	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ME-GES-F01
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 28/11/2016 Página: 1 de 18

Auditoría o seguimiento N°.	27	Fecha de Emisión del Informe	Día	13	Mes	11	Año	2018
-----------------------------	----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A SEPTIEMBRE DE 2018.

Proceso/Dependencia:	Mejora Continua	Líder:	Gerente General
		Responsable:	Todos
Objetivo:	Verificar el estado actual del Sistema de Control Interno en la gestión institucional.		
Alcance:	01 de julio a 31 de octubre de 2018.		
Criterios:	Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”		

INTRODUCCIÓN

El presente informe se hace en cumplimiento del artículo No. 9 de la Ley 1474 de 2011, el cual tiene como finalidad realizar un diagnóstico del Sistema de Control Interno de Teveandina Ltda. Canal Trece, para el periodo comprendido entre el 01 de marzo y 30 de junio de 2018, este informe se constituye como una línea base, dado que se realiza de acuerdo a los resultados del autodiagnóstico realizado con la herramienta establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual permitió identificar el avance en la gestión y el grado de implementación actual de la Dimensión 7 de Control Interno establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG V2 Decreto 1499 de 2017.

El Decreto 1499 de 2017, por medio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- dimensión 7, actualiza la estructura del Modelo Estándar de Control Interno-MECI de acuerdo con lo establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y se fundamenta en el COSO 2013, con los siguientes componentes:

- Ambiente de control.
- Administración del riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Actividades de monitoreo.

Adicional a lo anterior, la nueva estructura establece que el ejercicio del control interno es inherente a todos los niveles y funciones de la organización, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno: por lo que establece las siguientes líneas de defensa: (i) línea estratégica, conformada por la alta dirección y el equipo directivo; (ii) primera línea, conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso; (iii) segunda línea, conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefe de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comité de contratación, entre otros) y (iv) tercera línea, las oficinas de control interno.

Dado lo anterior el presente informe se basa en los cinco componentes de la Dimensión 7 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG V2.

1. AMBIENTE DE CONTROL

1.1. ASEGURAR UN AMBIENTE DE CONTROL

1.1.1. Talento humano


- ❖ Código de integridad (Código de ética): Actualmente con el acompañamiento de planeación, se encuentra en construcción el documento, con un avance al 60%.
- ❖ Durante el periodo comprendido entre julio y octubre de 2018, no se han realizado cambios en la planta de la entidad, ni se ha realizado reestructuración de planta.
- ❖ Durante la vigencia de 2018 en cumplimiento del plan institucional de capacitación se llevaron a cabo las siguientes capacitaciones internas:

TEMATICA DE CAPACITACIÓN	QUIEN CAPÁCITA	RESPONSABLE	FECHA FIN
Organización de archivos y transferencia	ALEJANDRO DAZA apoyo MONICA FORERO	RECURSOS FISICOS	18/04/2018
Reunión Comité de Convivencia	LILIANA SANCHEZ	APOYO SISTEMA SEGURIDAD EN EL TRABAJO	07/03/2018
Memorias capacitación COPASST	LILIANA SANCHEZ	APOYO SISTEMA SEGURIDAD EN EL TRABAJO	09/03/2018
Resolución de conflictos/ Relaciones interpersonales	ARL .COLMENA - PROFESIONAL SGSST	APOYO SISTEMA SEGURIDAD EN EL TRABAJO	08/05/2018
CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL - CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	ALEJANDRO DAZA apoyo MONICA FORERO	RECURSOS FISICOS	10/05/2018
CAPACITACIÓN GESTION DOCUMENTAL - PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	ALEJANDRO DAZA apoyo MONICA FORERO	RECURSOS FISICOS	11/05/2018
Comunicación Acertiva	ARL .COLMENA - PROFESIONAL SGSST	APOYO SISTEMA SEGURIDAD EN EL TRABAJO	16/05/2018
CAPACITACIONES GESTION DOCUMENTAL - PLANEACIÓN , MERCADEO Y GERENCIA	ALEJANDRO DAZA apoyo MONICA FORERO	RECURSOS FISICOS	16/05/2018
CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE JURÍDICA	ALEJANDRO DAZA apoyo MONICA FORERO	RECURSOS FISICOS	17/05/2018
CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL DE PLANEACIÓN -MERCADERO- GERENCIA	ALEJANDRO DAZA apoyo MONICA FORERO	RECURSOS FISICOS	18/05/2018
CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO - TI - PRODUCCIÓN	ALEJANDRO DAZA apoyo MONICA FORERO	RECURSOS FISICOS	21/05/2018
CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO - TI - PRODUCCIÓN	ALEJANDRO DAZA apoyo MONICA FORERO	RECURSOS FISICOS	22/05/2018

CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	ALEJANDRO DAZA apoyo MONICA FORERO	RECURSOS FISICOS	24/05/2018
CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROGRAMACIÓN - CONTENIDOS	ALEJANDRO DAZA apoyo MONICA FORERO	RECURSOS FISICOS	28/05/2018
SENSIBILIZACIÓN ORDEN Y ASEO - ASESORIA ALMACENAMIENTO	ARL .COLMENA - PROFESIONAL SGSST	APOYO SISTEMA SEGURIDAD EN EL TRABAJO	07/06/2018
DERECHO DE PETICIÓN Y MANUAL DE PQRS	ALEJANDRO DAZA Y JORDI AGUDELO	RECURSOS FISICOS/ JURÍDICA	09/08/2018
SENSIBILIZACIÓN INTERNA RECICLAJE Y MATERIAL APROVECHABLE	FUNDACIÓN ALAS CINCO - PROFESIONAL SGSST	DIVA LILIANA SANCHEZ	13/08/2018
Compromiso y responsabilidades SST	APOYO PROFESIONAL SGSST	DIVA LILIANA SANCHEZ	25/09/2018
Capacitación clasificación material reciclaje	FUNDACIÓN ALAS CINCO - PROFESIONAL SGSST	DIVA LILIANA SANCHEZ	29/10/2018

