

CANAL CAPITAL			Informe de seguimiento al Programa Anual de Auditoría Vigencia 2014															
Objetivo del Programa: Garantizar el examen autónomo y objetivo de las evaluaciones al Sistema Integrado de Gestión, la gestión y resultados corporativos, así como el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la entidad, proponiendo las recomendaciones y sugerencias que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.																		
Alcance del Programa: El programa de auditoría se aplicará a los 12 procesos que conforman el mapa de procesos de Canal Capital.																		
Criterios: Con el propósito de fortalecer y optimizar los procesos y los recursos para la realización de la evaluación independiente, se establecerá en el alcance de las auditorías que se realicen los siguientes componentes a saber:																		
<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Gestión: Verifica la aplicabilidad, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión en la entidad. Gestión del Riesgo: Comprueba la implementación y desarrollo de una eficiente, eficaz y efectiva gestión del riesgo, desde la identificación hasta el seguimiento. Planes de Acción establecidos: Identifica si se cuentan con planes de acción debidamente estructurados como parte del planeamiento estratégico de la Entidad, que materialice los objetivos estratégicos previamente establecidos, que sean cuantificables y verificables de tal manera que beneficie la administración de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos. Normatividad aplicable: Identifica si las actuaciones se han desarrollado conforme a las normas internas y externas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas que le son aplicables. Control de Gestión: Determina la eficiencia, eficacia y efectividad en la administración de los recursos, mediante la evaluación de los procesos y procedimientos y la utilización de indicadores. Acuerdos de Gestión: Identifica la idoneidad de los funcionarios y contratistas asignados para el cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad. Proyectos: Identifica los proyectos que tiene a cargo la entidad y verifica la adecuada ejecución de acuerdo al plan estratégico, el Plan de Desarrollo y ANTV. Evaluaciones anteriores: Realiza seguimiento a las observaciones, no conformidades y recomendaciones de auditorías realizadas ya sea por entes de control externo o por auditorías internas de Gestión o Calidad. Planes de Mejoramiento: Se analiza el cumplimiento de los planes de mejoramiento a cargo de la dependencia y responsables de su ejecución Procesos Disciplinarios: Verifica que el régimen disciplinario se ejerza adecuadamente en la entidad conforme a la Ley 734 y realiza seguimiento a los procesos de responsabilidad fiscal en curso. Autocontrol: Verifica que los controles definidos para los procesos y actividades, sean adecuados, apropiados y se mejoren permanentemente, así mismo que se cumplan por los responsables de su ejecución y que estén asociados con todas y cada una de las actividades. Mejoramiento Continuo: Analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones propuestas en la entidad. Compromiso de la Dirección: Establece el grado de compromiso de los directivos o responsables del proceso con el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. Plan de Contratación. 																		
Recursos:																		
<ul style="list-style-type: none"> - Humanos: Equipo multidisciplinario de trabajo de la Oficina de Control interno - Financieros: Plan de contratación vigencia 2014 - Tecnológicos: Equipos de computo. 																		
Título de Auditoría	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control	Responsable: Líder del proceso auditado	Fecha programada para la realización de la auditoría	Fecha de realización de la auditoría	Conclusiones de la Auditoría	Acciones adelantadas por el responsable de control interno de la entidad en relación con el resultado del proceso auditor	Evidencias	Calificación	programado						
Gestión para la Prestación y Emisión del Servicio de TV					Director Operativo, Coordinador de Programación, producción y técnica	Mayo - Junio 2014	Noviembre - Diciembre 2014	Evaluar las etapas del Proceso Gestión para la Prestación y Emisión del Servicio de Televisión, verificando las actividades y productos previstos en los procedimientos que lo componen, además lo contemplado en las normas MECI, NTDCGP 1000:2009. Como resultado se encontraron 3 No Conformidades, 2 Observaciones y 2 recomendaciones. El informe preliminar fue remitido a los responsables del proceso mediante memorando No. 1955 del 19-dic-2014	Se remitió el informe final para que el área responsable y líder del proceso para que plantearan las acciones de mejora necesarias para controlar las no conformidades planteadas. Así mismo se asesoró en la formalización de las acciones de mejora.	Informe de auditoría entregado a la Coordinación Técnica Formato de solicitud de Acciones Preventiva, Correctivas entregado por la Coordinación Técnica	0,33	1						
Gestión Estratégica					Gerente General, Profesional de Planeación	Junio	Noviembre - Diciembre	Evaluar las etapas del Proceso Gestión Estratégica, verificando las actividades y productos previstos en los procedimientos que lo componen, además lo contemplado en las normas MECI, NTDCGP 1000:2009, y los requisitos legales que sean aplicables al proceso. Como resultado se encontraron 3 No Conformidades, 1 Observación y 4 recomendaciones. El informe preliminar fue remitido a los responsables del proceso por correo electrónico el 30-dic-2014.	Se remitió el informe final para que el área responsable y líder del proceso para que plantearan las acciones de mejora necesarias para controlar las no conformidades planteadas. Así mismo se asesoró en la formalización de las acciones de mejora.	Informe de auditoría entregado al proceso de Gestión Estratégica Formato de solicitud de Acciones Preventiva, Correctivas entregado por el área de Planeación	1	1						
