiles a los usuarios de acuerdo a sus funciones.		Es el administrador documental quien tiene la responsabilidad de asignar los perfiles a los usuarios del sistema Document, según sus funciones y responsabilidades dentro de la organización.	Es el administrador documental quien tiene la responsabilidad de asignar los perfiles a los usuarios del sistema Document, según sus funciones y responsabilidades dentro de la organización.
		Back up de las bases de datos	Profesional de Informática	Diario	Back Up	Se hace back up diariamente, una copia a las 7 de la noche. Estas copias luego pasan a ser custodiadas en el Manejo Técnico de la Información.	Se realiza copia de seguridad de las bases de datos, todos los días y son enviados a la empresa de custodia.	Se realiza copia de seguridad de las bases de datos, todos los días y son enviados a la empresa de custodia.	
		Auditorías a los procesos	Coordinador de Control Interno	Permanente	N° de auditorías realizadas/N° de auditorías planeadas	Se diseñó el plan anual de auditorías internas debidamente aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno. A la fecha se ha dado cumplimiento a varias auditorías como es la revisión de las cajas menores, vales de taxi, inventarios. En la actualidad esta en ejecución la auditoría del proceso de emisión.	El Programa Anual de auditorías se encuentra en un 47% de ejecución. Los informes de auditorías son comunicados de manera oportuna y se elabora, aprueba y hace seguimiento al respectivo plan de mejoramiento.	El Programa Anual de auditorías se encuentra en un 100% de ejecución. Los informes de auditorías son comunicados de manera oportuna y se elabora, aprueba y hace seguimiento al respectivo plan de mejoramiento.	
8	Pérdida de recursos	Seguimiento a la información financiera	Director Operativo	Trimestral	Hallazgos de desviaciones financieras	Se realiza mensualmente un informe con el seguimiento a la información contable y presupuestal, la cual se envía a la Gerencia y se presenta en la Junta Administradora Regional	Se continúa realizando informe mensual sobre el seguimiento a la información contable y presupuestal del Canal, analizando detalladamente las variaciones presentadas durante cada mes. El informe se envía a Gerencia y se presenta en la Junta Administradora Regional.	se realizó nuevamente una proyección a la utilidad del 2014 con base en el seguimiento de los estados financieros. Se siguen presentado mensualmente a la Gerencia y a la Junta Administradora Regional un informe con el seguimiento a las proyecciones financieras	
		Informe de seguimiento a la ejecución de proyectos con recursos de la ANTV	Coordinador Financiero Tecnólogo Financiero	Trimestral	Cumplimiento al presupuesto del proyecto	Este informe se realiza trimestralmente por el Tecnólogo Financiero y es revisado por el Coordinador Financiero, Control Interno y la Revisoría Fiscal. Con corte a 30 de abril se presentó informe sobre la ejecución y estado de avance del plan de inversiones.	Este informe se realiza trimestralmente por el Tecnólogo Financiero y es revisado por el Coordinador Financiero, Control Interno y por la Revisoría Fiscal. Con corte a 30 de junio se presentó informe sobre la ejecución y estado de avance del plan de inversiones. El informe ya se genera a través de las bases de datos de forma automática, agilizando los procesos y facilitando la revisión	Este informe se realiza trimestralmente por el Tecnólogo Financiero y es revisado por el Coordinador Financiero, Control Interno y la Revisoría Fiscal. Con corte a 30 de junio se presentó informe sobre la ejecución y estado de avance del plan de inversiones.	
		Auditoría al proceso financiero	Coordinador de Control Interno	Permanente	Porcentaje de hallazgos de la auditoría	Dentro de los programas de las auditorías a los procesos, se les amplió el alcance para evidenciar procedimientos financieros. Se espera cronograma propuesto por la Revisoría Fiscal y la implementación del mismo.	Se ha efectuado revisión de pagos, presentando las debidas observaciones con la finalidad de que se implementen las acciones de mejora.	Se realizó por parte de la Revisoría Fiscal auditoría de Estados Contables, con corte a junio de 2014, con énfasis en Tesorería, del cual surgieron acciones de mejora, para ser implementadas por parte del Canal.	
