

TELEANTIOQUIA
COMUNICACIÓN INTERNA

Medellín, 26 de diciembre del 2013

20131862

PARA: Clara Marcela Mejía Múnera, Gerente

DE: Asesor de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de Teleantioquia 2013, con corte a 31 de diciembre de 2013.

En el mes de diciembre del 2013, la Asesoría de Control Interno realizó el tercer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con base en la Resolución 010 del 29 de abril de 2013. Este seguimiento se publicará en la página web de la institución antes del 31 de diciembre del año en curso.

El objetivo de la auditoria es evaluar el avance de ejecución del Plan mediante evidencias relacionadas en el documento anexo.

Conclusión:

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano se construyó y se publicó el 30 de abril de 2013, en cumplimiento de los términos del Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012.

La mayoría de las acciones del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano se ejecutaron durante el año 2013, y otras son de carácter permanente. Observamos que a la fecha el plan se viene cumpliendo adecuadamente.

Para el 31 de enero de 2014 la institución debe publicar en su página Web, el nuevo Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano correspondiente a la vigencia 2014. Esta actividad la lidera la Coordinación de Planeación. Dicho Plan se elabora y socializa con todas la dependencias.

Cualquier comentario o inquietud con respecto al tema, con gusto será atendida.

Cordialmente,



HUMBERTO DE JESÚS LOPERA SUÁREZ

Anexo: Seguimiento a las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

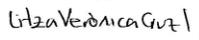
Copia en Document Teleantioquia: Comité de Gerencia, Coordinador de Planeación; Coordinadora de Gestión Humana, Profesional de Planeación, Profesional Jurídico II; Profesional de Informática, Profesional de Producción-Recursos; Tecnólogo de Informática; Técnico Documental; Técnica de Control Interno.

Elaboró: Litza Verónica Cruz Londoño
Revisó: Humberto de Jesús Lopera Suárez
Radicó: Sara Edith Castro Valencia

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO							
Entidad:	TELEANTIOQUIA			Año:	2013		
					Seguimiento a diciembre 31		
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación		Actividades realizadas		Responsable	Anotaciones
		ene-31	abr-30	ago-31	dic-31		
Mapa de riesgos de corrupción.	Rediseño Organizacional	Fue publicado el 30-04-13.	Se encuentra en proceso. Su fecha de implementación es hasta el 31-12-13	De 166 plazas, se aumento a 210. Se estan realizando las pruebas de valoración y medición del potencial a los empleados para informar los resultados finales en la ultima semana de agosto de 2013. En octubre de 2013, empezarán las vinculaciones de las personas aptas para los cargos.	A partir del 01 de noviembre del 2013 se implementó la nueva planta de cargos.	Coordinadora de Gestión Humana.	
	Implementación del proceso de Gestión del Conocimiento		Se encuentra en proceso. Su fecha de implementación es hasta el 31-12-13	Se tiene información para estructurar el proceso. Inicialmente este se empezó a trabajar en el area de producción, por el desarrollo del Dramatizado de Aprendí a Querermé. Se creo un formato de lecciones aprendidas el cual esta en proceso de aprobación.	Se esta diseñando un modelo del proceso de Gestión del Conocimiento para desarrollar durante el año 2014.	Coordinador de Planeación	
	Capacitación sobre la calidad de servidor público y otros temas del servicio público		Pendiente. Su fecha de implementación es hasta el 15-12-13.	La capacitación se realizó el 21 de diciembre de 2012 en conjunto con la reinducción.	Esta se realiza cada dos años junto a la reinducción, la cual fue el 21 de diciembre del 2012.	Coordinadora de Gestión Humana.	
	Promoción del sistema de las PQRS		Se esta trabajando en mejorar el proceso de quejas, sugerencias y reclamos, las cuales se relacionan en el sistema de Gestión Documental Document. Se evidencia su avance en la comunicación interna con radicado 20130557 del 29-4-13.	Las PQRS se manejan a través del sistema de gestión documental Document, se tiene una persona dedicada a este tema para dar solución a todo lo que el cliente necesita. Las mejoras al sistema requieren de tiempo, pero el proceso se encuentra en un nivel satisfactorio.	El proceso de PQRS se esta trabajando de igual forma como se aprecia en los seguimientos anteriores, se espera que con el cambio de la estructura organizacional, se potencialicen los procesos. Se puede evidenciar en la comunicación interna con radicado 20131673 del 3 de diciembre del 2013.	Directora de Innovación y Mercadeo.	
	Reuniones del Comité de Conciliación		Reuniones realizadas: virtual: 19-feb-2013, presencial: 21-marzo-2013, virtual: 22-abril-2013.	Se realizó una reunión el día 19 de julio del 2013 y el 07 de agosto de manera virtual.	Se realizó una reunión el día 27 de septiembre del 2013, el 27 de noviembre del 2013.	Profesional Jurídico II	
	Formato de autorización para la disposición de equipos		Se estan utilizando los formatos de orden de salida y entrada de equipos con sus respectivas firmas.	Se estan utilizando los formatos de orden de salida y entrada de equipos con sus respectivas firmas.	Siempre se utilizan formatos de orden de salida y entrada de los equipos con las firmas del personal que los solicita.	Directora de Realización y Producción.	
	Control de Inventarios		Se han realizado 2 inventarios, se puede evidenciar en las comunicaciones internas con radicado 20130352 del 13-3-13 y 20130526 del 24-4-13.	* Se realizó el inventario de la Unidad de Programación en el mes de junio de 2013. * Se esta realizando inventario a la Dirección de Innovación y mercadeo en el mes de agosto.	* Se realizaron los inventarios correspondientes a las áreas que dependen de la Dirección de Operaciones y la Dirección de Innovación y Mercadeo. Se hizo entrega física de éstos al personal a cargo con las firmas respectivas. *Se realizó un inventario aleatorio al almacen.	Asesor de Control Interno	