Gestión de Contratación					Secretario General, Coordinadora Jurídica	Abril	Sep-Nov-2014	Se determinó como período de revisión la contratación realizada en los tres primeros trimestres de la vigencia 2014 y se seleccionó como muestra el 100% de los contratos, los cuales equivalen a una población total de 28 contratos suscritos para cumplir con el Plan de Inversiones 2014, aprobado por la Junta Nacional de Televisión de la Autoridad Nacional de Televisión - ANTV en atención a la Resolución 1240 de 2014, se haya realizado conforme al Manual de Contratación aplicable a las actividades propias de televisión, adoptado mediante el Acuerdo 03 de 2009, por la Junta Administradora Regional de CANAL CAPITAL, atendiendo los principios de transparencia, buena fe, eficacia, eficiencia, equidad, selección objetiva, economía y oportunidad y demás disposiciones legales que rigen la materia.	La oficina verificó que la contratación ejecutada en cumplimiento al Plan de Inversiones 2014, aprobado por la Junta Nacional de Televisión de la Autoridad Nacional de Televisión - ANTV en atención a la Resolución 1240 de 2014, se haya realizado conforme al Manual de Contratación aplicable a las actividades propias de televisión, adoptado mediante el Acuerdo 03 de 2009, por la Junta Administradora Regional de CANAL CAPITAL, atendiendo los principios de transparencia, buena fe, eficacia, eficiencia, equidad, selección objetiva, economía y oportunidad y demás disposiciones legales que rigen la materia.	Informe preliminar fue remitido a los responsables del proceso por correo electrónico el 30-dic-2014	1	1						
Gestión Jurídica					Secretario General, Coordinadora Jurídica	Abril	Sep-Nov-2014				1	1						
Gestión del Talento Humano					Subdirectora Administrativa, Profesional de Recursos Humanos	Agosto					0	1						

Título de Auditoría	Tipo de Proceso				Responsable: Líder del proceso auditado	Fecha programada para la realización de la auditoría	Fecha de realización de la auditoría	Conclusiones de la Auditoría	Acciones adelantadas por el responsable de control interno de la entidad en relación con el resultado del proceso auditor	Evidencias	Calificación	programado
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control								
Gestión Comercial					Director Operativo, Profesional de Ventas y Mercadeo	Julio	Diciembre	Evaluar las etapas del Proceso Gestión Comercial, verificando los elementos y productos previstos en los procedimientos que lo componen y en las normas MECI, NTDGP 1000:2009 y NTD-SIG 001-2011, con especial énfasis en la verificación de la implementación de los procedimientos asociados, los flujos de información del proceso, el comportamiento de los indicadores y la gestión de los riesgos. El periodo evaluado fue entre el 01 de enero al 30 de septiembre de 2014. Como resultado se encontraron 6 No Conformidades, 1 Observación y 3 recomendaciones. El informe preliminar fue remitido a los responsables del proceso por correo electrónico el 30-dic-2014.	Se remitió el informe final para que el área responsable y líder del proceso para que plantearan las acciones de mejora necesarias para controlar las no conformidades planteadas. Así mismo se asesoró en la formalización de las acciones de mejora.	Informe de auditoría entregado a la Coordinación Técnica Formato de solicitud de Acciones Preventiva, Correctivas entregado por el área de Ventas y Mercadeo	2	2
Gestión Financiera y Contable					Subdirectora Financiera	Septiembre					0	1
Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos					Subdirectora Administrativa, Profesional de Sistemas, Técnico de Servicios administrativos	Octubre					0	1
Gestión Documental					Subdirectora Administrativa	Abril	Mayo	El archivo Distrital realizó, en el mes de mayo de 2014, auditoría al proceso de Gestión Documental, dicha auditoría se basó en el cumplimiento de requisitos legales emitidos por el Archivo Distrital y el avance de implementación del SIGA. Como resultado, el Archivo dejó 58 acciones a las cuales se realizó plan de mejoramiento. La Oficina de Control Interno determinó que los parámetros evaluados por el Archivo Distrital coincidían con lo planeado en el Programa Anual de Auditoría y por consiguiente no se realizó otra auditoría al proceso de Gestión Documental.	La oficina de Control Interno acompañó el desarrollo de la auditoría, coordinó y apoyó la formulación del Plan de Mejoramiento archivístico, así mismo en el marco de su función de seguimiento y evaluación, incluyó dentro del Programa Anual de Auditoría para la vigencia 2015, el seguimiento a las acciones respectivas.	Informe de visita de seguimiento emitido por el Archivo Distrital y recibido bajo radicado No.1850 del 1/07/2014.	1	1
Atención al Usuario					Secretario General	Junio	Febrero-Diciembre	La oficina de Control Interno en su rol de seguimiento realizó la verificación el informe mensual de Atención al Usuario. Asimismo realizó el seguimiento semestral a las PQRS.	Se comprobó el tiempo de respuesta, así como el número de PQRS radicadas por los peticionarios en el Canal. Se solicitaron evidencias cuando en algunos casos fuera necesario	12 informes mensuales 2 informes semestrales	14	14