Externas:

TEMATICA DE CAPACITACIÓN	QUIEN CAPÁCITA	RESPONSABLE	FECHA DE
			FINALIZACIÓN
Capacitación e-KOGUI	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	CONTROL INTERNO	22/02/2018
Capacitación Brigada de emergencia	LINEA DE VIDA	Apoyo Seguridad En salud al trabajo	08/03/2018
Nuevo modelo integrado de planeación y gestión	ESAP	GESTIÓN HUMANA	15/03/2018
Programa de riesgo psicosocial 3: Fatiga, manejo de tensión laboral, estrés, alternativas	ARL.COLMENA	Apoyo Seguridad En salud al trabajo	18/04/2018
Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	ARL.COLMENA	Apoyo Seguridad En salud al trabajo	19/04/2018
Socialización de procedimientos de emergencia y simulacro de evaluación	ARL.COLMENA	Apoyo Seguridad En salud al trabajo	20/04/2018
Gestión de Talento Humano	ESAP	GESTIÓN HUMAN	18/04/2018

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ME-GES-F01
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 28/11/2016 Página: 4 de 18


Planeación presupuestal y proyectos de inversión	ESAP	GESTIÓN HUMANA	19/04/2018
BIG DATA	ESAP	GESTIÓN HUMANA	19/04/2018
Innovación y gestión del conocimiento	ESAP	GESTIÓN HUMANA	19/04/2018
Inducción y actualización para los altos directivos del estado	ESAP	GESTIÓN HUMANA	29/05/2018
Nuevo modelo integrado de planeación y gestión	ESAP	GESTIÓN HUMANA	16/05/2018
Formulación y Evaluación de Proyectos, BUENA STAR	ESAP	GESTIÓN HUMANA	
Recalculo Retención	SYSMAN	GESTIÓN HUMANA	10/07/2018
Pista de entrenamiento brigadas	ARL.COLMENA - LINEA DE VIDA	Apoyo Seguridad En salud al trabajo	29/06/2018
Encuentro brigadas de emergencia - practicas	ARL.COLMENA - LINEA DE VIDA	Apoyo Seguridad En salud al trabajo	25/08/2018
Manejo general del softwate y módulos	SYSMAN	GESTIÓN HUMANA	14/09/2018
Taller de Conflictos de interés y dilemas éticos DAFP	DAFP	GESTIÓN HUMANA	19/09/2018
Manejo de extintores	ARL.COLMENA - LINEA DE VIDA	Apoyo Seguridad En salud al trabajo	05/10/2018
Evacuación y rescate en estructuras colapsadas	ARL.COLMENA - LINEA DE VIDA	Apoyo Seguridad En salud al trabajo	12/10/2018
Brigada de emergencia - Pista de entrenamiento	ARL.COLMENA - LINEA DE VIDA	Apoyo Seguridad En salud al trabajo	02/11/2018
Requerimientos y Pilares del Plan estratégico del Plan de Seguridad Vial	ARL.COLMENA - LINEA DE VIDA	Apoyo Seguridad En salud al trabajo	08/11/2018

Virtuales:

TEMATICA DE CAPACITACIÓN	QUIEN CAPÁCITA	RESPONSABLE	FECHA FIN
Diplomado Gestión Documental	ESAP	GESTIÓN HUMANA	18/05/2018
Contratación estatal	ESAP	GESTIÓN HUMANA	19/04/2018
Herramientas para el sistema integrado de operación	ESAP	GESTIÓN HUMANA	20/04/2018
Curso Virtual Servicio al Ciudadano	ESAP	GESTIÓN HUMANA	03/08/2018

❖ En cumplimiento del plan de bienestar se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Envío tarjeta vía correo a colaboradores por cumpleaños

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ME-GES-F01
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 28/11/2016 Página: 5 de 18

- Participación evento Media Maratón
- Celebración Halloween Trece, Tema: Géneros musicales-concurso videos por equipos-Premiación
- Participación Juegos de la Función Pública
- Feria empresarial


❖ Avances en el cumplimiento del Manual de talento humano:

Con el propósito de dar cumplimiento al objetivo y políticas del manual de talento humano, se realizaron las siguientes actividades:

- Se presentó el retiro por presentación de renuncia del supervisor de programación – Lina Astrid Fernández a quien se le liquidaron las prestaciones correspondientes. Por lo cual, se abrieron las convocatorias N°001 y 002 de 2018, siendo declaradas desiertas las dos por cuanto ninguno de los candidatos cumplía con el perfil.
- Fue realizada el día 10 de octubre, reunión general de reinducción con los colaboradores de la entidad.
- Respecto del clima organizacional, se llevó a cabo la aplicación de una encuesta para la medición de esta y se formuló borrador de plan de trabajo para tomar los correctivos pertinentes en la entidad.
- Se encuentra constituido comité de convivencia laboral con el propósito de orientar y prevenir cualquier situación que altere la normal convivencia del personal. Dicho comité se reúne de conformidad con la periodicidad indicada legalmente
- Se remitieron ofertas de capacitación dirigida a los colaboradores de la entidad con entidades como COLMENA, ESAP y DAFP, dentro de lo cual las personas inscritas en su totalidad asistieron y aprobaron satisfactoriamente los programas.
- Se llevaron actividades dirigidas a los colaboradores de la entidad en cumplimiento del cronograma del plan de bienestar. De las actividades proyectadas a la fecha quedan pendiente dos actividades (Vacunación y Vacaciones recreativas), las cuales no se han realizado por temas financieros, dado que esta dirección ha procurado que las actividades realizadas no generen costo alguno para la entidad.
- Avances en el plan de vacantes: Actualmente incluido en la integración de planes en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, el cual se encuentra publicado en el repositorio de documentos y en la página web de la entidad.