			Revisor Fiscal	Permanente					Se realizó por parte de la Revisoría Fiscal auditoría a los activos fijos, con corte octubre de 2014, con énfasis en Contabilidad, del cual surgieron acciones de mejora, para ser implementadas por parte del Canal.
		Control con lista de chequeo para trámite de orden de compra y de servicio, con requisito de disponibilidad presupuestal	Profesional Jurídico	Periódico	Porcentaje de orden de compra con aplicación de lista de chequeo	El Profesional Jurídico I, revisa las listas de chequeo y analiza que las ordenes de compras que contengan los documentos necesarios para la suscripción según el Macroproceso de Gestión Administrativa PR-M11-P30-01.	El Profesional Jurídico I, hace la revisión de las listas de chequeo y el análisis de las ordenes de compra verificando que contengan los documentos necesarios para su suscripción según el Macroproceso de Gestión Administrativa PR-M11-P30-01. El 100% de las ordenes de compra tienen la respectiva lista de chequeo.	El Profesional Jurídico I, hace la revisión de las listas de chequeo y el análisis de las ordenes de compra verificando que contengan los documentos necesarios para su suscripción según el Macroproceso de Gestión Administrativa PR-M11-P30-01. El 100% de las ordenes de compra tienen la respectiva lista de chequeo. Se capacitó al personal en el tema de supervisión.	
Aplicación del manual de inversiones financieras	Director Operativo	Periódico	Índice de inversiones ajustadas al manual	Con corte al 22 de abril de 2014, no se cuentan con inversiones financieras	Con corte al 19 de agosto del 2014, no se cuentan con inversiones financieras.	Con corte al 29 de diciembre del 2014, no se cuentan con inversiones financieras.			
					La Técnica de Facturación es la encargada de realizar los recaudos de las comercializadoras y riesgos compartidos. Se cuenta con archivos en Excel, los	La Técnica de Facturación es la encargada de realizar los recaudos de las	La Técnica de Facturación es la		

		Revisión de la liquidación de las comisiones	Coordinador Financiero	Mensual	Liquidaciones revisadas	cuales posteriormente se imprimen y van autorizados por el Coordinador Financiero para que la Técnica de Caja los pague. Este proceso se realiza todos los 10 y 25 de cada mes.	comercializadoras y riesgos compartidos. Se cuenta con archivos en Excel, los cuales posteriormente se imprimen y van autorizados por el Profesional Financiero para que la Técnica de caja genere el egreso y sea autorizado por el Coordinador Financiero. Este proceso se realiza todos los 10 y 25 de cada mes.	encargada de realizar los recaudos de las comercializadoras y riesgos compartidos. Se cuenta con archivos en excel, los cuales posteriormente se imprimen y van autorizados por el Profesional Financiero para que la Técnica de caja genere el egreso y sea autorizado por el Coordinador Financiero. Este proceso se realiza todos los 10 y 25 de cada mes.
9	Manipulación de la información financiera	Controlar el acceso a la información financiera	Coordinador Financiero Profesional Financiero	Periódico	Informe de los estados financieros	Se realiza mensualmente informes financieros los cuales tienen 3 filtros principales que son por parte del Profesional Financiero, el Coordinador Financiero y el Director de Operaciones. Con respecto al DMS, solo se le otorga permisos de acuerdo a las funciones por parte del Coordinador Financiero, para proteger la información.	Se realiza mensualmente informes financieros los cuales tienen 3 filtros principales que son por parte del Profesional Financiero, el Coordinador Financiero y el Director de Operaciones. Con respecto al DMS, solo se le otorga permisos de acuerdo a las funciones por parte del Coordinador Financiero, para proteger la información.	Se realiza mensualmente informes financieros los cuales tienen 3 filtros principales que son por parte del Profesional Financiero, el Coordinador Financiero y el Director de Operaciones. Con respecto al DMS, solo se le otorga permisos de acuerdo a las funciones por parte del Coordinador Financiero, para proteger la información.