Gestión de Comunicaciones					Gerente General, Coordinador de Prensa y comunicaciones	Noviembre					0	1
Control, Seguimiento y Mejora Continúa					Jefe Oficina de control Interno	Diciembre					0	1
Auditorías Internas												
Gestión Estratégica					Gerente General, Profesional de Planeación	Mayo Agosto Diciembre	Noviembre - Diciembre 2014				1	1
Participación Ciudadana y Control Social (Decreto 371 de 2010 Artículo 4)					Secretario General	Noviembre	Noviembre	Se verificó el procedimiento de Participación Ciudadana de la entidad como proceso transversal a la estructura organizacional de Canal Capital. Como resultado se encontraron 4 No Conformidades y 1 Observación.	Se remitió el informe final para que el área responsable y líder del proceso para que plantearan las acciones de mejora necesarias para controlar las no conformidades detectadas.	El informe preliminar fue remitido a los responsables del proceso por correo electrónico el 30-dic-2014.	15	15
Gestión de Contratación					Secretario General, Coordinadora Jurídica	Mayo Octubre	Sep-Nov-2014				1	1
Gestión Documental					Subdirectora Administrativa	Abri	Septiembre	Mayo			1	1
Gestión Financiera y Contable					Subdirectora Financiera	Junio					0	1
Atención al Usuario					Secretario General	Junio Diciembre	Febrero-Diciembre	La oficina de Control Interno en su rol de seguimiento realizó la verificación el informe mensual de Atención al Usuario. Asimismo realizó el seguimiento semestral a las PQRS.	Se comprobó el tiempo de respuesta, así como el número de PQRS radicadas por los peticionarios en el Canal. Se solicitaron evidencias cuando en algunos casos fuera necesario	12 informes mensuales 2 informes semestrales 1 Informe final de auditoría de Participación Ciudadana	14	14

Título de Auditoría	Tipo de Proceso				Responsable: Líder del proceso auditado	Fecha programada para la realización de la auditoría	Fecha de realización de la auditoría	Conclusiones de la Auditoría	Acciones adelantadas por el responsable de control interno de la entidad en relación con el resultado del proceso auditor	Evidencias	Calificación	programado
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control								
Auditoría Especial Coordinación Técnica					Director Operativo, Coordinador de Programación, producción y técnica		Noviembre - Diciembre 2014	Evaluar las etapas del Proceso Gestión para la Prestación y Emisión del Servicio de Televisión, verificando las actividades y productos previstos en los procedimientos que lo componen, además lo contemplado en las normas MECI, NTDGCP 1000:2009. Como resultado se encontraron 3 No Conformidades, 2 Observaciones y 2 recomendaciones. El informe preliminar fue remitido a los responsables del proceso mediante memorando No. 1955 del 19-dic-2014	Se remitió el informe final para que el área responsable y líder del proceso para que plantean las acciones de mejora necesarias para controlar las no conformidades planteadas. Así mismo se asesoró en la formalización de las acciones de mejora.	Informe de auditoría entregado a la Coordinación Técnica Formato de solicitud de Acciones Preventiva, Correctivas entregado por la Coordinación Técnica	1	1
Informes de Ley												
Informe Pormenorizado del Estado del Control Interno					Todos los líderes de procesos		Agosto Noviembre	Con el fin de evaluar el estado del sistema de Control Interno de Canal Capital de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, se realizaron 3 seguimientos, de los cuales se emitieron sus respectivos informes, los cuales fueron entregados a las áreas para su respectivo conocimiento. Los informes emitidos por la oficina, fueron publicados en la página web del canal, así mismo se remitieron al Gerente General para su conocimiento.	La oficina de Control Interno tomó como base la cartilla de Armonización MECI 1000:2005 – SGC y 2014 , donde se establecen los productos que dan cumplimiento a cada uno de los elementos del MECI, posteriormente fueron recopiladas las evidencias de su estado de implementación para así realizar la respectiva evaluación	Rad. 1258 del 15-agosto-2014: Envío del Informe Pormenorizado Corte Marzo-Junio de 2014. Rad: 1747 del 12-noviembre-2014: Envío del Informe Pormenorizado corte julio-octubre de 2014	3	3
Rendición de cuentas mensual SIVICOF 2014					N/A	Mensualmente	7 día hábil de cada mes	En cumplimiento de la Resolución Reglamentaria 011 de 2014 de la Contraloría de Bogotá, se realiza la rendición de cuenta mensual en el Aplicativo SIVICOF en los diferentes formatos y documentos establecidos para ello. Mensualmente se deja constancia de este cargue con el Certificado de Recepción de Documentos.	La oficina realiza el seguimiento a los documentos en la carpeta compartida "SIVICOF", generando las alertas necesarias por su posible incumplimiento, presta apoyo en la validación en el STORM User y verificar la firma digital, de los formatos de la cuenta mensual, así como el cargue en el aplicativo SIVICOF	Certificados mensuales de Recepción de documentos.	12	12
Rendición de cuenta anual SIVICOF 2013					Todos los líderes de procesos	Marzo		En cumplimiento de la Resolución Reglamentaria 011 de 2014 de la Contraloría de Bogotá, se realiza la rendición de cuenta anual en el Aplicativo SIVICOF en los diferentes formatos y documentos establecidos para ello. Se deja constancia de este cargue con el Certificado de Recepción de Documentos.	La oficina realiza el seguimiento a los documentos en la carpeta compartida "SIVICOF", generando las alertas necesarias por su posible incumplimiento, presta apoyo en la validación en el STORM User y verificar la firma digital, de los formatos de la cuenta anual 2013, así como el cargue en el aplicativo SIVICOF	Certificado de Recepción de documentos Cuenta anual 2013.	1	1