ACTIVIDADES SG-SST: Respecto de la implementación del programa de SGSST la Dirección Jurídica y administrativa expresa lo siguiente: se adelantó los programas de orden y aseo así como el de capacitación en SST, se aprobó el plan de gestión ambiental y con ello se adelantaron campañas internas para la recolección de elementos, adicionalmente, fueron realizadas por parte del profesional de la entidad inspecciones a puestos de trabajo, acompañamiento del COPAST, solicitudes de mejora de elementos asignados a los colaboradores, trámite de capacitaciones para brigadistas con la ARL y personal del planta.

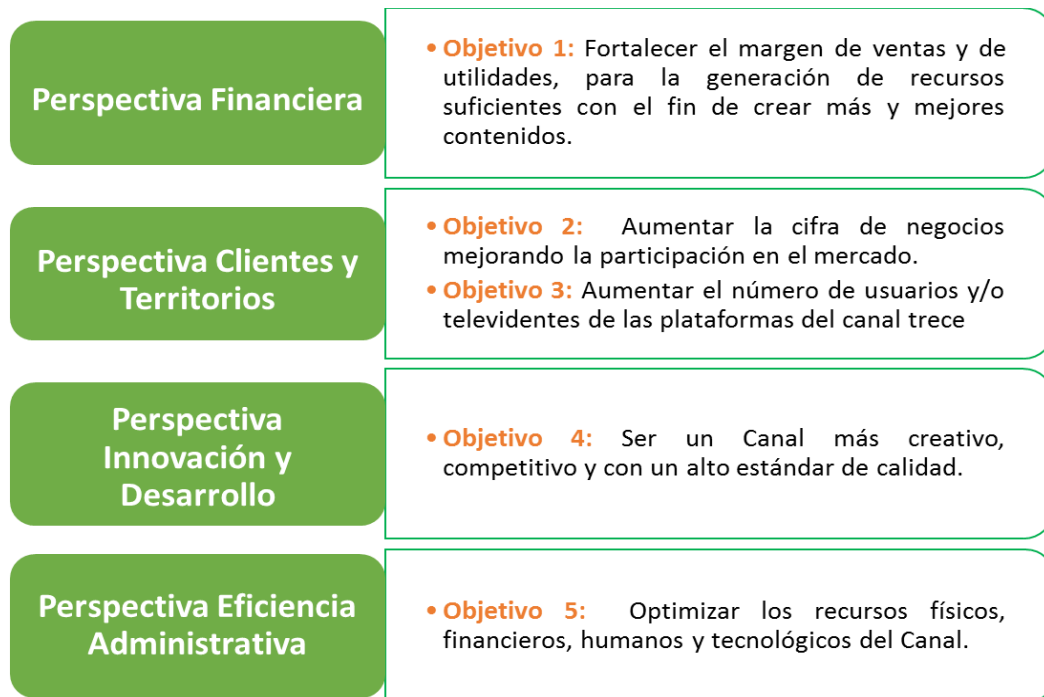
De acuerdo con lo anterior y al seguimiento realizado por la oficina de control interno se concluyó lo siguiente:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ME-GES-F01
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 28/11/2016 Página: 6 de 18

- La calificación dada por la ARL en marzo de 2018 fue del 51.5%, sin embargo, a septiembre de 2018 se ha generado un avance del 10.25%, quedando el sistema con un cumplimiento del 61.75%.
- Faltan los procedimientos de investigación de accidentes e incidentes laborales.
- De doce numerales revisados de la ley 1072 de 2015, se puede decir que se han cumplido 3 (compra, plan de emergencias y adquisiciones y herramienta para atender los requerimientos del sistema), lo que equivale al 25%.


1.1.2. Direccionamiento estratégico estratégica

La plataforma estratégica de la entidad se centra en 4 perspectivas y cinco objetivos así;



Acciones para mejorar el Componente Ambiente de Control:

- ✓ Concluir la formulación documental.
- ✓ Realizar revisión documental con el comité de gestión y desempeño institucional y solicitar aprobación del Comité institucional de coordinador de Control interno.
- ✓ Solicitar a planeación la codificación, control y publicación de los documentos del sistema.
- ✓ Integrar el programa de capacitación que se encuentra en construcción con el programa institucional de capacitación y al cronograma que administra la Directora Jurídica y Administrativa.
- ✓ En la vigencia 2019 incluir dentro de la lista de documentos para persona jurídica, el certificado de implementación del SG-SST, como requisito para la contratación, en cumplimiento del numeral 2.2.4.6.28 de la Ley 1072 de 2015.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ME-GES-F01
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 28/11/2016 Página: 7 de 18

- ✓ Socializar la misión, visión y plataforma estratégica de la entidad por los canales internos de comunicación.
- ✓ Terminar de formular, socializar con estrategias de comunicación el código de integridad del canal.

2. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

El segundo componente del Modelo Estándar de Control Interno bajo el nuevo enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión hace referencia a la administración del riesgo, donde se deben establecer los lineamientos y herramientas que permitan identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo a los parámetros dado por el Departamento Administrativo de la función pública es de obligatorio cumplimiento incluir el modelo de análisis para los riesgos tipificados como riesgos de “corrupción”.

Se realizo actualización de la matriz de riesgos integrada para la vigencia 2018.

