

TELEANTIOQUIA
COMUNICACIÓN INTERNA

Unidad de Gestión: 2100
Nombre Carpeta: CONTROL IN
TERNO-2
Código Carpeta: 2

Teleantioquia

Medellín, 22 de mayo de 2013

20130669

PARA: Selene Botero Giraldo, Gerente.

DE: Asesor de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de Teleantioquia 2013, con corte a 30 de abril de 2013

En el mes de mayo de 2013, la Asesoría de Control Interno realizó el primer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con base en la Resolución 010 del 29 de abril de 2013.

El objetivo de la auditoría es el seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, mediante evidencias relacionadas en el documento anexo.

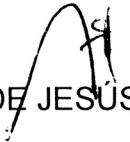
Conclusión:

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano se construyó y se publicó el 30 de abril, 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 ejecutarán durante el año 2013, y otras son de carácter permanente. Observamos que a la fecha el plan se viene cumpliendo adecuadamente.

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, Coordinadora de Gestión Humana, Profesional de Planeación, Profesional de Mejoramiento, Asistente de Control Interno.

Proyectó: Litza Verónica Cruz Londoño
Revisó: Humberto de Jesús Lopera Suárez
Radicó: Gloria Stella Franco Hernández

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: TELEANTIOQUIA		Año:		2013 Seguimiento a 30 de abril de 2013				
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.				Director de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	
	Implementación del proceso de Gestión del Conocimiento.		Se encuentra en proceso. Para el año 2013, se diseñará el modelo de Gestión del conocimiento y su implementación será para la vigencia 2014 y será liderada por la Coordinación de Planeación.				Director 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.				Director de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	
	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 130557 del 29-4-13.				Director de Mercadeo y Comunicación	
	Reuniones del Comité de Conciliación.		Reuniones realizadas: virtual: 19-feb-2013, presencial: 21-marzo-2013, virtual: 22-abril-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.				Director de Producción y Director de Tecnologías	
	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.				Asesor de Control Interno	
	Restricción en el acceso a la sala de servidores.		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.				Tecnólogo de Informática	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

	Claves de acceso con tiempo de expiración.		Se cambian las claves de los usuarios en un periodo de 1 a 3 meses.			Profesional de Informática	
	Proxy 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.			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.			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.			Administrador 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.			Administrador 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.			Director Administrativo y Financiero	
	Backup de las bases de datos financieras.		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.			Asesor de Control Interno	
	Plan anual de auditorías de la Revisoría Fiscal.		Se cuenta con informes de avance de la revisoría fiscal donde se detallan todas la revisiones realizadas por la Revisoría Fiscal.			Revisor Fiscal	
	Conciliaciones bancarias.		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.			Director Administrativo y Financiero	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

	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.			Productora Delegada	
	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.			Director Administrativo y Financiero	
	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.			Director Administrativo y Financiero	
	Revisión de las liquidaciones.		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.			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 pude evidenciar en el sistema de gestión documental.			Secretaría General	
Estrategia Antitrámites.	El Canal tiene obligación de estar inscrito en el directorio de las entidades públicas colombianas: www.gobiernoenlinea.gov.co , inscripción que se encuentra vigente.		Inscripción vigente.			Director de Planeación	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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.			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 Correo: info@teleantioquia.com.co - Comité Defensor del Televidente con un espacio participativo al aire: http://teleantioquia.com.co/es/sabertver/index.shtml - 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.			Directora de Mercadeo y Comunicación	
Otras:							

Consolidación del documento:	Cargo: Asistente de Control Interno Nombre: Litza Verónica Cruz Londoño Firma: <u>Litza Verónica Cruz</u>
Seguimiento de la estrategia:	Cargo: Asesor de Control Interno Nombre: Humberto de Jesús Lopera Suárez Firma: <u>HJL</u>