Informe Ejecutivo Anual de Control Interno					Todos los líderes de procesos	enero	enero	De acuerdo a lo estipulado en la Circular 004 de 2014, la Oficina de Control Interno realiza el informe ejecutivo anual, con el cual se evalúa el estado general del Sistema de Control Interno. Dicho informe es remitido al Gerente General y publicado en la página web del canal.	La oficina de Control Interno tomó como base la cartilla de Armonización MECI 1000:2005 – SG, donde se establecen los productos que dan cumplimiento a cada uno de los elementos del MECI, posteriormente fueron recopiladas las evidencias de su estado de implementación para así realizar la respectiva evaluación	Informe ejecutivo anual remitido al gerente con el memo 0111 del 30 de enero de 2014	1	1
Presentar la encuesta a través del aplicativo sobre el informe ejecutivo anual					Jefe de Oficina de Control Interno	febrero	febrero	Se realizó la presentación de la encuesta electrónica MECI así como el Informe ejecutivo Anual de Control Interno, lo anterior para la vigencia 2013. Se obtuvo el certificado de recepción de información	La oficina de Control Interno realizó el cargue en el aplicativo del DAFP del Informe ejecutivo Anual de Control Interno, así como responder la encuesta de MECI.	Certificado de Recepción de Información con fecha del 17/02/2014, del DAFP	1	1
Presentar al Comité del Sistema Integrado de Gestión el Informe Ejecutivo Anual para que se atiendan las recomendaciones contempladas en el mismo					N/A	N/A	12 de febrero	En el Comité SIG del 12 de febrero, el cual la Oficina de Control Interno convocó, se realizó la presentación del Informe Ejecutivo Anual 2013.	La oficina convocó para el 12 de febrero de 2014, la realización del primer comité SIG, en el cual realizó la presentación del informe ejecutivo anual 2013.	actas de comité SIG del 12 de febrero de 2014	1	1
Hacer Informe de Control Interno contable y Subirlo Chip					Subdirección financiera	enero	enero	Se realizó la evaluación del desarrollo del estado del Sistema de Control Interno Contable para la vigencia 2013, teniendo como base los controles existentes. Se emitió el informe de Control Interno Contable.	El informe se realizó a través de auditoría a la Subdirección Financiera, valorando el proceso de contable. Se realizó además el cargue del informe en el CHIP.	Informe de Control Interno Contable Pantallazo de cargue en el CHIP del 27/02/2014	1	1
Enviar Informe de Control Interno Contable a Veeduría					Jefe de Oficina de Control Interno	enero	enero	De acuerdo a la Resolución No. 357 de 2008, se realiza el envío del Informe de Control Interno Contable a la Veeduría Distrital a través del oficio no. 118 del 31 de enero de 2014	Remitir el informe de Control Interno Contable a la Veeduría Distrital.	Memorando 118 del 31 de enero de 2014	1	1
Subir informe de Control Interno Contable en SIVICOF					Jefe de Oficina de Control Interno	enero	enero	Se realizó el cargue en el aplicativo del SIVICOF del documento electrónico CBN-1019 Informe de Control Interno Contable. En el certificado de recepción de información de la cuenta anual 2013 se dejó constancia del cargue en el aplicativo.	Realizar e cargue en el SIVICOF en cumplimiento de la Resolución Reglamentaria 011 de 2014 de la Contraloría de Bogotá, cumpliendo con el plazo estipulado para ello.	Certificado de Recepción de documentos Cuenta anual 2013.	1	1

Título de Auditoría	Tipo de Proceso				Responsable: Líder del proceso auditado	Fecha programada para la realización de la auditoría	Fecha de realización de la auditoría	Conclusiones de la Auditoría	Acciones adelantadas por el responsable de control interno de la entidad en relación con el resultado del proceso auditor	Evidencias	Calificación	programado
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control								
Informe sobre las capacitaciones y seguimientos al manejo y protección de los activos y de la documentación de la entidad, además de las auditorías realizadas donde se verifique el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos de cada área a la Secretaría General de la Alcaldía. Directiva 003 de 2013					Jefe de Oficina de Control Interno	Abril Octubre	Mayo Noviembre	La oficina de Control Interno realizó 2 informes de las acciones adelantadas por esta oficina para el cumplimiento de la Directiva 003/2013. Dichos informes fueron remitidos a través de memorando al Secretario General del Canal Capital, junto con las evidencias requeridas en los meses de mayo y noviembre de 2014.	La oficina realizó la recolección de la información que soporta el avance en la implementación de la Directiva 003/2013, en cuanto a los 4 elementos contemplados para un total de 5 acciones.	Memorando 714 del 20 de mayo de 2014 Menorando 1748 del 12 de noviembre de 2014	2	2
Enviar informe sobre las actuaciones programadas y realizadas para dar cumplimiento a la directiva 003 de 2013, a la Secretaría técnica del subcomité de asuntos disciplinarios del Distrito Capital Directiva 003 de 2013					Secretario General	Mayo Noviembre	Mayo Noviembre	La oficina de control Interno en su rol de asesoría y acompañamiento, colaboró con la Secretaría General del Canal, en la consolidación, revisión y análisis de la información remitida por las áreas.	Esta oficina asistió y convocó a mesas de trabajo con el fin de realizar la revisión, análisis y envío de la información a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	Oficio No. 1251 del 23 de mayo de 2014 Oficio No. 2341 del 24 de nov de 2014	2	2