		Revisión periódica de la información financiera	Revisoría Fiscal	Periódica	Dictamen a los estados financieros	La Revisoría Fiscal mediante comunicación interna 2014102908 del 25 de marzo, presentó dictamen en limpio de los Estados Financieros del Canal, el cual fue sustentado ante la Junta Administradora Regional.	Se realizó por parte de la Revisoría Fiscal, auditoría a la efectividad de los Sistemas de información, a la plataforma tecnológica, información y mantenimiento del mismo, del cual surgieron acciones de mejora, para implementar por parte del Canal.	Se realizó por parte de la Revisoría Fiscal, auditoría a la efectividad de los Sistemas de información, a la plataforma tecnológica, información y mantenimiento del mismo, del cual surgieron acciones de mejora, para implementar por parte del Canal.
		Auditorías al proceso financiero	Coordinador de Control Interno	Periódica	Índice de hallazgos	Dentro del programa de auditoría, se amplió el alcance para evidenciar procedimientos financieros. Se espera cronograma propuesto por la Revisoría Fiscal y la implementación del mismo.	Se ha efectuado revisión de pagos, presentando las debidas observaciones con la finalidad de que se implementen las debidas acciones de mejora.	Se realizaron arqueos periódicos a los fondos y caja menor, revisión a las cuentas por pagar y facturación de la paut.
10	Pagos con favorecimientos a particulares	Revisión de transferencias y consignaciones vs obligaciones a cancelar	Coordinador Financiero	Periódico	Porcentaje de pagos realizados con programación previas	Semanalmente la Cajera General presenta informe al Coordinador Financiero sobre el informe de los saldos en los bancos y los proveedores a pagar en la semana siguiente, de acuerdo a las fechas de vencimiento de las facturas.	Semanalmente la Cajera General presenta informe al Coordinador Financiero sobre los saldos en los bancos y los proveedores a pagar en la semana siguiente, de acuerdo a las fechas de vencimiento de las facturas.	Semanalmente la Técnica de Caja presenta un informe al coordinador financiero sobre el informe de los saldos en los bancos y los proveedores a pagar en la semana siguiente de acuerdo a las fechas de vencimiento de las facturas. El informe incluye también a la central de medios
		Conciliaciones de los pagos vs listado de cuentas por pagar	Profesional Financiero	Periódico	Índice de pagos sin soporte contable	La coordinación de Control Interno realizó auditoría de los pagos que se realizan en el Canal durante el mes de abril del presente año.	se tiene programado para el segundo semestre del presente año la realización de la conciliación de las cuentas por pagar.	la Técnica de Caja solo realiza pagos que cuenten con el debido soporte contable de causación y que tengan adjunto la factura y el pago de la seguridad social
11	Sobrefacturación	Seguimiento aleatorio a servicios o bienes adquiridos	Coordinadores	Periódico	Índice de facturas con mayor costo	Se implementó un aplicativo en el cual se controlan las ordenes de servicio, este se inicia con el pedido al proveedor de bienes y/o servicio, el cual luego es descargado con la factura, la cual debe de coincidir con el valor del servicio solicitado, a su vez toda factura por la adquisición de bienes debe contar con el respectivo informe de recepción. Los coordinadores son los encargados de dar el visto bueno a las facturas	Se ha realizado seguimiento a la utilización por parte de los coordinadores del aplicativo por medio del cual se controlan las órdenes de servicio, determinando que el avance ha sido exitoso y las mejoras a realizar en el aplicativo para un uso mucho más eficaz del mismo.	Se implementó un aplicativo en el cual se controlan las ordenes de servicio, este se inicia con el pedido al proveedor de bienes y/o servicio, el cual luego es descargado con la factura, la cual debe de coincidir con el valor del servicio solicitado, a su vez toda factura por la adquisición de bienes debe contar con el respectivo informe de recepción. Los coordinadores son los encargados de dar el visto bueno a las facturas
		Conciliación entre ordenes de servicio y facturación	Coordinadores	Periódico		Se esta registrando los pedidos de las ordenes de servicios en un software llamado ordenes de pedidos, el cual sirve para hacer estricto control del saldo de las ordenes.	Se esta registrando los pedidos de las ordenes de servicios en un software llamado ordenes de pedidos, el cual sirve para hacer estricto control del saldo de las ordenes. El pedido se realiza cada que se solicita un servicio o un bien al proveedor.	Se esta registrando los pedidos de las ordenes de servicios en un software llamado ordenes de pedidos, el cual sirve para hacer estricto control del saldo de las ordenes.