	Restricción en el acceso a la sala de servidores		La clave de acceso es exclusiva para el personal de informática.	La clave de acceso es exclusiva para el personal de informática.	La clave de acceso es exclusiva para el personal de informática.	Tecnólogo de Informática	
	Roles con perfil para usuarios de sistemas de información		Se dan los permisos a los usuarios dependiendo del software y las funciones.	Se dan los permisos a los usuarios dependiendo del software y las funciones.	Se dan los permisos a los usuarios dependiendo del software y las funciones.	Tecnólogo de Informática	
	Claves de acceso con tiempo de expiración		Se cambian las claves de los usuarios en un periodo de 1 a 3 meses.	Se cambian las claves de los usuarios en un periodo de 1 a 3 meses.	Se cambian las claves de los usuarios en un periodo de 1 a 3 meses.	Profesional de Informática	
	Proxi configurado contra ataques externos		Se cuenta con un servidor que administra el servicio de internet y se encuentra configurado para limitar acceso a entes externos.	Se cuenta con un servidor que administra el servicio de internet y se encuentra configurado para limitar acceso a entes externos.	Se cuenta con un servidor que administra el servicio de internet y se encuentra configurado para limitar acceso a entes externos.	Profesional de Informática	
	Custodia del respaldo de la información en bóvedas de empresa de seguridad		Las copias de seguridad se encuentran en custodia en MTI.	Las copias de seguridad se encuentran en custodia en MTI.	Las copias de seguridad se encuentran en custodia en MTI.	Profesional de Informática	
	Aplicación del Procedimiento para el manejo y archivo de la documentación		El procedimiento se maneja de acuerdo a lo contemplado en el Proceso de Gestión Documental PR-M11-P29-01.	El procedimiento se maneja de acuerdo a lo contemplado en el Proceso de Gestión Documental PR-M11-P29-01.	El procedimiento se maneja de acuerdo a lo contemplado en el Proceso de Gestión Documental PR-M11-P29-01.	Técnico Documental	
	Restricción en la asignación del perfil de administrador del Sistema Document.		El Administrador Documental asigna los perfiles a los usuarios de acuerdo a sus funciones.	El Administrador Documental asigna los perfiles a los usuarios de acuerdo a sus funciones.	El Administrador Documental asigna los perfiles a los usuarios de acuerdo a sus funciones.	Técnico Documental	
	Asignación de clave, perfil de usuario y administrador y de módulos de accesos del Sistema DMS. (Software contable).		El Coordinador Administrativo y Financiero es el encargado de asignar el perfil a los usuarios de acuerdo a sus funciones.	El Coordinador Administrativo y Financiero es el encargado de asignar el perfil a los usuarios de acuerdo a sus funciones.	El Coordinador Administrativo y Financiero es el encargado de asignar el perfil a los usuarios de acuerdo a sus funciones.	Director de Operaciones.	
	Backup de las bases de datos financieras		Las copias de seguridad se encuentran en custodia en MTI. (Manejo Técnico de Información).	Las copias de seguridad se encuentran en custodia en MTI. (Manejo Técnico de Información).	Las copias de seguridad se encuentran en custodia en MTI. (Manejo Técnico de Información).	Profesional de Informática	
	Plan de Auditorías anual de Control Interno		Se cuenta con el diseño de un cronograma anual de auditorías en el formato FO-M2-P6-S1-01, el cual es diligenciado anualmente y aprobado en Comité de Gerencia.	Se cuenta con el diseño de un cronograma anual de auditorías en el formato FO-M2-P6-S1-01, el cual es diligenciado anualmente y aprobado en Comité de Gerencia.	Se cuenta con el diseño de un cronograma anual de auditorías en el formato FO-M2-P6-S1-01, el cual es diligenciado anualmente y aprobado en Comité de Gerencia.	Asesor de Control Interno	
	Plan anual de auditorías de la Revisoría Fiscal		Se cuenta con informes de avance de la revisoría fiscal donde se detalla todas la revisiones realizadas por la Revisoría Fiscal.	Informe de recomendaciones de la revisión a los impuestos.	Informe de recomendaciones sobre las conciliaciones bancarias.	Revisor Fiscal	
	Conciliaciones bancarias		Se realizan las conciliaciones bancarias mensualmente. Se pueden encontrar en archivos de excel y físicas.	Se realizan las conciliaciones bancarias mensualmente. Se pueden encontrar en archivos de excel y físicas.	Se realizan las conciliaciones bancarias mensualmente. Se pueden encontrar en archivos de excel y físicas.	Profesional Financiero	