Reportar la información sobre la utilización del software a través del aplicativo que disponga la Dirección Nacional de Derechos de Autor					Jefe de Oficina de Control Interno	Mar-14	Mar-14	En cumplimiento de la Circular 017 de la DNDA, la oficina de control interno realizó la publicación en la página de dicho organismo, la información solicitada sobre Software legal, (Derecho de autor). Como constancia se dejó el certificado de envío de información emitido por la DNDA con fecha del 20 de marzo de 2014	La oficina realizó la solicitud de información con respecto a las 4 preguntas a contestar en la página del DNDA. Posteriormente se realizó la verificación física de 10 equipos de computo, con el fin de verificar la información del software instalado. Dentro del plazo fijado por la DNDA, se realizó el cierre de la información remitida por las áreas y verificada por la oficina de control interno	Memorando de solicitud de información No. 243 del 27-feb-2014 Memorando de respuesta No. 300 del 7-mar-2014	1	1
Informe relaciones con el Concejo					Jefe de Oficina de Control Interno	Mensualmente	Mensualmente	La oficina reporta mensualmente al director de Seguimiento y Análisis Estratégico de la Secretaría de Gobierno la relación de las solicitudes efectuadas por los Honorables Concejales y la pertinencia y oportunidad de la entidad. Dicho oficio se remite mes vencido	La oficina de Control Interno solicita mensualmente a la Secretaría General la información sobre las diferentes solicitudes o actividades que solicitó el Concejo de Bogotá durante el mes anterior. Una vez consolidado esta información se remite por oficio a la Secretaría de Gobierno.	12 oficios de envío a la Secretaría de Gobierno.	12	12
INFORME SEGUIMIENTO CONTROLES DE ADVERTENCIA SCRD (Directiva 02 de 2004 Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Circulares 16 de 2008 y 29 de 2010 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.)					Jefe de Oficina de Control Interno	Trimestral	Marzo Junio Septiembre Diciembre	En cumplimiento a lo dispuesto por la Circular No. 016 de marzo de 2008 y la Circular No. 029 de abril de 2010, la oficina de control interno remite trimestralmente a Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte el seguimiento sobre los controles de advertencias emitidos en contra del Canal.	La oficina de Control Interno solicita mensualmente a la Secretaría General - Coordinación Jurídica, la información sobre las actuaciones y/o notificación de los controles de advertencias a cargo de Canal Capital. Una vez consolidado esta información se remite por oficio a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.	4 oficios remitidos a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en los meses de Marzo, Junio Septiembre y Diciembre de 2014	4	4
Informe bimensual sobre la relación de las causas que impactan los resultados de los avances de la gestión presupuestal, contractual y física, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y enviarlo. Decreto 334 de 2013					Jefe de Oficina de Control Interno	Bimensualmente	Abril Agosto	Elaborar y remitir los informes contemplados en el Decreto 334-2013 sobre las causas que impactan los resultados de los avances del Plan de Desarrollo. Se remitieron 2 informes en los plazos estipulados en el Decreto 334/2013.	La oficina soltó a cada área responsable de la información sobre el Plan anual de adquisiciones ejecutado, el SEGPLAN y el informe de giros realizados. Una vez obtenida la información, se procedió a diligenciar la matriz de causas, entregada por la Alcaldía Mayor y se remitió a dicho organismo en las condiciones por ella indicada para cada corte.	Informes diligenciados de Acuerdo JCI con corte al 30-abril-2014 y 31-agosto-2014, enviados a la Alcaldía por correo electrónico	2	2
Informe semestral sobre los resultados del avance de la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. Decreto 334 de 2013					Jefe de Oficina de Control Interno	Junio	Junio				0	1
Informe de relación cuatrimestral de los diferentes informes presentados y publicados, en cumplimiento de las funciones y la ejecución del Programa Anual de Auditorias					Jefe de Oficina de Control Interno	Mayo Agosto	Mayo Agosto	Se llevaron a cabo los 2 reportes requeridos en el Decreto 334/2013, con la información de todos los informes y actividades realizadas por la Oficina de Control Interno en el periodo comprendido del 1-ene-2014 al 31-agosto-2014.	Se realizó el diligenciamiento de la matriz enviada por la Alcaldía Mayor, en la cual se relacionaron cada uno de los informes y actividades realizadas por la oficina, además se realizó la recolección de los soportes necesarios.	dos informes enviados al correo de acuerdosdegestionjci@alcaldiaibogota.gov.co de la alcaldía en el 6-may-2014 y el 12-sept-2014	2	2

Título de Auditoría	Tipo de Proceso				Responsable: Líder del proceso auditado	Fecha programada para la realización de la auditoría	Fecha de realización de la auditoría	Conclusiones de la Auditoría	Acciones adelantadas por el responsable de control interno de la entidad en relación con el resultado del proceso auditor	Evidencias	Calificación	programado
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control								