12	Favorecimiento en la selección de proveedores	Revisión de términos de referencia acordes a los principios de contratación estatal	Profesional Jurídico	Permanente	Porcentaje de contratación con cumplimiento de requisitos	De acuerdo al Macroproceso Administrativo PR-M11-P30-01, los términos de referencia publicados por el Canal, respetan los principios de la contratación pública.	De acuerdo al Macroproceso Administrativo PR-M11-P30-01, los términos de referencia publicados por el Canal, respetan los principios de la función administrativa	De acuerdo al Macroproceso Administrativo PR-M11-P30-01, los términos de referencia publicados por el Canal, respetan los principios de la función administrativa
		Capacitación sobre normatividad para la contratación	Coordinador de Gestión Humana	31/12/2014	Capacitación	La Secretaría General, realizó capacitación el día 3 de febrero sobre supervisión e interventoría y el día 3 de marzo sobre contratación, en la sala de reuniones de la Gerencia con las personas implicadas dentro del proceso.	La Secretaría General, realizó capacitación el día 3 de febrero sobre supervisión e interventoría y el día 3 de marzo sobre contratación, en la que participaron las personas implicadas en el proceso.	La Secretaría General, realizó capacitación en el mes de noviembre sobre supervisión e interventoría.

		Auditoría al proceso de contratación	Coordinador de Control Interno	Periódico	Índice de hallazgos desfavorables	Se diseñó el plan de auditorías internas para la vigencia 2014, para el mes de mayo se tiene programada la auditoría sobre el proceso de contratación.	Están en proceso de ejecución las auditorías del proceso de contratación de la vigencia 2014.	Se ejecutó auditoría al proceso de contratación y se presentaron los respectivos informes para la implementación de los planes de mejoramiento.
13	Mayor valor en la contratación de servicios o bienes	Seguimiento aleatorio para la revisión de la cotización vs la orden de servicios	Coordinadores	Periódico	Índice de órdenes de servicios con mayor valor	El proceso de contratación esta centralizado en la Secretaría General, de acuerdo a la convocatoria y al cronograma, una vez se presenten las propuestas el equipo evaluador elige la mejor de ellas, conforme a los principios de transparencia, objetividad y al costo beneficio. La Coordinación de Control Interno tiene dentro de su plan de auditoría incluido el de proceso de compras.	Parte del proceso de contratación está centralizado en la Secretaría General, de acuerdo a la convocatoria y al cronograma, una vez se presenten las propuestas, el equipo evaluador en cada una de las Direcciones elige la mejor de ellas, conforme a los principios de transparencia, objetividad y al costo beneficio. La Coordinación de Control Interno tiene dentro de su plan de auditoría incluido el de proceso de compras.	Parte del proceso de contratación está centralizado en la Secretaría General, de acuerdo a la convocatoria y al cronograma, una vez se presenten las propuestas, el equipo evaluador en cada una de las Direcciones elige la mejor de ellas, conforme a los principios de transparencia, objetividad y al costo beneficio. La Coordinación de Control Interno ejecutó auditoría al proceso de contratación.