Procesos.		CLASIFICACIÓN DEL PROCESO.							RIESGOS INHERENTES				Total Riesgos por proceso
No.	Proceso	Estrategicos.	Riesgos de Corrupción	Operativos	Tecnologicos.	Legales o Cumplimiento	Financieros	Evaluación y control.	Baja	Moderada	Alta	Extrema	
1.	Planeación Estratégica	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
2.	Mejoramiento Continuo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
3.	Gestión de Comunicaciones	1	2	0	0	0	0	0	0	1	2	0	3
4.	Gestión Comercial y de Proyectos	3	2	0	0	0	0	0	0	2	3	0	5
5.	Gestión de Mercadeo	1	2	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
6.	Gestión de Contenidos	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	0	2
7.	Gestión de Programación	0	0	2	0	0	0	0	0	1	2	0	2
8.	Gestión de Producción	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	0	2
9.	Emisión y Transmisión	1	0	3	0	0	0	0	0	1	3	0	4
10.	Gestión de TIC	0	1	0	3	0	0	0	0	0	4	0	4
11.	Gestión de Recursos Físicos	0	0	2	0	0	0	0	0	0	3	0	2
12.	Gestión Jurídica	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0	2
13.	Gestión de Talento Humano	0	3	0	0	4	0	0	0	0	7	0	7
14.	Gestión Financiera	0	3	0	0	0	2	0	0	0	2	0	5
15.	Gestión Contractual	0	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	2
16.	Participación y Atención al Ciudadano	0	1	1	0	1	0	0	0	0	3	0	2
17.	Gestión Documental	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
18.	Gestión de evaluación, control y seguimiento	0	1	0	0	0	0	2	0	0	2	0	2
Total		9	22	12	3	8	2	2	0	7	50	1	58

Dentro de la actualización de la matriz integrada de riesgos se evidencian 52 riesgos clasificados de la siguiente manera:

- Estratégicos: 9
- Corrupción: 22
- Operativos: 12
- Tecnológicos: 3
- Legales y cumplimiento: 8
- Financieros: 2
- Evaluación y control: 2

Realizando un análisis de los riesgos inherentes se encuentra:

- 7 son riesgos con calificación moderados.
- 50 son riesgos con calificación alta.
- 1 es riesgo con calificación alta.

El proceso que más cuenta con riesgos es gestión de talento humano con un total de 7

ZONA DE RIESGO						
Puntaje	Clasificación	Tratamiento	Corrupción	Estrategico	Misionales	Apoyo operativo
1 a 3 puntos	Zona de Riesgo Baja	Se debe asumir el riesgo y asumir las consecuencias. Los riesgos de las zonas baja se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos en la entidad.	0	0	0	0
4 a 6 puntos	Zona de Riesgo Moderada	Asumir el riesgo / reducir el riesgo. Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminarlo, actuando bien sea sobre la probabilidad de ocurrencia o sobre la	0	3	2	0
8 a 12 puntos	Zona de Riesgo Alta	Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo. Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir.	22	10	8	23
15 a 25 puntos	Zona de Riesgo Extrema	Los riesgos de la Zona de Riesgo Extrema requieren de un tratamiento prioritario. Se deben implementar los controles orientados a reducir la posibilidad de ocurrencia del riesgo o disminuir el impacto de sus efectos y tomar las medidas de protección. Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir	0	1	0	0

MAPA DE CALOR					
	Impacto				
Probabilidad	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Casi seguro (5)					
Probable (4)		2	3	1	
Posible (3)			3	18	
Improbable (2)			2	19	2
Rara vez (1)					

La matriz de riesgos se puede consultar en el repositorio de documentos sharepoint por proceso y general.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

El tercer componente del Modelo estándar de Control Interno hace referencia a las actividades planteadas por la alta dirección para la aplicación, seguimiento y evaluación de los lineamientos diseñados que aporten al logro de los objetivos institucionales, con el fin de evitar desviaciones en la gestión.

En las actividades de control se ha actualizado es sistema de gestión documental creando caracterizaciones, actualizando y creando procedimientos bajo los nuevos estándares de la norma iso 9001:2015 con su respectivos flujogramas y controles.

DOCUMENTOS ACTUALIZADOS Y CREADOS

PROCESO	Caracterización.	Procedimientos	Manual	Instructivo	Formatos	Guías
Planeación estratégica.	1	3	0	0	16	0
Mejoramiento Continuo	1	7	5	0	12	0
Gestión de comunicaciones	1	2	1	0	0	0
Gestión Comercial	1	3	0	0	10	0
Gestión Mercadeo.	1	1	1	0	2	0
Gestión de Contenidos.	1	4	1	0	0	0
Gestión de Programación	1	4	1	0	8	0
Gestión Producción.	1	3	2	0	18	0
Gestión Emisión y Trasmisión.	1	1	1	0	1	0
Gestión TIC	1	4	0	0	2	0
Gestión Financiera	1	9	0	0	7	0
Gestión de recursos físicos.	1	6	0	0	11	0
Gestión del talento humano	1	6	3	0	10	0
Gestión Jurídica	1	2	0	0	2	0
Gestión Documental	1	4	1	0	4	0
Gestión contractual	1	3	2	0	33	0
Participación y atención al ciudadano	1	1	1	0	1	0
Gestión de evaluación, seguimiento y control.	1	2	2	0	7	0
TOTAL POR TIPO DE DOCUMENTO	18	65	21	0	144	0
TOTAL DOCUMENTOS VIGENTES	248					

- Actualmente se han actualizado un total de 248 de documentos en el sistema de gestión.
- Se han creado un total de 18 de caracterizaciones.
- Se cuenta con un total de 65 procedimientos.
- Se crearon 21 manuales donde se establece los controles con sus respectivas políticas.
- Y se actualizaron 144 formatos para tener control en la trazabilidad de las actividades realizadas por procesos.