Revisar la ejecución de los recursos asociados a la Resolución 0292 de 2013. ANTV					Jefe de Oficina de Control Interno	Trimestralmente	Trimestralmente	La oficina realizó 6 seguimiento a las diferentes resoluciones emitidas por la ANTV y en donde se asignan recursos del Fondo para el Desarrollo de la Televisión y los Contenidos". Dichos seguimientos se realizaron a las siguientes Resoluciones: Resolución 399/2013: 1 seguimiento Resolución 1240/2014: 3 seguimientos, uno por cada trimestre Resolución 1614/2014: 1 seguimiento Resolución 1624/2014: 1 seguimiento	La oficina llevó a cabo la verificación de las Resoluciones 1240/2014, 1614/2014 y 1624/2014 emitidas por la ANTV y en donde se asignan recursos del Fondo para el Desarrollo de la Televisión y los Contenidos", además de lo establecido en la Resolución 0292 del 29 de enero de 2013.	Memorando 545 del 14-abr-2014 - Seguimiento a la Resolución 399/2013 Memorando 606 del 30-abr-2014 Primer seguimiento Resolución 1240/2014 Memorando 1125 del 30-jul-2014 Segundo seguimiento Resolución 1240/2014 Memorando 1671 del 30-oct-2014 Tercer Seguimiento Resolución 1240/2014 Memorando 1672 del 30-oct-2014 Seguimiento a la Resolución 1614/2014 Memorando 1674/2014 del 30-oct-2014 Seguimiento a la Resolución 1624/2014	6	6
Informe sobre los resultados obtenidos del seguimiento a los recursos de la ANTV					Jefe de Oficina de Control Interno	Trimestralmente	Trimestralmente				6	6
Seguimiento publicación de los contratos en SECOP					Jefe de Oficina de Control Interno	Trimestralmente	Trimestralmente	Se realizó 4 seguimientos a la publicación de los contratos suscritos por el Canal, en la página del SECOP, dichos seguimientos se originaron por los 3 seguimientos realizados al Plan de Mejoramiento, debido a una acción formulada por la Coordinación Jurídica, y adicionalmente en el desarrollo de la auditoría al proceso contractual la cual dentro de su alcance contempla el seguimiento a la publicación de los contratos en el SECOP.	La oficina en desarrollo de los seguimientos, verificó la publicación solicitando los pantallazos de publicación, así como la base de contratos suscritos a la fecha, para de manera aleatoria se comprobaba si se encontraban publicados los contratos. Esta misma metodología se llevó a cabo para la auditoría al proceso contractual.	3 Informes de Seguimientos al PM Informe final de auditoría Proceso Contractual	4	4
Seguimientos a Comités												
De Gerencia					Jefe de Oficina de Control Interno	Julio Diciembre					0	1
Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable					Jefe de Oficina de Control Interno	Julio Diciembre					0	1
Comité del Sistema Integrado de Gestión					Jefe de Oficina de Control Interno	Julio Diciembre					0	1
Anti trámites y de Gobierno en línea					Jefe de Oficina de Control Interno	Julio Diciembre					0	1
Inventarios					Jefe de Oficina de Control Interno	Julio Diciembre					0	1
Defensa Judicial, conciliación y transacción					Jefe de Oficina de Control Interno	Julio Diciembre	Julio y Septiembre de	Como resultado se pudo constatar que se habían celebrado 3 Comités de Conciliación, a los cuales no fue invitada la Oficina de Control Interno. Se solicitó a la secretaría técnica del Comité que incluyeran en la lista de asistentes a la Jefe de Oficina de Control Interno.	Por parte de la Oficina de Control Interno se realizó la solicitud de ser invitada a los Comités de Conciliación a lo cual la Coordinación Jurídica respondió a través del memorando 1440 del 17-sep-2014.	1, Correos Electrónicos del 15-abr-2014 y 11-sept-2014. 2, Memorando 1440 del 17-sept-2014	1	1
Paritario de salud ocupacional					Jefe de Oficina de Control Interno	Julio Diciembre					0	1
Convivencia Laboral					Jefe de Oficina de Control Interno	Julio Diciembre					0	1
Archivo					Jefe de Oficina de Control Interno	Julio Diciembre					0	1
Comité de compras y contratación					Jefe de Oficina de Control Interno	Julio Diciembre					0	1
Jornadas de Capacitación												
Inducción - Cuando se presente					Jefe de Oficina de Control Interno			Como parte del Plan de Capacitación que tiene el Canal, la Oficina de Control Interno realizó la inducción y reinducción personalizada a 12 personas entre funcionarios y contratistas del Canal, 10 en la jornada de inducción del 11-sep-2014, 1 el 2-abr-2014 y a 1 integrante nuevo del grupo de trabajo del equipo de OCI el 28-oct-2014.	La inducción consistió en dar a conocer la estructura orgánica del Canal así como la estructura de la Oficina de Control Interno, dar a conocer el Programa Anual de Auditoría, el Mapa de Riesgos, se fomentó la cultura del Autocontrol, el Plan de Mejoramiento originado por cada una de las auditorías realizadas en el Canal.	Formato de AGTH-FT-032 diligenciado por las personas asistentes a la inducción o reinducción	6	6
Reinducción - Cuando se presente					Jefe de Oficina de Control Interno						1	1

Título de Auditoría	Tipo de Proceso				Responsable: Líder del proceso auditado	Fecha programada para la realización de la auditoría	Fecha de realización de la auditoría	Conclusiones de la Auditoría	Acciones adelantadas por el responsable de control interno de la entidad en relación con el resultado del proceso auditor	Evidencias	Calificación	programado
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control								