14	Celebración indebida de contratos	Revisión de términos de referencia acordes a los principios de contratación estatal	Profesional Jurídico	Permanente	Porcentaje de contratación con cumplimiento de requisitos	El Profesional Jurídico I, revisa la documentación de los procesos de contratación del Canal y da el Vo. Bo. de que estos se encuentran sin novedades, conforme al Macroproceso Administrativo PR-M11-P30-01.	Actualmente el Profesional Jurídico I, revisa la documentación de los procesos de contratación del Canal y da el Vo. Bo. de que estos se encuentran sin novedades, conforme al Macroproceso Administrativo PR-M11-P30-01. El 100% de las ordenes de compra tienen que cumplir con los requisitos.	Actualmente el Profesional Jurídico I, revisa la documentación de los procesos de contratación del Canal y da el Vo. Bo. de que estos se encuentran sin novedades, conforme al Macroproceso Administrativo PR-M11-P30-01. El 100% de las ordenes de compra tienen que cumplir con los requisitos.
		Auditoría al proceso de contratación	Coordinador de Control Interno	Periódico	Índice de hallazgos desfavorables	Se aprobó por el Comité Coordinador de Control Interno, el plan anual de auditorías internas, en el cual se encuentra la auditoría para el proceso de compras.	Están en proceso de ejecución la auditoría del proceso de contratación de la vigencia 2014.	Se ejecutó auditoría al proceso de contratación acorde con el plan de auditoría, se presentaron los informes y planes de mejoramiento.
15	Contratación con empresa fachada	Revisión de términos de referencia acordes a los principios de contratación estatal	Profesional Jurídico	Permanente	Porcentaje de contratación con cumplimiento de requisitos	El Profesional Jurídico I, revisa la documentación de los procesos de contratación del Canal y da el Vo. Bo. de que estos se encuentran sin novedades, conforme al Macroproceso Administrativo PR-M11-P30-01.	Actualmente el Profesional Jurídico I, revisa la documentación de los procesos de contratación del Canal y da el Vo. Bo. de que estos se encuentran sin novedades, conforme al Macroproceso Administrativo PR-M11-P30-01. El 100% de las ordenes de compra tienen que cumplir con los requisitos. Se realiza el análisis de las respectivas cámaras de comercio, los antecedentes ante contraloría y procuraduría.	Actualmente el Profesional Jurídico I, revisa la documentación de los procesos de contratación del Canal y da el Vo. Bo. de que estos se encuentran sin novedades, conforme al Macroproceso Administrativo PR-M11-P30-01. El 100% de las ordenes de compra tienen que cumplir con los requisitos. Se realiza el análisis de las respectivas cámaras de comercio, los antecedentes ante contraloría y procuraduría.
		Revisión de documentos presentados para contratación	Profesional Jurídico	Permanente	Porcentaje de contratación con cumplimiento de requisitos	De conformidad con el Macroproceso de Gestión Administrativa PR-M11-P30-01 el Profesional Jurídico I, da la revisión de acuerdo a lo reglamentado.	De conformidad con el Macroproceso de Gestión Administrativa PR-M11-P30-01 el Profesional Jurídico I, da la revisión de acuerdo a lo reglamentado. Se realiza el análisis de las respectivas cámaras de comercio, los antecedentes disciplinarios y fiscales.	De conformidad con el Macroproceso de Gestión Administrativa PR-M11-P30-01 el Profesional Jurídico I, da la revisión de acuerdo a lo reglamentado. Se realiza el análisis de las respectivas cámaras de comercio, los antecedentes disciplinarios y fiscales.
16	Aprovechamiento personal o para un tercio de los bienes de la entidad (peculado por apropiación y/o por uso)	Actualizar el proceso de evaluación y control para la definición de políticas	Coordinador de Control Interno	30/06/2014	Proceso aprobado y en ejecución	Desde el mes de marzo se documentaron los procesos de Evaluación y Control, excepto el de Autoevaluación del Control y de la Gestión que tuvo actualización por parte del DAFP, se esta a la espera de la publicación del Decreto.	Se cuenta con los procesos actualizados conforme a la actualización del MECI.	Se actualizaron los procesos de evaluación y control.
		Socialización del proceso de evaluación y control	Coordinador de Control Interno	30/06/2014	Proceso implementado	Ya se actualizó el proceso de evaluación y control en el mes de marzo, esta pendiente su socialización una vez sea aprobado.	Se tiene un diagnóstico previo para empezar a ejecutar el cronograma de capacitaciones donde se socializará los cambios que se obtuvieron con la actualización del MECI.	Conforme al diagnóstico y plan de trabajo se ejecutó el cronograma de capacitación con el Comité de Planeación.
