



CRONOGRAMA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

OBJETIVO:	Definir acciones que fortalezcan a TEVEANDINA LTDA - CANALTRECE en la prevención de los riesgos de corrupción, y mejorar su capacidad para la atención al ciudadano, buscando facilitar el acceso a la información pública y a los servicios que presta la entidad, lo anterior cumpliendo siempre la misión y los objetivos conforme a los valores y principios institucionales y al mismo tiempo dando cumplimiento a las políticas nacionales de transparencia y eficiencia administrativa de la Gestión Pública.
ALCANCE:	Implementar medidas de prevención y control de los riesgos de corrupción, seguimiento al cumplimiento y efectividad de los controles, con el fin de mitigar hechos relacionados que se puedan presentar en la entidad, generando alertas tempranas y que contribuyan a la toma de decisiones.
RESPONSABLE:	Líder de Planeación

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Gestionar los riesgos de corrupción a través de los subcomponentes definidos.
Implementar acciones para actualizar la información de los trámites y servicios que aplican al Canal.
Fortalecer el servicio al ciudadano, a partir de la realización de acciones para cada subcomponente.
Generar mejoras en la rendición de cuentas y acceso a la información mediante la implementación de acciones para cada subcomponente.
Formalizar el nuevo Código de Buen Gobierno y Ética del Canal.

LEGISLACIÓN

LEY 87 DE 1993:	Se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
LEY 1474 DE 2001:	Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos de prevención, investigación, sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública.
NTC ISO 31000:	Gestión de riesgos, principios y Directrices
DAFP:	Departamento Administrativo de la Función Pública: Guía para la gestión riesgo de corrupción versión 02
DECRETO 1499 DE 2017:	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	CANTIDAD	CUMPLIDO	%	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LO REALIZADO
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Revisar la política de riesgos y actualizarla si se requiere.	Actualización y divulgación del manual de riesgos	1		0%	Líder de Planeación	01/02/2018	30/03/2018		
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Elaborar el mapa de riesgos de corrupción de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia y el DAFP.	Validación de riesgos identificados. Mesas de trabajo realizadas	1		0%	Líder de Planeación	02/05/2018	31/05/2018		
Consulta y divulgación	3.1 Presentar en Comité el mapa de riesgos institucional (que incluye riesgos de corrupción) y en mecanismos internos.	Mapa de riesgos aprobado por comité	1		0%	Líder de planeación	01/06/2018	15/06/2018		
	3.2 Realizar comunicación para la formulación participativa, consulta y divulgación del mapa de riesgos de corrupción	Comunicaciones realizadas	1		0%	Líder de Planeación Coordinador de Comunicaciones	15/05/2018	30/06/2018		
	3.2 Publicar en página Web y realizar divulgación en repositorio interno la versión actualizada del mapa de riesgos institucional (que incluye riesgos de corrupción)	Mapa de riesgos publicado y divulgado	1		0%	Líder de planeación	15/06/2018	30/06/2018		
Monitoreo o revisión	4.1 Realizar autoevaluación al mapa de riesgos de corrupción	Informe monitoreo de riesgos de corrupción	3		0%	Líderes de procesos	01/02/2018	30/12/2018		
Seguimiento	5.1. Realizar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos de corrupción según la normativa vigente.	Informe seguimiento	3		0%	Profesional Control Interno	01/05/2018	30/12/2018		

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	cantidad	cumplido		Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	FECHA SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LO REALIZADO
---------------	-------------	-----------------	----------	----------	--	-------------	--------------	-----------	-------------------	-----------------------------

Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Preparar y publicar informe de gestión en la página web del canal.	1 informe publicado	1		0%	Planeación, Coordinador de Comunicaciones	01/02/2018	31/05/2018		
	1.2	Socializar con medios de comunicación los proyectos especiales del canal requeridos.	Número de comunicados de prensa emitidos (100% requerimientos)	1		0%	Coordinador de Comunicaciones	02/02/2018	30/06/2018		
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar rendición de cuentas	1 rendición de cuenta	1		0%	Planeación	15/05/2018	30/06/2018		
	2.2	Habilitar medios de contacto para diálogos con la ciudadanía previamente y durante la audiencia de rendición de cuentas.	1 plan de trabajo	1		0%	Coordinador de Comunicaciones – Área Digital	15/05/2018	30/06/2018		
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar actividades de conocimiento de la entidad y rendición de cuentas para sensibilizar a las dependencias.	1 concurso con incentivos para los colaboradores	1		0%	Coordinación de comunicaciones.	15/05/2018	30/06/2018		
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Publicar en la página web de la entidad un video clip de memorias del ejercicio de rendición de cuentas del canal en el que incluyan datos de la ejecución de los recursos de la gestión.	1 Publicación	1		0%	Coordinador de Comunicaciones – Área Digital . Planeación.	25/06/2018	30/06/2018		

