

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO								
ENTIDAD: Canal TRO								
Estrategia, Mecanismo, Medida, etc	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas				AÑO: 2014	
			Enero 31	Abril 30	Agosto 30	Diciembre 30	Responsable	Anotaciones
Mapa de Riesgo de Corrupción Gestión de Comunicaciones	Asignación de consecutivo a los derechos de petición	Se publicó en la página web de la entidad el mapa de riesgos anticorrupción.	1. Desde enero a la fecha se le asigna consecutivo a los derechos de petición. 2. Se tiene una clasificación sobre el tipo de petición que ingrese a la entidad a través de los diferentes medios (teléfono, página web, correo electrónico y físico): Solicitudes de Material audiovisual Solicitudes de rectificación Solicitudes de cubrimiento de eventos - notas Solicitudes de información Derechos de petición Quejas Reclamos Sugerencias A cada una de ellas se les realizó el respectivo seguimiento , en total se recibieron a través de diferentes medios: 145, de las cuales 10 se respondieron despues de la fecha límite, sin embargo a la fecha todas tuvieron su correspondiente respuesta.	1. Desde el mes de Enero a la fecha se le asigna consecutivo a los derechos de petición. 2. Se tiene una clasificación sobre el tipo de petición que ingrese a la entidad a través de los diferentes medios (teléfono, página web, correo electrónico y físico): Solicitudes de Material audiovisual Solicitudes de rectificación Solicitudes de cubrimiento de eventos - notas Solicitudes de información Derechos de petición Quejas Reclamos Sugerencias	1. Desde el mes de Enero a la fecha se le asigna consecutivo a los derechos de petición. 2. Se tiene una clasificación sobre el tipo de petición que ingrese a la entidad a través de los diferentes medios (teléfono, página web, correo electrónico y físico): Solicitudes de Material audiovisual Solicitudes de rectificación Solicitudes de cubrimiento de eventos - notas Solicitudes de información Derechos de petición Quejas Reclamos Sugerencias	Líder del proceso de Comunicaciones	Se asignan los consecutivos a los derechos de petición en forma permanente.	
	Seguimiento a los limites de tiempo para dar respuesta según la petición recibida.		3. Se realizó auditoria del proceso de Gestión de Comunicaciones. 1. Se está realizando la verificación de los libretos de pauta una vez emitidos, los cuales son revisados por la Directora Comercial quien les da el VoBo una vez se emite el programa. Se realizo una revisión aleatoria de los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2014	3. Se realizó evaluación de cumplimiento de actividades por parte de la contratista líder de comunicaciones, quien evidenció cumplimiento del 100%. 1. Se está realizando la verificación de los libretos de pauta una vez emitidos, los cuales son revisados por la Directora Comercial quien les da el VoBo una vez se emite el programa. Se realizo una revisión aleatoria de los meses de Mayo a Julio de 2014	3. Se realizó evaluación de cumplimiento de actividades por parte de la contratista líder de comunicaciones, quien evidenció cumplimiento del 100%. 1. Se está realizando la verificación de los libretos de pauta una vez emitidos, los cuales son revisados por la Directora Comercial quien les da el VoBo una vez se emite el programa. Se realizo una revisión aleatoria de los meses de Agosto a Diciembre de 2014	Líder del proceso de Comunicaciones	Se inicia en el 2015 un proceso de optimización de tiempos de respuesta aplicando Ley antitrámite y un proceso TRO digital. También se implementa una acción preventiva de encuestas a partes interesadas y estudios de impacto.	
	Auditoria por parte de control Interno					Líder del proceso de Control Interno	Se realiza auditoria al proceso por parte de control interno, bajo una programación aprobada a comienzo de año.	
Gestión de Comercialización y Ventas	Realizar seguimiento periódico posterior a la emisión a los libretos de pauta					Líder del proceso de Comercialización	Se realizó seguimiento posterior a los libretos de pauta. en el 2015 se trabajará con los directores de franja.	
	Realizar seguimiento a los invitados o notas comerciales		Se envia invitación a clientes a programas o para realización de notas.	Se envia invitación a clientes a programas o para realización de notas.	Se envia invitación a clientes a programas o para realización de notas.	Líder del proceso de Comercialización	Se realiza seguimiento a invitados y notas comerciales, en el 2015 se trabajará con los directores de franja.	