		Control de inventarios	Coordinador de Control Interno	Cuatro (4) al año	Nº de Informes	Durante el mes de marzo se realizó el primer informe de inventario. Este se hizo a la Dirección de Realización y Producción. Se socializó con la Coordinadora Administrativa y se van a implementar las debidas acciones de mejora.	Se realizó inventario al Almacén de activos fijos y bienes de consumo. Se socializó los resultados con la Coordinación Administrativa y esta en ejecución el plan de mejoramiento.	Se realizó inventario al Almacén de activos fijos y bienes de consumo. Se socializó los resultados con la Coordinación Administrativa y se hizo seguimiento al plan de mejoramiento.
						Con base en la auditoría de inventario, en el informe se recomendará implementar una campaña que permita tener mayor sentido de pertenencia con los bienes de la entidad e implementar las acciones respectivas ante su pérdida. Pendiente construcción del plan, por parte de la coordinación administrat		

		Uso e implementación de plan de sensibilización al personal sobre el uso adecuado de los bienes de la entidad.	Coordinador de Control Interno	30/06/2014	Plan implementado		Se cuenta con recomendaciones de sensibilización al personal sobre el manejo de los activos fijos y bienes de consumo. Se han realizado campañas sobre el uso de los bienes de consumo.	Se cuenta con recomendaciones de sensibilización al personal sobre el manejo de los activos fijos y bienes de consumo. Se han realizado campañas sobre el uso de los bienes de consumo.	
17	Adaptación subjetiva de las normas	Revisión, sustentación e interpretación de recursos con sólidos conceptos jurídicos.	Secretaría General	Permanente	Índice de conceptos jurídicos revisados y aprobados	Se han construido los conceptos con base en fundamentos jurídicos y de acuerdo a los Macroprocesos adoptados por el Canal.	Se han construido los conceptos con base en fundamentos jurídicos y de acuerdo a los Macroprocesos adoptados por el Canal.	Se han construido los conceptos con base en fundamentos jurídicos y de acuerdo a los Macroprocesos adoptados por el Canal.	
		Diseño de instructivos sobre lineamientos y directrices para la ejecución de procesos	Secretaría General	Permanente	Instructivos socializados y en ejecución	Se han elaborado y publicado instructivos sobre: 1) ABC de propiedad intelectual y derechos conexos, 2) ABC lineamientos para la supervisión e interventoría, 3) ABC para el manejo de asuntos laborales, 4) ABC Negociaciones de Pauta, los cuales han sido debidamente socializados.	Se ha verificado la aplicación de los instructivos y los ABC, así mismo se hace el acompañamiento constante a las diferentes direcciones.	Se ha verificado la aplicación de los instructivos y los ABC, así mismo se hace el acompañamiento constante a las diferentes direcciones.	
18	Inadecuada defensa de los intereses de la entidad.	Revisión y aprobación de conceptos jurídicos	Secretaría General	Permanente	Índice de conceptos jurídicos revisados y aprobados	La Secretaría General emite los conceptos jurídicos de acuerdo a la necesidad de las áreas. Así mismo, se socializa mediante una comunicación interna los cambios normativos que impactan al Canal.	La Secretaría General emite los conceptos jurídicos de acuerdo a la necesidad de las áreas. Así mismo, se socializa mediante una comunicación interna los cambios normativos que impactan al Canal.	La Secretaría General emite los conceptos jurídicos de acuerdo a la necesidad de las áreas. Así mismo, se socializa mediante una comunicación interna los cambios normativos que impactan al Canal.	