	Seguimiento a la información financiera		Informes financieros mensuales presentados a la junta.	Informes financieros mensuales presentados a la junta.	Informes financieros mensuales presentados a la junta.	Director de Operaciones.	
	Seguimiento a la ejecución de proyectos con recursos de la ANTV		Informes de seguimiento enviados a la ANTV de las resoluciones 136 de 2012, 231 de 2012, 2369 de 2012 y 357 de 2013.	Informes de seguimiento enviados a la ANTV el día 31 de julio de 2013 de la resolución 357 de 2013.	Informes de seguimiento enviados a la ANTV el día 30 de octubre de 2013 de la resolución 357 de 2013.	Profesional de Producción-Recursos	
	Lista de chequeo para trámite de orden de compra y de servicio, con requisito de disponibilidad presupuestal		Se cuenta con la lista de chequeo FO-M11-P30-02, la cual viene como soporte de las ordenes de compra y de servicio.	Se cuenta con la lista de chequeo FO-M11-P30-02, la cual viene como soporte de las ordenes de compra y de servicio.	Se cuenta con la lista de chequeo FO-M11-P30-02, la cual viene como soporte de las ordenes de compra y de servicio.	Director de Operaciones.	
	Aplicación del manual de inversiones financieras		Se cuenta con el acuerdo 12 del 29 de abril de 2009, donde se establecen las políticas generales para la inversión de los excedentes de liquidez; además se puede observar el informe radicado 2012628 del 16-5-12.	Se cumple con lo indicado en el manual de inversiones.	Se cumple con lo indicado en el manual de inversiones.	Director de Operaciones.	
	Revisión de las liquidaciones		La Técnica de facturación la realiza y es revisado por el Coordinador Administrativo y Financiero.	La Técnica de facturación la realiza y es revisado por el Coordinador Administrativo y Financiero.	La Técnica de facturación la realiza y es revisado por el Coordinador Administrativo y Financiero.	Coordinador Administrativo y Financiero	
	Revisión de términos de referencia		El profesional Jurídico II, es el encargado de revisar los términos de referencia y da el visto bueno al anexo de condiciones.	El profesional Jurídico II, es el encargado de revisar los términos de referencia y da el visto bueno al anexo de condiciones.	El profesional Jurídico II, es el encargado de revisar los términos de referencia y da el visto bueno al anexo de condiciones.	Secretaría General	
	Revisión y aprobación de conceptos jurídicos		Se cuenta con el apoyo de la Secretaría General para la revisión y aprobación de conceptos jurídicos como se puede evidenciar en el sistema de gestión documental.	Se cuenta con el apoyo de la Secretaría General para la revisión y aprobación de conceptos jurídicos como se puede evidenciar en el sistema de gestión documental.	Se cuenta con el apoyo de la Secretaría General para la revisión y aprobación de conceptos jurídicos como se puede evidenciar en el sistema de gestión documental.	Secretaría General	
Estrategia Antitrámites.	El Canal tiene obligación es estar inscrito en el directorio de las entidades públicas colombianas: www.gobiernoenlinea.gov.co , inscripción que se encuentra		Inscripción vigente	Inscripción vigente	Inscripción vigente	Coordinador de Planeación	