Capacitación institucional - De conformidad con el Plan Anual de Capacitación y/o cuando se presente					Jefe de Oficina de Control Interno			Los integrantes de la Oficina de Control Interno asistieron en el 2014 a 7 charlas o jornadas de capacitación. Además participaron en el Diplomado Virtual del SIG organizado por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Las charlas y jornadas de capacitación en las que asistieron los integrantes de la Oficina fueron: * Capacitación Mapa de riesgos en la contratación- Veeduría Distrital. * Capacitación Nuevo MECI dictada en la gobernanza de Cundinamarca * Capacitación Nuevo MECI dictada en la ESAP * Socialización del Decreto 540 de 2013 "Plan Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana" * Seminario de Normas Internacionales de Información Financiera * Capacitación mecanismos notificación electrónica * Capacitación Nuevo Correo en Gmail	Correos de convocatoria a las capacitaciones y listas de asistencias de los organizadores	6	6
Realizar Charlas sobre autocontrol					Jefe de Oficina de Control Interno			La oficina organizó 3 charlas de autocontrol, dirigidas a los funcionarios del canal, en los cuales se trataron temas sobre de asesoría en la supervisión de contratos, capacitación sobre indicadores de gestión, y se capacitó en el diligenciamiento de la herramienta de seguimiento diseñada por la Oficina.	Las 3 charlas organizadas por la oficina fueron dirigidas a funcionarios y/o contratistas. Estas charlas fueron dictadas por integrantes de la oficina (asesoría en la supervisión de contratos y capacitación de la herramienta de seguimiento). La charla de indicadores de Gestión fue dictada por un profesional externo (ESAP) el cual fue contactado por esta oficina.	* Acta de reunión 89-B (Asesoría en la supervisión de contratos. * Listas de asistencia a las capacitaciones: del 29-sep-2014 al 10-oct-2014 sobre la herramienta de seguimiento; y la del 12-nov-2014 Indicadores de Gestión	3	3
Enviar mensajes de autocontrol a prensa para que los publique					Jefe de Oficina de Control Interno			La oficina como apoyo en el fomento de la cultura de autocontrol, realizó el envío de 5 mensajes, los cuales fueron divulgado a través de los boletines institucionales en la Intranet y enviados por el correo institucional.	Los cinco mensajes de autocontrol estaban relacionados con los siguientes temas: * Autocontrol * Autogestión * Autoregulación * Rendición de la cuenta mensual - SIVICOF * Sistema de Control Interno	Pantallazos de publicación en la intranet y las diapositivas diseñadas	5	6
Adicionales												
Seguimiento al Plan de Mejoramiento					Todos los líderes responsables de implementar acciones de mejoramiento como resultado de las diferentes auditorías realizadas en el Canal.	Cuatrimestralmente	Marzo Julio Octubre Diciembre	Se realizaron 4 seguimientos al Plan de Mejoramiento, con fechas de corte al 28 de febrero, 30 de junio, 30 de septiembre y 20 de noviembre de 2014. Como resultado de estos cuatro seguimientos se dieron por cumplidas un total de 86 acciones, quedando como resultado un plan de mejoramiento de 183 acciones pendientes por ejecutar	Los seguimientos se realizaron a través de auditorias a los líderes responsables de las acciones. Se elaboraron y remitieron los respectivos informes a los líderes de las áreas.	4 Informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento	4	4
Organizar reuniones Comité SIG					N/A	N/A	12 de febrero 26 de marzo 25 de agosto 20 de noviembre	Durante la vigencia 2014, se realizaron 5 comités SIG, de los cuales la oficina de Control Interno convocó 2 (12 feb y 26 mar), en 1 participó realizando la presentación de los resultados del Segundo Seguimiento al Plan de Mejoramiento (25 ago) y 1 comité en conjunto con el área de Planeación (20 nov).	La oficina realizó en los 4 comités que participó, la presentación de: 1- Informe Ejecutivo Anual 2013 2- PAA 2014 para su aprobación 3- Informe segundo seguimiento al plan de mejoramiento 4- Informe del tercer seguimiento al Plan de Mejoramiento y Modificación al PAA 2014.	4 actas de comité SIG.	3	3
Evaluación de la estrategia anticorrupción 2013					Todos los líderes responsables de implementar acciones contempladas en el PAAC 2013	Ene-14	Ene-14	Se realizó el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2013, en sus 4 componentes: 1- Mapa de riesgos de corrupción: se evaluaron 12 acciones de las cuales 8 acciones se encuentran cumplidas, 2 se encontraban en proceso de ejecución y 2 no se cumplieron. 2- Rendición de cuentas: se cumplió con el 83% de las 6 acciones que se tienen planteadas. 3- Atención al Ciudadano: De las 6 acciones que etan contempladas, 4 se cumplieron, lo que equivale al 67% de cumplimiento.	El seguimiento se realizó a través de auditorias a los líderes responsables de las acciones, solicitando los soportes necesarios. Se realizó el informe de Seguimiento al PAAC 2013.	Informe de seguimiento al PAAC 2013 el cual fue publicado en la página web del canal.	1	1
Elaboración del Programa anual de auditorías 2014					Jefe de Oficina de Control Interno	enero	Ene-14	Se elaboró el Programa Anual de Auditoría 2014, en colaboración con el equipo de trabajo de la oficina, contemplando aquellas auditorías, informes y demás actividades que se comprometía la oficina a desarrollar en la vigencia 2014.	Como resultado se cumple con el 90.45% de lo programado, no teniendo la necesidad de realizar modificación a lo programado.	PAA 2014 evaluado con las evidencias de su realización.	4	4

Título de Auditoría	Tipo de Proceso				Responsable: Líder del proceso auditado	Fecha programada para la realización de la auditoría	Fecha de realización de la auditoría	Conclusiones de la Auditoría	Acciones adelantadas por el responsable de control interno de la entidad en relación con el resultado del proceso auditor	Evidencias	Calificación	programado
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control								