		Capacitación sobre normatividad y socialización de lineamientos específicos para la ejecución de los procesos	Coordinador de Gestión Humana	Periódica	Capacitaciones requeridas/capacitaciones realizadas	En la re inducción que se tiene programada para el mes de mayo, se pretende que cada unidad socialice cada uno de sus procesos de acuerdo a la nueva estructura.	Se esta adelantando la planeación del programa de reinducción, determinando los temas a desarrollar	En la ejecución del programa de reinducción se socializaron los lineamientos para la ejecución de los procesos.	
		Actualización y utilización del normograma.	Secretaría General	Permanente	Normograma actualizado	Se puede verificar que efectivamente el normograma se alimenta constantemente por parte de la Secretaría General a través del SIGES.	El normograma se actualiza constantemente por parte de la Secretaría General a través del SIGES.	El normograma se actualiza constantemente por parte de la Secretaría General a través del SIGES.	
		Diseño de instructivos sobre lineamientos y directrices para la ejecución de procesos	Secretaría General	Permanente	Instructivos socializados y en ejecución	Se construyeron 4 ABC y se actualizó el Macroproceso de Gestión Administrativa PR-M11-P30-01, se socializaron oportunamente en el primer trimestre del año.	Se ha verificado la aplicación de los instructivos y los ABC, así mismo se hace el acompañamiento constante a las diferentes direcciones.	Se ha verificado la aplicación de los instructivos y los ABC, así mismo se hace el acompañamiento constante a las diferentes direcciones.	
Estrategia Anti trámites: De acuerdo con la definición de trámite y servicio, contemplada por el artículo 4° del citado Decreto 2693 de 2012, 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.		El día 2 de abril en horas de la mañana, la Gerente participó de la sesión ordinaria de la Asamblea Departamental, donde se trataron temas de interés público sobre el Canal.		En la página web se puede evidenciar que se tiene la inscripción vigente.		En la página web se puede evidenciar que se tiene la inscripción vigente.		En la página web se puede evidenciar que se tiene la inscripción vigente.	
Estrategia de rendición de cuentas: La obligatoriedad de rendición anual de cuentas se encuentra instituida para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, por la Constitución Política y la Ley 44 de 1998, entre otras disposiciones. La rendición anual de cuentas de la Rama Legislativa y la Rama Judicial, como de las entidades de control y los órganos independientes y autónomos del Estado, al igual que el sector descentralizado, no se encuentra consagrada expresamente dentro de la normatividad. Teleantioquia es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, y como entidad descentralizada indirecta perteneciente al orden departamental, no está cobijada por la normatividad aplicable para rendir cuentas. No obstante, en aras de la transparencia, en el Plan Estratégico de Teleantioquia se tiene previsto hacer dos rendiciones de cuenta al año, de acuerdo con las directrices y en conjunto con la Administración Departamental de Antioquia.		El día 2 de abril en horas de la mañana, la Gerente participó de la sesión ordinaria de la Asamblea Departamental, donde se trataron temas de interés público sobre el Canal.		No se realizaron rendiciones de cuentas para el segundo cuatrimestre.		No se realizaron rendiciones de cuentas para el segundo cuatrimestre.		No se realizaron rendiciones de cuentas para el segundo cuatrimestre.	
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano: Teleantioquia con miras al mejoramiento de la atención a los televidentes y 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 - Comité Defensor del Televidente: Correo.defensor@teleantioquia.com.co - Proceso de atención de las PQRS (peticiones, quejas y reclamos, que cumple con los parámetros establecidos en las disposiciones legales).		Se realizó informe de seguimiento de las PQRS por parte de la Coordinación de Control Interno, en el cual se concluye que hay una atención oportuna a las mismas y se proporcionan diferentes mecanismos para facilitar la accesibilidad de todos los televidentes.		Se cuenta con informe de las PQRS del segundo cuatrimestre.		Se cuenta con informe de las PQRS del tercer cuatrimestre.		Se cuenta con informe de las PQRS del tercer cuatrimestre.	

Cargo: Técnica de Control Interno

Consolidación del Informe	Nombre: Liza Verónica Cruz Londoño
	Firma:
Seguimiento a la Estrategia	Cargo: Coordinadora de Control Interno
	Nombre: Janeth Cristina Aguirre Montoya
	Firma: