





Seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano

| | | | | |
|--|--|---|--------------------|---|
| Entidad | Televisión Regional del Oriente Ltda. - CANAL TRO LTDA. | | | |
| Vigencia | 2016 | | | |
| Fecha de Publicación | 30 de abril de 2016 | | | |
| Seguimiento 1 - Oficina de Control Interno | | | | |
| Fecha de seguimiento | 30 de Abril de 2016 | | | |
| Componente | Actividades Programadas | Actividades Cumplidas | % de avance | Obsevaciones |
| Componente 1 Gestión del riesgo de corrupción y mapa del riesgo de corrupción | Publicación Matriz de riesgos de corrupción | Se encuentra publicada en el sitio web la matriz de riesgos de corrupción presentes en la entidad, sin embargo hace parte de una publicación correspondiente al plan anticorrupción y de atención al ciudadano del año anterior | 100% | |
| | Realizar seguimiento a las actividades propuestas en este documento, de acuerdo a las fechas propuestas en la norma. | A través de este formato se evidencia el seguimiento de las actividades propuestas, con fechas anteriores a 30 de abril de 2016 | 100% | Se realizó el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en la matriz de riesgos de corrupción, se adjunta evidencia del mencionado seguimiento |



| | | | | |
|--|---|---|-------------|---|
| Componente 4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | <p>La entidad CANAL TRO Ltda. Ya cuenta con una dependencia y el establecimiento de un espacio físico para la atención y manejo de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, a cual depende de la gerencia general en cuanto a entrega y flujo de información</p> | <p>Se llevaron a la dependencia de <i>Ventanilla Única</i> los procedimientos relacionados con la recepción, seguimiento y trazabilidad de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos</p> | <p>100%</p> | <p>Se sugiere avanzar en la implementación de la documentación de protocolos para apegar la atención al ciudadano de acuerdo a la normativa legal (Decreto 1081 de 2015 y los lineamientos generales de atención a PQRS</p> |
| | <p>Diligenciar oportunamente los formatos de trazabilidad para solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía con la entidad</p> | <p>Se han diligenciado de manera oportuna los formatos correspondientes, permitiendo a la dependencia tener un monitoreo sobre la PQRS, los tiempos de respuesta y la satisfacción del usuario con la misma</p> | <p>100%</p> | |
| | <p>Generar informes de PQR's a la alta dirección y sus correspondientes reportes a la ANTV</p> | <p>Se emitió a conformidad el informe de PQRS correspondiente al primer trimestre del año 2016. El informe se encuentra publicaro en la página web de la entidad y su entrega cumplió de acuerdo a lo establecido, pasando por la alta dirección y se llevó a la ANTV</p> | <p>100%</p> | |
| | <p>Establecer procedimientos específicos para funcionarios y ciudadanos en lo que respecta a la administración y gestión de trámites.</p> | <p>En comité de gestion de calidad y control interno se realizaron los ajustes necesarios a los procedimientos y se encuentran documentados de acuerdo a lo establecido en el SIG.</p> | <p>100%</p> | <p>Se sugiere una revisión continua en la dependencia encargada, de los procesos y procedimientos en búsqueda de la simplicidad y efectividad en la realización de los mismos</p> |

| | | | | |
|---|---|--|------|--|
| Componente 5 Transparencia y acceso a la información | Recolección de información salarial | La información salarial de los servidores fue recolectada satisfactoriamente y llevada a la web | 100% | |
| | Publicar las resoluciones, políticas o decisiones que afecten al público. | Las resoluciones publicadas corresponden a las resoluciones de apertura y adjudicación de las solicitudes públicas de oferta abiertas para el año 2016 | 100% | |
| | Actualización de las tablas de activos de información | Se actualizó la tabla de de activos de información y se publicó en página web dentro de los procesos de gestión documental | 100% | |
| | Creación de una base de datos de los televidentes activos y/o que han solicitado información a la entidad, a fin de mantener contacto vía e-mail y suministrar información de interés para el televidente | Listado de televidentes activos | 100% | |
| Seguimiento a 30 de abril de 2016, realizado por: | Emerson Mitchel Parada Jauregui Gestión de Planeación Estratégica Institucional Firma:  | | | |
| | Ana Elizabeth Rodríguez Hernández Practicante de gestión de planeación estratégica institucional | | | |
| | Luis Thomas Navas Planeación Estratégica | | | |
| Seguimiento a 30 de abril de 2016, aprobado por: | Eliana Corredor Camargo Control Interno Firma:  | | | |