	Socializar el código de ética		Se socializó en comité según Acta No. 01 de 8 de Abril de 2014 del Comité de Ética	El verifico conocimiento del codigo de etica por parte de los funcionarios públicos por medio de entrevista.	El verifico conocimiento del codigo de etica por parte de los funcionarios públicos por medio de entrevista.	Líder del proceso de Talento Humano	Se socializó el código de ética, en el 2015 se aplicaran estrategias de sensibilización frente a este tema.	
Gestión de Programación y Producción	Actualizar el formato de transfer donde adicione las copias autorizadas por partes de la directora de programación y producción o la encargada de programación.		Para realizar las copias de transfer se recibe en programación la solicitud por parte de recepción, se envía a archivo filmico para ubicar lo requerido, con el formato Guías copias de Transfer M-GP-P04-F01; luego se comunica al solicitante el procedimiento a seguir (consignación de la copia), se adjunta copia de consignación a la solicitud y se envía a facturación para que verifique el pago, posteriormente se entrega el requerimiento y finalmente la entrega queda evidenciada por el formato de salida de copias y transfer M-GP-P04-F03. A la fecha se encuentran establecidos controles de este procedimiento, sin embargo esta pendiente la actualización formal de los formatos y procedimiento.	Se realizó verificación de cumplimiento de procedimiento: Para realizar las copias de transfer se recibe en programación la solicitud por parte de recepción, se envía a archivo filmico para ubicar lo requerido, con el formato Guías copias de Transfer M-GP-P04-F01; luego se comunica al solicitante el procedimiento a seguir (consignación de la copia), se adjunta copia de consignación a la solicitud y se envía a facturación para que verifique el pago, posteriormente se entrega el requerimiento y finalmente la entrega queda evidenciada por el formato de salida de copias y transfer M-GP-P04-F03.	Se realizó verificación de cumplimiento de procedimiento: Para realizar las copias de transfer se recibe en programación la solicitud por parte de recepción, se envía a archivo filmico para ubicar lo requerido, con el formato Guías copias de Transfer M-GP-P04-F01; luego se comunica al solicitante el procedimiento a seguir (consignación de la copia), se adjunta copia de consignación a la solicitud y se envía a facturación para que verifique el pago, posteriormente se entrega el requerimiento y finalmente la entrega queda evidenciada por el formato de salida de copias y transfer M-GP-P04-F03.	Líder del Proceso de Programación y Producción	Se realizó verificación de cumplimiento de procedimiento, se aplicara para el 2015 técnicas de optimización basados ley antitrámite.	
	Auditoria realizadas por parte de Control Interno		Se realizo seguimiento a las certificaciones y se encontro que todas tienen el soporte de pago correspondiente.	Se realizó seguimiento a las certificaciones y se encontró que todas tienen el soporte de pago correspondiente.	Se realizó seguimiento a las certificaciones y se encontró que todas tienen el soporte de pago correspondiente.	Líder del Proceso de Control Interno	Se continuará con auditorias al procedimiento.	
Gestión Técnica	Cambio mensual de clave de las cuentas FTP		Durante el primeros meses del presente año se implemento para el flujo de información entre las dos sedes del Canal TRO un enlace VPN el cual facilita la interacción del contenido audiovisual, mayor rapidez y eficacia entre los usuarios por lo que se dejó de contingencia el FTP (transferencia de protocolo de archivos), dado a los inconvenientes que se presentaron con la red interna se tuvo que reanudar el servicio de FTP.	Se verificó cumplimiento de procedimiento de servicio FTP.	Se verificó cumplimiento de procedimiento de servicio FTP.	Persona responsable del correo institucional del área técnica	Se recomienda revisar la periodicidad del cambio de claves.	
	Realizar un registro de los oficios proyectados		Revisadas aleatoriamente las notas internas se evidencia que tienen un número consecutivo y su correspondiente firma.	Revisadas aleatoriamente las notas internas se evidencia que tienen un número consecutivo y su correspondiente firma.	Revisadas aleatoriamente las notas internas se evidencia que tienen un número consecutivo y su correspondiente firma.	Líder del Proceso de Gestión Técnica	Se continuará con el consecutivo de oficios proyectados por el área técnica. Se hará verificación de serie de cotizaciones entregadas.	