PROCESO	CREADOS	ELIMINADOS	ACTUALIZADOS
Planeación estratégica.	1	1	2
Mejoramiento Continuo	3	0	4
Gestión de comunicaciones	2	2	0
Gestión Comercial	3	1	0
Gestión Mercadeo.	2	0	0

Gestión de Contenidos.	4	0	0
Gestión de Programación	2	3	0
Gestión Producción.	1	3	2
Gestión Emisión y Trasmisión.	1	0	0
Gestión TIC	4	6	1
Gestión Financiera	0	1	9
Gestión de recursos físicos.	5	3	2
Gestión del talento humano	0	1	6
Gestión Jurídica	2	0	0
Gestión Documental	4	0	0
Gestión contractual	0	0	2
Participación y atención al ciudadano	1	0	0
Gestión de evaluación, seguimiento y control.	1	0	1
TOTAL POR TIPO DE DOCUMENTO	36	21	29

- Se han creado un total de 36 nuevos procedimientos.
- Se eliminan un total de 21 procedimientos.
- Y se actualizaron un total 29 procedimientos.


PROCESO	Caracterización.	Procedimientos	Manual	Instructivo	Formatos
ACTUAL	18	65	21	0	144
RECIBIDO	0	44	12	0	100
TOTAL CREADOS	18	21	9	0	44
ACTUALIZACIÓN.	100%	68%	57%	0%	69%

Para la consulta de estos documentos se estableció como repositorio de documentos para el canal y se puede consultar en el siguiente enlace:

<https://canaltrece.sharepoint.com/sites/Sistema%20Gestion%20de%20Calidad/SitePages/Inicio.asp>

Acciones para mejorar el Componente Actividades de Control:

- ✓ Realizar autoevaluación y seguimiento en la aplicación de los controles.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ME-GES-F01
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 28/11/2016 Página: 11 de 18

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Este componente hace referencia a la forma en que se generan, procesan y se divulga información frente a logros, dificultades, avances y mejoras para las actividades desarrolladas en la entidad y la forma en la que estos avances aportan a la toma de decisiones.

❖ **Comunicación Interna y Externa.**

En el período entre julio y octubre de 2018, la Coordinación de Comunicaciones trabajó en la revisión de los documentos asociados al proceso Gestión de las Comunicaciones y elaboró el Manual de Comunicaciones de la entidad. Allí se detallan los objetivos, la política de comunicaciones, los medios internos y externos del Canal y su respectivo manejo. Esta acción se realizó en pro de mejorar el autocontrol.


Comunicación Externa: Conforme a lo informado por la Coordinación de Comunicaciones, la gestión de la comunicación externa ha sido fundamental para mostrar a los grupos interés los hitos, avances y hechos de coyuntura de la entidad. En el período en mención, se continuó trabajando por la consolidación de la relación con los medios de comunicación especializados en música y expresiones culturales, esto con el fin de obtener una mayor visibilidad de los estrenos del Canal, los cuales estaban enfocados en temas musicales. También se resalta que durante este período el Canal tuvo visibilidad en parte gracias a los estrenos importantes del período, destacando en especial el documental oficial de la agrupación colombiana Aterciopelados: “Símbolo Marciano”; y el estreno del programa especializado Resonantes Extremo.

En ese sentido, se prepararon boletines de prensa durante el período sobre los estrenos del Canal, las novedades de programación y los cubrimientos especiales; además, se han proporcionado entrevistas con periodistas regionales y nacionales. A continuación, se detallan los impactos que se han obtenido en medios de comunicación mediante la publicación de artículos dedicados a Canal Trece, gracias a la gestión adelantada:

Mes	Número de boletines de prensa enviados	Número de impactos obtenidos en medios
Julio 2018	3	36
Agosto 2018	5	27
Septiembre 2018	5	16
Octubre 2018	3	13

Comunicación interna: durante el período se trabajó para continuar prestando un servicio transversal a los procesos del Canal con el fin de fortalecer la comunicación y la cultura organizacional. En ese sentido, se han adelantaron las siguientes actividades en conjunto con las áreas que se detallan a continuación:

- Gerencia: se organizó un Encuentro Interno con todos los colaboradores del Canal con el objetivo de socializar los temas clave para el último trimestre del año. Se preparó una presentación que reunía la información de cada una de las áreas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ME-GES-F01
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 28/11/2016
		Página: 12 de 18

- **Contenidos:** se han preparado boletines para cada uno de los estrenos o especiales del Canal con el fin de incentivar el consumo interno de los productos propios de Canal Trece, como es el caso de Alcolirykoz “Una deuda con la historia”, documental “Símbolo Marciano”, Resonantes Extremo, Cronografía (nuevas temporadas). Adicional a esto, se compartieron los premios y reconocimientos que ganó el Canal: Premio Amway de Periodismo Ambiental por la serie “Especies”, Premio TAL para Fractal como Mejor Programa Periodístico, Premio Latam Digital al Mejor uso de canales electrónicos, Premios ESET de periodismo en seguridad informática para el programa LINK y selección de Cronografía en la muestra audiovisual de Perú.
- **Digital:** se han incluido los contenidos digitales en cada uno de los envíos internos relacionados con temas publicados en el sitio web de la entidad.
- **Dirección Administrativa – Recursos Humanos:** para esta área se trabajó en las campañas de Comité de convivencia y Copasst del Canal. También se continuó con la ejecución de la campaña “Proyecto Ambiente” que hace referencia al Plan Ambiental del Canal. Adicional a esto, desarrollaron las piezas correspondientes al bienestar de los colaboradores, como lo son las ferias empresariales, jornadas de salud y donación de sangre, celebración de Halloween, amor y amistad.
- **Planeación:** se han socializado las actualizaciones de todos los procesos, procedimientos y documentos relacionados del Sistema de Gestión de Calidad, anunciando de forma constante por el correo cuáles son las novedades de éste (nueva versión de formatos, nuevos formatos, nuevos procedimientos, entre otros).
- **Jurídica:** se han socializado las circulares y directrices que se han publicado sobre los asuntos jurídicos del canal. Se han socializado las capacitaciones que realiza el área sobre temas clave como Manual de Contratación y Manual de Supervisión.
- **Mercadeo:** se continuaron trabajando actividades sobre conocimiento del Canal, sus contenidos en pantalla y digital con el fin de entregar incentivos que se obtienen a través de las alianzas del Canal para asistir a eventos culturales.
- **T.I:** se trabajó de forma conjunta en los retos del concurso Máxima Velocidad de Gobierno Digital.
- **Comunicaciones:** se trabajó en la campaña de 20 años del Canal y en la iniciativa “jueves de libros”.

