

SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

| TELEANTIOQUIA | | | | | | 2014 | | |
|---------------|----------------|---|-------------------------------|------------|---|---|--------|--------|
| | | | | | | SEGUIMIENTO ABRIL 30 | | |
| RIESGO | | ACCIONES | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | INDICADOR | abr-30 | ago-31 | dic-31 |
| N° | DESCRIPCIÓN | | | | | | | |
| 1 | Abuso de poder | Programa de re inducción para fortalecer temas relacionados | 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. | | |
| | | 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 resonzabilidades de acuerdo a la implementación de la nueva estructura siendo analizado por comité primario de cada área, los cuales presentan la necesidad de ajuste ante la coordinación de Gestión Humana, se realizan las modificaciones en el manual de responsabilides, se valida por el Director y la Gerente, finalmente se adopta por medio de actos administrativos. | | |
| | | 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 Conocimeinto, con el diseño y operación del aplicativo denominado Sistema de Inforamción Geográfica, en el cual el personal consigna las lesiones aprendidas y queda como información de consulta para todos los demás empleados. | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|-------------------------------|------------|---------------------------------|---|--|--|
| 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. | | |
| | | 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. | | |
| | | 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. | | |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------|------------|--|---|--|--|
| 3 | Tráfico de influencias | Actualización e implementación 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. | | |
| | | Programa de re inducción para fortalecer temas relacionados con el código de ética y calidad del servidor público | Coordinador de Gestión Humana | 31/12/2014 | Re inducción realizada | En el mes de abril se hizo la programación de la reinducción para ser ejecutada en el mes de mayo. | | |
| 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 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. | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------------|-----------------------------------|---|--|--|--|
| 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. | | |
| 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. | | |
| | | 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 documento el responsable es el técnico documental, si es el DMS el responsable es el Coordinador Financiero. Lo demás es instalado por el equipo de sistemas y cada responsable le hace seguimiento. | | |
| | | 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. | | |
| | | Proxi configurado contra ataques externos | Profesional de Informática | Permanente | Proxis configurados | Se cuenta con un servidor que administra el servicio de internet y se encuentra configurado para limitar acceso a entes externos. | | |
| | | 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. | | |

| | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|
| 7 | Inadecuado uso de la información | 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. El responsable la Coordinadora Administrativa. | | |
| | | 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. | | |
| | | 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 van a custodia a Manejo Técnico de la Información. | | |
| | | 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 del proceso de emisión. | | |
| | | 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 | | |

| | | | | | | |
|--|--|------------|--|--|--|--|
| 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 técnico financiero y es revisado por el coordinador financiero, control interno y la revisoria fiscal. Con corte a 30 de abril 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 Revisoria Fiscal y la implementación del mismo. | | |
| | Revisor Fiscal | Permanente | | | | |
| 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 compra contengan los documentos necesarios para su suscripción según el Macroproceso de Gestión Administrativa PR-M11-P30-01. | | |
| 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 | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----------|------------------------------------|---|--|--|
| | | Revisión de la liquidación de las comisiones | Coordinador Financiero | Mensual | Liquidaciones revisadas | La Técnica de Facturación es la 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 Coordinador Financiero para que la Técnica de caja los pague. 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. | | |
| | | 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. | | |
| | | Auditorías al proceso financiero | Coordinador de Control Interno | Periódica | Índice de hallazgos | Dentro del programa de auditoria, se amplió el alcance para evidenciar procedimientos financieros. Se espera cronograma propuesto por la Revisoría Fiscal y la implementación del mismo. | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|------------------------|-----------|---|---|--|--|
| 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 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. | | |
| | | 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 auditoria de los pagos que se realizan en el Canal durante el mes de abril del presente año. | | |
| 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 | | |
| | | 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 extricto control del saldo de las ordenes. | | |

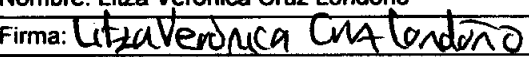
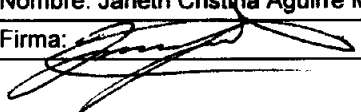
| | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------------------------|------------|---|--|--|--|
| 12 | Favorecimiento en la selección de proveedores | Revisión de términos de referencia acordes a los principios de contratación estatal | Profesional Jurídico | Permanente | Porcentaje de contratación con 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. | | |
| | | 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 en el proceso. | | |
| | | Auditoria 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. | | |
| 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. | | |

| | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--------------------------------|------------|---|--|--|--|
| 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. | | |
| | | Auditoria 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. | | |
| 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. | | |
| | | 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. | | |
| | | 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. | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------------------------|-------------------|---|--|--|--|
| 16 | Aprovechamiento personal o para un tercero de los bienes de la entidad (peculado por apropiación y/o por uso) | 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. | | |
| | | Control de inventarios | Coordinador de Control Interno | Cuatro (4) al año | N° 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. | | |
| | | Diseño 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 | 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 administrativa. | | |
| | | Revisión, sustentación e interpretación de recursos con sólidos conceptos jurídicos. | Secretaria 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. | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|-------------------------------|------------|---|--|--|--|
| 17 | Adaptación subjetiva de las normas | Diseño de instructivos sobre lineamientos y directrices para la ejecución de procesos | Secretaria 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. | | |
| 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 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. | | |
| | | Actualización y utilización del normograma. | Secretaria General | Permanente | Normograma actualizado | Se puede verificar que efectivamente el normograma se alimenta constantemente por parte de la Secretaria General a través del SIGES. | | |
| | | Diseño de instructivos sobre lineamientos y directrices para la ejecución de procesos | Secretaria 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. | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Estrategia Antitrámites: 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.</p> <p>Nuestra obligación es estar inscritos en el directorio de las entidades públicas colombianas: www.gobiernoenlinea.gov.co, inscripción que se encuentra vigente.</p> | <p>El la página web se puede evidenciar que se tiene la inscripción vigente.</p> | | |
| <p>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 489 de 1998, entre otras disposiciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>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.</p> | | |
| <p>Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano: Teleantioquia con miras al mejoramiento de la atención a los televidentes y cuenta con los siguientes mecanismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). | <p>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.</p> | | |

| | |
|---|---|
| <p>Consolidación del Informe</p> | <p>Cargo: Técnica de Control Interno</p> |
| | <p>Nombre: Litzia Verónica Cruz Londoño Firma: </p> |
| <p>Seguimiento a la Estrategia</p> | <p>Cargo: Coordinadora de Control Interno</p> |
| | <p>Nombre: Janeth Cristina Aguirre Montoya Firma: </p> |