Gestión Financiera y Presupuestal	Analizar las posibles situaciones de cobro indebido y determinar controles apropiados		La Líder del Proceso de Gestión Financiera y Presupuestal manifiesta que no se han presentado eventos de cobro indebido, en consecuencia no se ha llevado este tema a Comité de Sostenibilidad Financiera	Se realizó revisión de casos de cartera vencida en el comité de cartera y en el comité de sostenibilidad financiera.	Se realizó revisión de casos de cartera vencida en el comité de cartera y en el comité de sostenibilidad financiera.	Líder del Proceso Financiero y Presupuestal	En el 2015 se fortalecerá el proceso de cartera, por medio de la actualización de procedimientos por parte de un Asesor financiero. También se hará revisión de todos los procesos de cartera en el comité de Cartera.	
	Implementar los controles definidos y actualización de procedimientos		Se tienen controles implementados y actualización de procedimientos. Acta de Comité de Gestión N°02 de 31 de Marzo de 2014	Se tienen controles implementados y actualización de procedimientos.	Se tienen controles implementados y actualización de procedimientos.	Líder del Proceso Financiero y Presupuestal	En el 2015 se fortalecerá el proceso de cartera, por medio de la actualización de procedimientos por parte de un Asesor financiero.	
	Requerimiento a proveedor de software contable de la posibilidad de bloqueo de descuentos de acuerdo a las fechas de la factura e implementar si aplica		A corte 30 de Abril de 2014 no se ha realizado ningun requerimiento, se realizo en la vigencia 2013.	A corte 30 de Agosto de 2014 no se ha realizado ningun requerimiento, se realizó en la vigencia 2013.	Se verificó la acción implementada por parte del proveedor de software.	Líder del Proceso Financiero y Presupuestal	Se recomienda concretar la acción con el proveedor del software	
	Realizar auditoria especifica a los descuentos aplicados		Se realizo revisión a la facturación de los meses de enero, febrero y marzo y se observo que con respecto a descuento por pronto pago y pago anticipado no existe incumplimiento.	Se realizó revisión a la facturación de los meses de Abril, Mayo y Junio y se observó que con respecto a descuento por pronto pago y pago anticipado no existe	Se realizó revisión a la facturación de los meses de Julio a Diciembre y se observó que con respecto a descuento por pronto pago y pago anticipado no existe	Líder del Proceso de Control Interno	En el 2015 se definirán políticas de descuento por otras variables adicionales a pronto pago y pago anticipado, desde la perspectiva de rentabilidad social y otros aspectos como convenios de largo plazo.	
	Cumplimiento del plan de compras.		Documento que indica el porcentaje de cumplimiento de plan de compras.	No se evidenció existencia de Documento que indica el porcentaje de cumplimiento de plan de compras.	Se realizó seguimiento al cumplimiento de plan de compras determinando eficacia de cumplimiento de actividades y cumplimiento de eficiencia en la ejecución presupuestal.	Líder del Proceso de Planeación Líder de Bienes y Servicios	Se hara seguimiento semestral en coordinación con el asesor financiero y administrativo. Se hara seguimiento semestral en coordinación con el asesor financiero y administrativo.	
Gestión de Bienes y Servicios	Dar cumplimiento a los controles establecidos en los procedimientos		Actualmente se da cumplimiento a los formatos establecidos en los procedimientos; según soporte de formatos, sin embargo: en los formatos de acta de delegación de inventarios hacen falta firmas de quien entrega y recibe, en las actas de salida de equipos hacen falta algunas firmas.	Actualmente se da cumplimiento a los formatos establecidos en los procedimientos; según soporte de formatos, sin embargo: en los formatos de acta de delegación de inventarios hacen falta firmas de quien entrega y recibe, en las actas de salida de equipos hacen falta	Se verificó por muestreo los formatos de acta de delegación de inventarios y no faltan firmas de quien recibe y de quien entrega, en los comprobantes de egreso no hacen falta firmas de quien entrega y recibe, las actas de salida de equipos no hacen falta firmas.	Líder de Bienes y Servicios	Se diligencian los formatos completos con firmas, se haran seguimientos trimestrales con muestreo en el 2015.	
	Cambio de guardas de seguridad por lo menos una vez al año		A corte 30 de Abril aún no se han cambiado las guardas.			Líder de Bienes y Servicios	Se rotaran los guardas de seguridad cada año.	