A continuación, se presenta un resumen del número de solicitudes atendidas por área en comunicación interna:

ÁREA	Enero	Febrero	Marzo	TOTAL 1T	Abril	Mayo	Junio	TOTAL 2T	Julio	Agosto	Septiembre	TOTAL 3T
Administrativa	4	11	10	25	6	6	8	20	6	4	4	14
			1	1		1	4	5	3	1	2	6
	2			2			1	1		2	1	3
Comunicaciones	2	1	1	4		2	3	5	2	1	1	4
Jurídica		1	1	2			3	3		4	3	7
Planeación		1	3	4	2	13	3	18	4	3	6	13
Programación				0			1	1				
Gerencia				0			1	1	1		1	2
Mercadeo		1		1	4	3	1	8	2	1	2	5
Contenidos	1	6	5	12	1		1	2	9	4	1	14
TI	1	1	2	4	1			1		2	2	4
(Todas las áreas)	10	22	23		14	25	26		27	22	23	


❖ **Activos de información:**

El líder del procedimiento tecnología de la información y las comunicaciones argumenta que en el marco de la política de gobierno digital decreto 1008 del 14 de junio de 2018 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se realizó la elaboración e implementación de los planes institucionales y estratégicos de TI, los cuales permitieron detectar vulnerabilidades, amenazas y riesgos que se podrían materializar afectando el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los procedimientos del área de TI como lo son:

- Emisión y transmisión
- Recepción solicitudes de soporte
- Asignación de equipos de cómputo y credenciales de usuario
- Mantenimientos correctivos y preventivos de TI
- Creación almacenamiento y restauración de copias de seguridad TI
- Procedimiento gestión activos de Información

Por lo anterior dichos planes, junto con los recursos humanos, tecnológicos y financieros del Canal, establecen estrategias y proyectos que desde el área de TI de forma estructurada y articulada con la misión, visión y los objetivos de la entidad permiten realizar seguimiento y control a los riesgos identificados; y de esta manera poder mitigarlos para gestionar de manera eficaz, eficiente la seguridad y privacidad de los activos de información y el soporte técnico que se brinda al cliente interno y externo, contribuyendo al desarrollo de cada una de las actividades que hacen parte del flujo de trabajo de los procedimientos anteriormente mencionados.

Como resultado del trabajo anteriormente detallados, la entidad obtuvo 4.700 puntos en el concurso de "máxima Velocidad 2018", realizado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ME-GES-F01
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 28/11/2016 Página: 14 de 18

Adicional a lo anterior y en atención a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el canal durante esta vigencia ha desarrollado diferentes tipos documentales con el fin de implementar el proceso de Gestión documental:

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
MA-GDO-C01	Caracterización de Gestión Documental	0	04/05/2018
MA-GDO-M01	Manual de Gestión Documental	0	17/07/2018
MA-GDO-P01	Transferencia primaria	0	04/05/2018
MA-GDO-F04	FUID	0	04/05/2018
MA-GDO-P02	Transferencia Secundaria	0	04/05/2018
MA-GDO-P03	Consulta y préstamo documental	0	04/05/2018
MA-GDO-F02	Solicitud de consulta, préstamo y devolución de archivo	0	04/05/2018
MA-GDO-F03	Acta de eliminación de Documentos	0	04/05/2018
MA-GDO-P04	Correspondencia	0	04/05/2018
MA-GDO-F01	Entrega de documentos (internos y externos)	0	04/05/2018

Documentos publicados en SharePoint institucional

Dada la entrada en vigor de los documentos anteriormente descritos se realizó capacitación de ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.


Las tablas de retención documental se encuentran aprobadas desde 2016 y están publicadas en la página web junto con el cuadro de clasificación documental, en la siguiente ruta:
<https://canaltrece.com.co/gestion-documental/gestion-documental/>

Acciones para mejorar el Componente Información y comunicación:

- ✓ Implementar el sistema de gestión documental en la entidad, y realizar seguimiento a su aplicación en todos los procesos, especialmente el proceso de contratación.
- ✓ Asignar los recursos para la implementación del Plan estratégico de tecnologías de la información de la entidad.
- ✓ Realizar socialización de la plataforma estratégica de la entidad (misión, visión, objetivos, perspectivas, iniciativas)