Componente 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	cantidad	cumplido		Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	FECHA SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LO REALIZADO	
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Designar una persona para la atención al usuario con competencias para la atención a personas con discapacidad .	1 persona designada	1		0%	Dirección Jurídica y Administrativa	02/02/2018	31/12/2018		
Fortalecimiento de los canales de atención	1.1	Establecer un espacio físico de atención al usuario en correspondencia que cumpla con requisitos de accesibilidad de personas con discapacidad.	1 espacio físico adecuado	1		0%	Dirección Jurídica y Administrativa	02/02/2018	31/12/2018		
	1.3	Divulgación de los canales de atención con los que cuenta el Canal.	1 Campaña de divulgación	1		0%	Coordinador de Comunicaciones – Área Digital Autopromos.	02/02/2018	31/12/2018		
Talento humano	2.1	Incluir en el plan de capacitación de la entidad temáticas relacionadas con: 1. Cultura de servicio al ciudadano. 2. Ética y valores del servidor público y 3. Temas afines.	3 actividades incluidas y desarrolladas.	3		0%	Dirección Jurídica y Administrativa	02/02/2018	31/12/2018		
Normativo y procedimental	3.1	Crear Caracterización y procedimientos del proceso de atención al usuario en el Canal	1 caracterización	1		0%	Dirección Jurídica y Administrativa y Planeación	02/02/2018	15/06/2018		
	3.2	Documentar, comunicar y publicar un documento en el repositorio de documentación del SGC/SIG un documento tipo "Manual de Atención al Usuario" que incluya la caracterización a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad. Así mismo, mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	1 documento	1		0%	Dirección Jurídica y Administrativa y Planeación	02/02/2018	15/06/2018		
	3.3	Construir e implementar una política de protección de datos personales.	1 política	1		0%	Dirección Jurídica y Administrativa.	02/02/2018	15/06/2018		
	4.1	Espacio de Defensor del Televidente con su respectiva difusión a través de las redes oficiales del Canal.	Programas emitidos	1		0%	Produccion y Digital.	02/02/2018	15/06/2018		

Relacionamiento con el ciudadano	4.2	Generar documento en SGC/SIG tipo formato (físico y virtual en micro sitio atención al ciudadano) para realizar encuesta de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido.	1 documento generado, divulgado y publicado	1		0%	Dirección Jurídica y Administrativa, Planeación y Coordinador de comunicaciones	15/05/2018	15/06/2018		
----------------------------------	-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	---	--	----	---------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	--	--

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	cantidad	cumplido		Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	FECHA SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LO REALIZADO	
Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Realizar la publicación de la información mínima de Transparencia Activa según lo establecido en Ley 1712 de 2014 Decreto 103 de 2015 y según resultado de aplicación de matriz de autodiagnóstico de la Procuraduría General de la Nación	100% de la información requerida publicada	1		0%	Todas las dependencias según naturaleza y origen de la información.	02/02/2018	31/12/2018		
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Revisar y actualizar en caso que se requiera el acto administrativo de cobro de costos por la reproducción de información, con el valor unitario de los diferentes tipos de formato. (Parámetros del mercado y referencia los precios de mercado)	Acto administrativo adoptado y publicado	1		0%	Gerencia. Dirección Jurídica y Administrativa, y Planeación	02/02/2018	31/12/2018		
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaborar el esquema de publicación de la información.	Esquema de publicación de la información en la Web	1		0%	Dirección Jurídica y Administrativa, Planeación. Comunicaciones	02/02/2018	31/12/2018		
	3.2	Capacitación con las áreas para publicar información y documentos en el sitio WEB	Capacitaciones	3		0%	Digitales.	02/02/2018	31/12/2018		
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Mantener y garantizar el acceso a la página WEB del Canal con los estándares establecidos.	Estándares de accesibilidad implementados en la WEB	1		0%	Coordinador de Comunicaciones – Área Digital – Área de TI	02/02/2018	31/12/2018		
Monitoreo	5.1	Seguimiento al cumplimiento del plan de anticorrupción 3 veces al año con corte al 30 abril, 31 de agosto, 31 de diciembre.	Informe por corte	3		0%	Control Interno	02/05/2018	31/12/2018		

Otras iniciativas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	cantidad	cumplido		Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	FECHA SEGUIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LO REALIZADO	
Código de Ética	1.1	A partir del nuevo direccionamiento estratégico del Canal, validar los principios y valores y actualizar el Código de Buen Gobierno y Ética.	Código de Buen Gobierno y Ética actualizado	1		0%	Gerencia y Control Interno	02/05/2018	31/12/2018		
Participación ciudadana	2.2	Poner a disposición de la ciudadanía en la página web del canal una encuesta de identificación de necesidades y expectativas de los usuarios del canal.	Encuesta publicada en la pagina WEB	1		0%	Comunicaciones y Digital.	02/05/2018	31/12/2018		

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"