Informe de culminación de la gestión gerente Hollman Morris					Todos los líderes responsables de entregar información para el Informe de Gestión	N/A	Nov-14	Por renuncia del gerente Hollman Morris, se hace necesario realizar el cargo en el aplicativo SIVICOF de la Contraloría de Bogotá, del informe al culminar la gestión de gerente público, en cumplimiento de la Resolución 011 de 2014 de dicho ente de Control. Se realiza la rendición de la cuenta en los términos establecidos por dicha resolución.	La oficina realiza el seguimiento a través de correos electrónicos, reuniones con cada uno de los responsables de entregar la información al área de Planeación, encargada de consolidar y emitir el informe final. Se realiza el cargo en el aplicativo SIVICOF y se imprime el certificado de recepción de información ante este aplicativo.	Certificado de recepción de la información, cargada en el aplicativo SIVICOF	1	1
Atención de requerimientos contraloría y Personería					Todos los líderes responsables de atender las visitas de acuerdo al tema indagado	N/A	Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre	Se realizaron 6 visitas fiscales y administrativas por parte de la Contraloría de Bogotá (3) y de la Personería de Bogotá en virtud de 3 autos de investigaciones disciplinarias. Como resultado se dejaron en firme 3 nuevos hallazgos por parte de la Contraloría de Bogotá, a los cuales se les realizó análisis de cuasas y formulación de las acciones de mejoramiento.	La Oficina de Control Interno coordinó la distribución de los hallazgos del informe preliminar y final, consolidó la respuesta al informe preliminar y final, y remitió el respectivo plan de mejoramiento a la Contraloría de Bogotá. Con respecto a las visitas administrativas de la Personería de Bogotá, la oficina asesoró al Canal en la atención de las 3 visitas administrativas que realizó la Personería de Bogotá, se aportó las pruebas que custodia la oficina y se orientó al Secretario General de como afrontar la visita y las evidencias que soportaría las acciones emprendidas.	* Rad. 2369 del 25-nov-2014 Respuesta al Informe preliminar visita fiscal contrato 381/2013 * Rad. 2515 del 16-dic-14 Respuesta al Informe preliminar visita fiscal a los contratos 190-2012, 019-2012 y 529-2012. * Acta de Visita Administrativa del 10-sep-2014: Actuación Disciplinaria No. 33261de 2013 * Acta de Visita Administrativa del 28-oct-2014: Auto No.1082 del 3-jul-2014 * Acta de Visita Administrativa del 19-sep-2014: Auto No. 801 del 12-may-2014 * Oficio No. 1847 del 27-jun-2014 Comisión de Visita Fiscal para resolver DPC404-14, 608-	6	6
Asesoría en la Formulación del Plan de Mejoramiento					Jefe de Oficina de Control Interno	N/A	Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre	La oficina en su rol de asesoramiento apoya a las áreas en formulación y reformulación acciones del Plan de Mejoramiento (Coordinación Jurídica), Plan de Mejoramiento Archivístico, y para las acciones formulados de las visitas fiscales al Cto 381 y contratos 190-2012, 019-2012 y 529-2012.	La oficina realizó diferentes reuniones, así como envío de correos electrónicos, coordinación en la asignación de los hallazgos de las visitas fiscales, además del envío del Plan de Mejoramiento a la Contraloría de Bogotá	* Rad. 2369 del 25-nov-2014 Respuesta al Informe preliminar visita fiscal contrato 381/2013 * Rad. 2515 del 16-dic-14 Respuesta al Informe preliminar visita fiscal a los contratos 190-2012, 019-2012 y 529-2012. * Memorando No. 1534 del 07-oct-2014 Solicitud de entrega de PM y el Memorando No. 1684 del 31-oct-2014 donde entregan el memorando a la NCT	5	5
Seguimiento al Mapa de Riesgos					Todos los líderes responsables de implementar acciones contempladas el Mapa de Riesgos	N/A	Agosto	Se realizaron 3 seguimientos al Mapa de Riesgos, (por procesos y corrupción), el cual contiene un total de 40 acciones, 4 planes de contingencia, y 87 controles. Se emitió el informe del primer seguimiento al Mapa de Riesgos y se envió a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá dos informes en cumplimiento al Decreto 334/2013.	La oficina realizó 3 seguimientos al Mapa de Riesgos (por Procesos, corrupción), según lo estipulado en la normatividad y legislación colombiana, Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2001, Ley 1474 de 2011, Decreto 943 de 2014, Decreto 334 2013 y El "Programa Anual de Auditoría" aprobado para el Canal, revisando el estado de avance de las acciones y/o planes de contingencia y los controles propuestas en los mapas de riesgo de corrupción y por proceso de Canal Capital.	* Informe Primer seguimiento Mapa de Riesgos memorando No. 1504. * Reporte enviado por correo electrónico el 6-may-2014 y 12-sep-2014 al correo indicado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayo	3	3
Auditoría Especial Caja Menor (Apertura caja menor - arqueo caja menor)					Subdirección Financiera	N/A	Agosto	Realizar la verificación de los procedimientos para el manejo y administración de la caja menor y realizar el arqueo de la caja menor a cargo de la Subdirección Administrativa. Como resultado se encontraron 2 no conformidades y 2 observaciones	LA verificación se llevó a cabo a través de auditoría al responsable de la caja menor, se solicitaron los soportes necesarios y se remitió el respectivo informe de auditoría. Se incorporó las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento para su respectivo seguimiento.	Informe a la Subdirectora Administrativa el 26-Ago con radicado 1301	2	2

167,33 185
90,45%