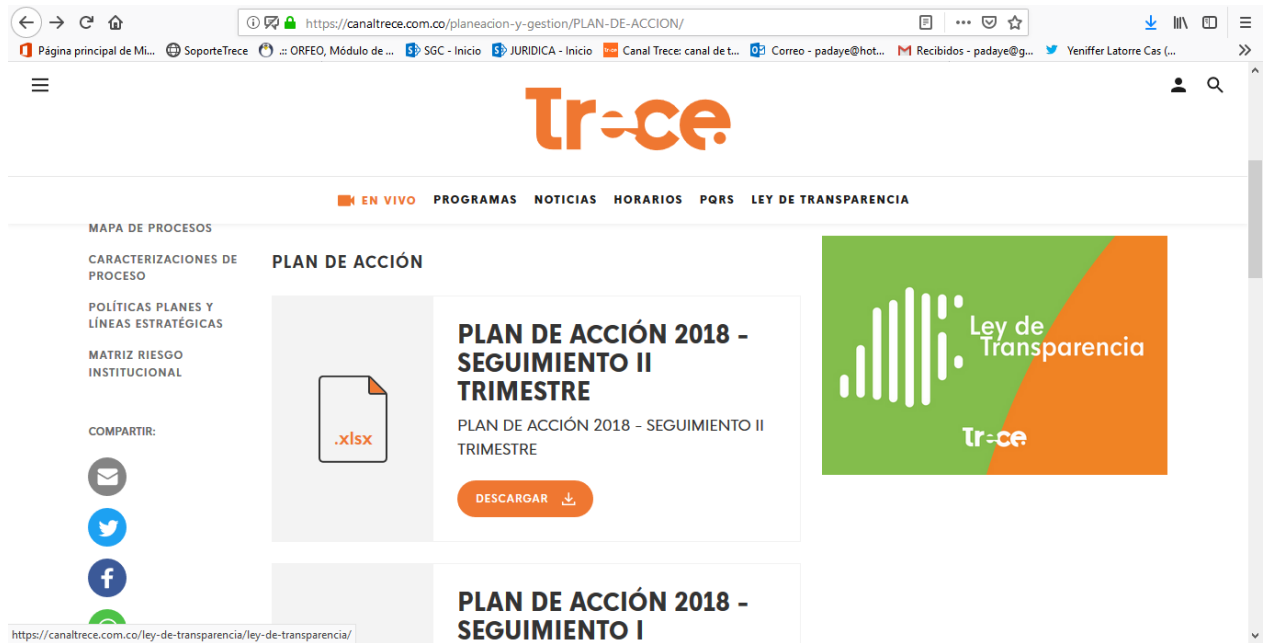
5. ACTIVIDADES DE MONITOREO

Este componente hace referencia al desarrollo efectivo de las tareas de monitoreo y supervisión continua a la gestión institucional. Durante el desarrollo de la revisión de la información disponible se evidenció que los informes de las revisiones denotan que el ejercicio pretende determinar el avance en el logro de las metas y objetivos propuestos, así mismo busca identificar la existencia de los elementos que son exigidos por criterios legales.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ME-GES-F01
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 28/11/2016
		Página: 15 de 18

5.1. Medición plan de acción

El Líder del proceso planeación estratégica, trimestralmente realiza seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y a su vez del plan Estratégico de la entidad. En consecuencia, en el mes de julio de 2018, se realizó la medición al avance en segundo trimestre de 2018 de los planes de acción. El informe con los resultados se encuentra publicados en la página web de la entidad en la ruta <https://canaltrece.com.co/planeacion-y-gestion/PLAN-DE-ACCION/>




The screenshot shows a web browser displaying the Tr-ce website. The URL in the address bar is <https://canaltrece.com.co/planeacion-y-gestion/PLAN-DE-ACCION/>. The page header includes the Tr-ce logo and a navigation menu with items: EN VIVO, PROGRAMAS, NOTICIAS, HORARIOS, PQRS, and LEY DE TRANSPARENCIA. The main content area is titled 'PLAN DE ACCIÓN' and features a section for 'PLAN DE ACCIÓN 2018 - SEGUIMIENTO II TRIMESTRE'. This section includes a file icon labeled '.xlsx' and a 'DESCARGAR' button. To the right, there is a graphic for 'Ley de Transparencia' with the Tr-ce logo. A sidebar on the left contains links for 'MAPA DE PROCESOS', 'CARACTERIZACIONES DE PROCESO', 'POLÍTICAS PLANES Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS', 'MATRIZ RIESGO INSTITUCIONAL', and 'COMPARTIR:' with social media icons for email, Twitter, and Facebook.

5.2. Oficina de Control Interno

En cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno, y de acuerdo con el plan anual de Auditorías y seguimientos de la vigencia 2018, se han llevado a cabo las siguientes actividades:

1. RELACION CON ENTES EXTERNOS-INFORMES DE LEY	CRONOGRAMA			
	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
Informe pormenorizado de Control Interno	12			
Rendición de cuenta trimestral-contratación	17			5
Certificación de Control Interno Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado (28 de febrero y 31 de agosto)		31		
Realizar un informe semestral sobre las Quejas, Sugerencias y Reclamos. Ley 1474 del 2011	29			
Informe de austeridad en el gasto		20		20

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ME-GES-F01
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 28/11/2016
		Página: 16 de 18

2. EVALUACION Y SEGUIMIENTO- AUDITORIAS DE GESTIÓN Y RESULTADOS				
Auditoría Interna presupuesto				
Auditoría Interna proceso de Gestión Estratégica (en proceso)				x
3. EVALUACION Y SEGUIMIENTO-SEGUIMIENTOS				
Seguimiento compromisos y pagos recursos ANTV	x			x
Seguimiento al plan de mejoramiento Suscrito con la Contraloría General	15			
Seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano con corte a 31 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre. (10 día hábil del mes siguiente)			14	
Seguimiento avance seguridad y salud en el trabajo				x
Seguimiento proceso gestión Tics (planes y producto no conforme)	x			
Seguimiento Gestión comités				
Arqueo a Cajas Menores- sorpresivas sin aviso	x		x	
4. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO				
Evaluación, seguimiento al mapa de riesgos institucional (riesgos por procesos y anticorrupción)			14	

Los resultados se pueden ver en la página de la entidad, en el enlace de la oficina de control interno. <https://canaltrece.com.co/oficina-de-control-interno/informes-pormenorizados/>

5.3 Acciones emprendidas por planeación

Se ha realizado la actualización del procedimiento de acciones correctivas ME -MC -P01 y de mejora según directrices y vocabulario de la norma Iso 9001:2015. El procedimiento actualizado.