Gestión Documental	Socializar las normas competentes al uso indebido de la información		Mediante nota interna de 28 de Abril de 2014 N° 001, informa el Líder del proceso de Gestión Documental que dicha socialización se realizara de manera mas pedagógica. En la vigencia pasada se socializo este tema en el Comité de Archivo.	Se verificó que la Líder de gestión documental ha realizado estrategias pedagógicas para comprensión de las políticas documentales.	Se verificó comprensión de las políticas.	Líder del Proceso de Gestión Documental	Se articularan acciones con el proceso de TRO digital y se implementará un software de gestión documental.
Gestión Jurídica	Revisión y aprobación de conceptos jurídicos		Los conceptos son emitidos por el asesor jurídico externo. A corte 30 de Abril no se emitieron conceptos jurídicos.			Líder del proceso de Gestión Jurídica	Se recomienda la realización de conceptos jurídicos en los siguientes cortes 30 de Agosto y 31 de Diciembre de 2014
Estrategia Antitrámite	El Canal TRO cuenta con tres trámites: Formulario audiovisual para nuevos programas, Formulario de Registro de Productores Externos y Copias de Transfer.		En la página del canal TRO en el link Nuestro canal/ Gestión de programación, están los formatos de formulario de registro de productores externos y formulario para nuevos programas.	En la página del canal TRO en el link Nuestro canal/ Gestión de programación, están los formatos de formulario de registro de productores externos y formulario para nuevos programas.	En la página del canal TRO en el link Nuestro canal/ Gestión de programación, están los formatos de formulario de registro de productores externos y formulario para nuevos programas.	Líder de Programación y Producción	Se aplicará en el segundo semestre 2015, una evaluación antitrámite y de optimización de procesos.
Estrategias de Rendición de cuentas	TRO es una empresa industrial y comercial del estado, descentralizada, y en aras de la transparencia, realizó una Rendición de Cuentas este año		De acuerdo a información suministrada por el Líder del Proceso de Gestión de Planeación la rendición de cuentas se tiene proyectada para el mes de Agosto de 2014.	Se planificó la rendición de cuentas.	Se realizó rendición de cuentas en Octubre 2015.	Gerente	Se realizará la rendición de cuentas 2014 en el mes de Marzo 2015.
Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano	una mejor atención a los televidentes y ciudadanos: *Página web: www.canalтро.com *Línea de atención al ciudadano: 6481177 ext. 145 *twitter @canalтро *Facebook "Defensoría del Televidente(página web) Control TV: http://www.canalтро.com/Nuestra-region-Nuestra-television/index.php?option=com_content&view=article&layout=edit&id=134 *correo electrónico prensa@canalтро.com quejasyreclam@canalтро.com		Existen mecanismos diferentes medios para recibir las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (Web, teléfono, correo electrónico quejas y reclamos @canalтро.com, medio físico) igualmente se cuenta con un proceso que regula la forma de recibir y gestionar todas las quejas, peticiones y/o reclamos que llegaren a surgir por parte de los usuarios, se cuenta con un link de peticiones quejas y reclamos directamente en la página principal; se atiende diariamente el correo de y la línea de atención al ciudadano 6481177 ext.101.	medios para recibir las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (Web, teléfono, correo electrónico quejas y reclamos @canalтро.com, medio físico) igualmente se cuenta con un proceso que regula la forma de recibir y gestionar todas las quejas, peticiones y/o reclamos que llegaren a surgir por parte de los usuarios, se cuenta con un link de peticiones quejas y reclamos directamente en la página principal; se atiende diariamente el correo de y la línea de atención al ciudadano	medios para recibir las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (Web, teléfono, correo electrónico quejas y reclamos @canalтро.com, medio físico) igualmente se cuenta con un proceso que regula la forma de recibir y gestionar todas las quejas, peticiones y/o reclamos que llegaren a surgir por parte de los usuarios, se cuenta con un link de peticiones quejas y reclamos directamente en la página principal; se atiende diariamente el correo de y la línea de atención al ciudadano	Líder del Proceso de Comunicaciones	Se fortalecerá proceso de PQRS y adicionalmente procedimiento de estudio de impacto. El proceso de mercadeo y TRO digital trabajaran por mejorar la interacción con el ciudadano.
Consolidación del Documento	Cargo: Líder del Proceso de Planeación Nombre: Erwin Valderrama.						
Seguimiento de la Estrategia	Cargo: Líder del Proceso de Control Interno Nombre: Eliana Marcela Corredor Camargo						