Estrategia de rendición de cuentas.	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.		* Rendición de cuentas en el programa Con el Gobernador el 23 de agosto de 2012. * Informe presentado en la rueda de prensa del Canal Regional Teleantioquia el 28 de Agosto de 2012 en la Gerencia General de la Organización. * Rendición de cuentas e informe de gestión 2012 ante los medios el día 18 de febrero de 2013.	*Rendición de cuentas en el despacho del Gobernador el día 25 de julio de 2013 a las 9:00 a.m.	La Ex Gerente Selene Botero antes de su renuncia a Teleantioquia, realizó una rueda de prensa el lunes 30 de septiembre en las instalaciones del Canal, que fue transmitida por streaming.	Gerente	
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 cuenta con el siguiente correo electrónico: defensor@teleantioquia.com.co - Proceso de atención de las PRS (peticiones, quejas y reclamos, que cumple con los parámetros establecidos en las disposiciones legales.		*Informe de auditoría con Comunicación Interna radicado 20130557 del 29 de abril de 2013. * En la página web a través del link http://teleantioquia.com.co/es/comunidades/index.shtml , los televidentes pueden enviar sus comentarios en Mi Canal - Comunidad.	*Los clientes cuentan con varios mecanismos de contacto con el Canal, los cuales tienen un seguimiento permanente. *Informe con Comunicación Interna 20130759 del 13 de junio de 2013.	Los clientes cuentan con los siguientes mecanismos de contacto con el Canal: * Página web institucional, a través del link http://www.teleantioquia.co/contacto/atencion-al-ciudadano/ . *Línea gratuita 01 8000 41 8080, *Direcciones electrónicas info@teleantioquia.com.co .	Directora de Innovación y Mercadeo	
Otras:							
Consolidación del documento:	Cargo: Técnica de Control Interno Nombre: Litzia Verónica Cruz Londoño Firma: 						
Seguimiento de la estrategia:	Cargo: Asesor de Control Interno Nombre: Humberto de Jesús Lopera Suárez Firma: 