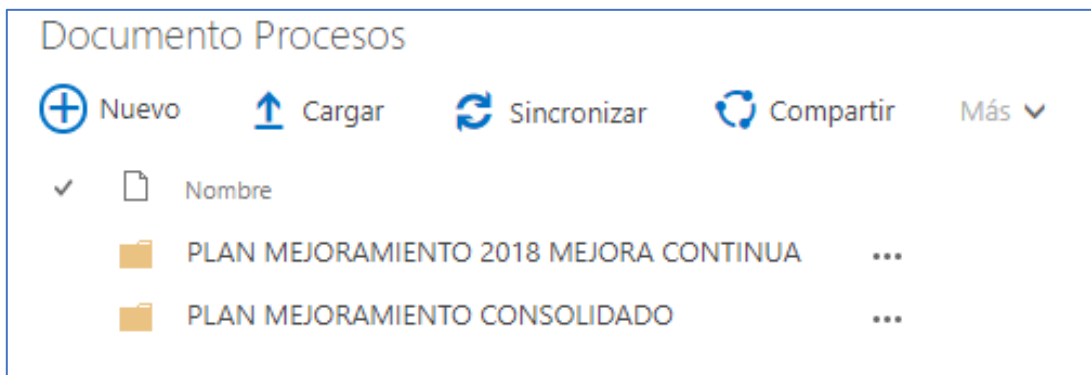
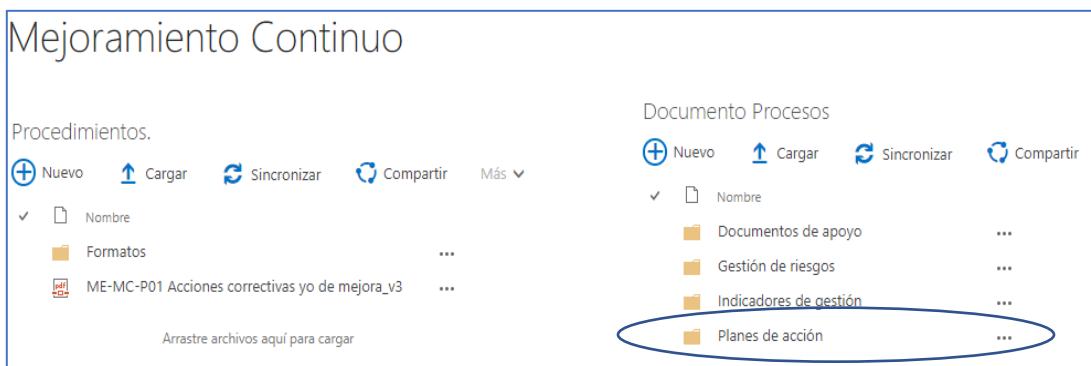
El procedimiento establecido es transversal a todas las áreas que requieran planes de mejoramiento de:

- Auditorias.
- Oportunidades de mejora.
- Planes de control de gestión de riesgos.
- Reuniones de Mejora continua.
- Mejoras de planes y servicios.

Para la construcción del plan de mejoramiento es necesario el diligenciamiento del formato ME – MC -F16 con el fin de tener control de las actividades planeadas y sus respectivos seguimientos. El procedimiento y formato se encuentran publicados en el SharePoint de la entidad.

- Así mismo en cada uno de los procesos se encuentra una carpeta donde están publicados los planes actualizados de las auditorías internas para que cada líder pueda realizar seguimiento de las actividades a realizar.
- Conjuntamente se encuentra los autodiagnósticos actualizados de MIPG a cada una de las dimensiones, estos autodiagnósticos cuentan con el análisis la valoración y actividades de mejoramiento.

Esta carpeta se encuentra en cada uno de los procesos llamada planes de planes de acción:




Acciones para mejorar el Componente Actividades de Monitoreo:

- ✓ No se incluye dentro de la autoevaluación el seguimiento a los planes de mejoramiento.
- ✓ Hay deficiencias en el monitoreo a los controles y actividades que se encuentran documentadas para mitigar los riesgos contenidos en el mapa de riesgos institucional.
- ✓ Se debe fortalecer el principio de autoevaluación, autoregulación y autogestión institucionalmente.

Recomendaciones:

1. Realizar mediciones periódicas del clima organizacional de manera objetiva e independiente, con el fin de establecer estrategias para mejorar el ambiente laboral.
2. Implementar el código de integridad en la entidad.
3. Implementar procesos de inducción y reinducción en la entidad para todos los colaboradores.
4. Socializar la planeación estratégica en la entidad.
5. Implementar herramientas de evaluación institucional.
6. Fortalecer el proceso de gestión de recursos físicos, con el fin de mantener el inventario actualizado y bajo la responsabilidad del funcionario correspondiente.
7. Implementar encuestas de satisfacciones a los diferentes grupos de interés.
8. Fortalecer el seguimiento y administración a las peticiones, quejas y reclamos que se radiquen en la entidad.
9. Fortalecer la documentación de los procesos, con el fin de preservar la memoria institucional.
10. Dar cumplimiento a los planes de gobierno digital, transparencia, atención al usuario, anticorrupción y realizar seguimiento periódico al cumplimiento de estos.
11. Formular políticas institucionales a partir del direccionamiento estratégico.
12. Fortalecer la gestión del riesgo, el seguimiento y la formulación de los controles que se adopten para mitigar los riesgos de los procesos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ME-GES-F01
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 2
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha: 28/11/2016
		Página: 18 de 18

13. Fortalecer la evaluación institucional, ya que como herramienta complementaria del autocontrol se convierten en un instrumento fundamental para la mejora continua de la entidad.
14. Dar cumplimiento y continuidad a las acciones que se establecieron en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República y a las de los planes de mejoramiento por procesos.
15. Implementar el sistema de Gestión documental en la entidad.

Firmas:

Original firmado

YENIFFER LATORRE CASAS
 Profesional de Control Interno.