

SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

TELEANTIOQUIA					2014			
					SEGUIMIENTO AGOSTO 31			
RIESGO		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR	abr-30	ago-31	dic-31
Nº	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.	Se esta adelantando la planeación del programa de reinducción, determinando los temas y metodología a desarrollar.	
		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	
		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.	

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.
		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.
		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.

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.	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 dichos procesos.
		Programa de reinducción 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.	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.
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.

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.
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
		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. Lo 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 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.
		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.	Para los servicios de correo y de internet 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.
		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.
		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.
		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.
		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.

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.
		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
		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 debidas acciones de mejora.
			Revisor Fiscal	Permanente			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.
Control con					El Profesional Jurídico I, revisa las listas de chequeo y analiza	El Profesional Jurídico I, hace la	

		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	que las ordenes de compras que contengan los documentos necesarios para la suscripción según el Macroproceso de Gestión Administrativa PR-M11-P30-01.	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.
		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.
		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.	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 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.
		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 se realiza 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.

9	Manipulación de la información financiera	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.
		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.
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.
		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.

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 ordenes 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.
		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.
		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

12	Favorecimiento en la selección de proveedores	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.
		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.	Están en proceso de ejecución las auditorías del proceso de contratación de la vigencia 2014.
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 está 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 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 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.	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.
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.
		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.

16	Aprovechamiento personal o para un tercero 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.
		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.
		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.	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.
		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 auditoria 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.	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.
		Revisión					