| |
|--|
| SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PROPUESTAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN |
| SEGUIMIENTO 1 - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| ABRIL 30 DE 2016 |

| | |
|-----------------|---|
| Proceso | Gestión de comunicaciones |
| Objetivo | Generar, gestionar y difundir las políticas, información y comunicación en los niveles interno y externo garantizando una comunicación eficaz, así como la efectividad de las relaciones del canal con sus clientes y demás partes interesadas; Fortelecer la imagen institucional a través de la utilización de herramientas de comunicación y divulgación |

| SEGUIMIENTO | | | | | |
|---------------------------|--|--------------------------------------|---|-------------------|---|
| Proceso | Acción | Responsable | Indicador | % de cumplimiento | Observaciones |
| Gestión de Comunicaciones | Asignación de consecutivo a los derechos de petición | Líder del proceso de comunicaciones | Cumplimiento en la aplicación del procedimiento | | |
| | Seguimiento a los límites de tiempo para dar respuesta según la petición recibida. | Líder del proceso de comunicaciones | | | |
| | Auditoria por parte de control Interno | Líder del proceso de control interno | (1) Auditoria | 0% | Se incluye en el plan anual de auditorias, el cual fue aprobada en el comité de control interno, cual fue aprobada en el Comité de Control Interno se tiene programada para el mes de julio |

| | |
|-----------------|---|
| Proceso | Gestión de comercialización y ventas |
| Objetivo | Desarrollar estrategias que conlleven a incrementar los niveles de gestión comercial enfocado hacia el incremento en las ventas, el mejoramiento en la calidad de los comerciales, la sostenibilidad económica del canal y la ampliación de la cobertura de los anunciantes |

| SEGUIMIENTO | | | | | |
|-------------|---|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------|---------------|
| Proceso | Acción | Responsable | Indicador | % de cumplimiento | Observaciones |
| | Realizar seguimiento periodico posterior a la emisión a los libretos de pauta | Líder del proceso de comercialización | 100% VoBo de los libretos de pauta | 100% | Diariamente |

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|---------------------------------------|---|------|-----------------------------|
| Gestión de comercialización y ventas | Realizar seguimiento a los invitados o notas comerciales | Líder del proceso de comercialización | Secuencia de Invitados al programa | 100% | Diariamente |
| | Socializar el código de ética | Líder del proceso de Talento Humano | (1) Taller de socialización código de ética | 100% | Se socializo el 28 de Abril |

| | |
|-----------------|---|
| Proceso | Gestión de programación y producción |
| Objetivo | Establecer una estructura de programación que fortalezca la integración del Gran Santander de tal forma que incremente la participación de televidentes |

| SEGUIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------|---|-------------------|---|
| Proceso | Acción | Responsable | Indicador | % de cumplimiento | Observaciones |
| Gestión de programación y producción | Auditoría realizada por parte de control interno | Líder de control interno | Informe de auditoría por parte de control interno | 0% | Se incluye en el plan anual de auditorías, el cual fue aprobada en el comité de control interno, cual fue aprobada en el Comité de Control Interno se tiene programada para el mes de julio |

| | |
|-----------------|--|
| Proceso | Gestión Técnica |
| Objetivo | Velar, gestionar, brindar y definir los servicios tecnológicos de la señal web a nivel Nacional e internacional y señal radiodifundida a nivel del Oriente Colombiano, garantizando el óptimo funcionamiento del mismo |

| SEGUIMIENTO | | | | | |
|-----------------|---|--------------------------------------|--|-------------------|----------------------------------|
| Proceso | Acción | Responsable | Indicador | % de cumplimiento | Observaciones |
| Gestión Técnica | Cambio Bimensual de clave de las cuentas FTP | Líder del proceso de Gestión Técnica | Notas internas de los cambios de clave | 100% | Se han hecho 3 cambios de claves |
| | Realizar un registro de los oficios proyectados | Líder del proceso de Gestión Técnica | Registro de oficios | 100% | Todo esta en Archivo Digital |

| | |
|-----------------|--|
| Proceso | Gestión financiera y presupuestal |
| Objetivo | Gestionar y administrar los recursos financieros y realizar seguimiento y control al manejo adecuado y eficiente de estos para garantizar el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades y proyectos que adelanta el CANAL TRO |

| SEGUIMIENTO | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|-------------------|--|
| Proceso | Acción | Responsable | Indicador | % de cumplimiento | Observaciones |
| Gestión financiera y presupuestal | Analizar las posibles situaciones de cobro indebido y determinar controles apropiados | Líder del proceso Financiero y Presupuestal | Acta de comité de sostenibilidad | 0% | |
| | Implementar los controles definidos y actualización de procedimientos | Líder del proceso Financiero y Presupuestal | Evidencias de control definido aplicado | | 1 actualización, Ejecucion Presupuestal (las actualizaciones, se hacen según la necesidad) |

| | |
|-----------------|---|
| Proceso | Bienes y servicios |
| Objetivo | Adquirir bienes y servicios requeridos y administrados oportunamente para satisfacer las necesidades de la empresa dando cumplimiento a la normatividad vigente |

| SEGUIMIENTO | | | | | |
|--------------------|---|---|--|-------------------|------------------|
| Proceso | Acción | Responsable | Indicador | % de cumplimiento | Observaciones |
| Bienes y Servicios | Dar cumplimiento a los controles establecidos en los procedimientos | Líder del proceso de Bienes y Servicios | Nivel de cumplimiento de los formatos establecidos | 100% | Diariamente |
| | Cambio de guardas de seguridad por lo menos una vez al año | Líder del proceso de Bienes y Servicios | Cambio de guardas de seguridad | 0% | Se hara en Julio |

| | |
|-----------------|---|
| Proceso | Gestión Jurídica |
| Objetivo | Garantizar que las actuaciones y actos generados en los procesos estén relacionados en las disposiciones legales vigentes, asesorar al Canal TRO en las consultas que se les formulen, representar a La Empresa en las acciones |

| SEGUIMIENTO | | | | | |
|-------------|--------|-------------|-----------|-------------------|---------------|
| Proceso | Acción | Responsable | Indicador | % de cumplimiento | Observaciones |

| | | | | | |
|------------------|--|---------------------------------------|---|------|--|
| Gestión Jurídica | Revisión y aprobación de conceptos jurídicos | Líder del proceso de Gestión Jurídica | N° de conceptos jurídicos realizados / N° de conceptos jurídicos aplicados | 100% | |
|------------------|--|---------------------------------------|---|------|--|

| | |
|-----------------|---|
| Proceso | Gestión de archivo audio visual |
| Objetivo | Poner a disposición de la sociedad el material audiovisual en diferentes formatos, que se encuentra dentro del centro de archivo audiovisual, con este se logra respetar el derecho a la información que tienen todas las personas. |

| SEGUIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|--|---------------------|---|-------------------|---|
| Proceso | Acción | Responsable | Indicador | % de cumplimiento | Observaciones |
| Gestión de archivo audiovisual | Actualizar el formato de transfer donde se elimina la autorización por parte de programación y producción ya que se ha creado un área independiente de gestión de archivo audio visual con el fin de agilizar los trámites de copias de material audiovisual | Archivo Audiovisual | Dar cumplimiento a los controles establecidos en los procedimientos | 100% | Se realizó el cambio respectivo al formato y al procedimiento correspondiente en el SIG |