


	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

<b>TIPO DE INFORME:</b>	<b>Preliminar</b>		<b>Final</b>	<b>x</b>
-------------------------	-------------------	--	--------------	----------

### Tabla de contenido

1.	TÍTULO DE LA AUDITORÍA.....	3
2.	FECHA DE LA AUDITORÍA .....	3
3.	PERIODO EVALUADO.....	3
4.	PROCESO AUDITADO .....	3
5.	LÍDER DEL PROCESO / JEFE DE DEPENDENCIA / COORDINADOR .....	3
6.	AUDITORES.....	3
7.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....	3
8.	ALCANCE.....	3
9.	CRITERIOS.....	3
10.	METODOLOGÍA.....	4
11.	SITUACIONES GENERALES .....	5
11.1.	DOCUMENTACIÓN GENERAL DEL PROCESO .....	5
a.	MDCC-CR-001 Caracterización del proceso Emisión de contenidos, versión 2 del 18/12/2020. ....	6
b.	MECN-PD-001 Procedimiento Mantenimiento de infraestructura tecnológica, versión 9 del 18/12/2020. ....	6
c.	MECN-PD-002 Procedimiento Monitoreo de calidad, versión 8 del 30/06/2020. ....	9
d.	MECN-IN-003 Instructivo para la revisión formatos de hojas de vida, versión 01 del 30/11/2020. ....	11
e.	MECN-MN-002 Manual de requerimientos técnicos generales para recepción de material para emisión, versión 2 del 29/04/2022. ....	11
f.	MECN-GU-001 Guía para la creación de contenidos y gestión de almacenamiento, versión 01 del 30/11/2020. ...	12
g.	MECN-PL-001 Plan de continuidad del negocio área técnica, versión 01 del 30/11/2020. ....	12
h.	Directorio de proveedores.....	15
11.2.	PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	18
11.2.1.	Elaboración de estudios previos y verificación de requisitos de selección. ....	18
11.2.2.	Elaboración de estudios previos – Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI. ....	19
11.2.3.	Gestión documental en la actividad contractual.....	20
11.2.4.	Fichas de compras sostenibles.....	21
11.2.5.	Modificación en la forma de pago sin soporte documental.....	23
11.2.6.	Conocimiento del equipo de trabajo del área de emisión en gestión contractual. ....	24
11.3.	PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVERSIÓN .....	24
11.4.	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL .....	25
11.5.	GESTIÓN DEL RIESGO.....	25
11.6.	INVENTARIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN TÉCNICA .....	28
11.7.	GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO .....	38
11.8.	OTROS.....	42

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



11.8.1.	Gestión del conocimiento .....	42
11.8.2.	Seguridad y Salud en el Trabajo .....	49
12.	OBSERVACIONES .....	50
13.	CONCLUSIONES.....	54

## Índice de tablas

Tabla 1.	Muestra contratación .....	18
Tabla 2.	Gestión del riesgo área Técnica .....	26
Tabla 3.	Verificación inventario 27/09/2022 .....	32
Tabla 4.	Prueba licencias 27/09/2022.....	36

## Índice de gráficos

Ilustración 1.	Acta de entrega del cargo .....	43
Ilustración 2.	Acta - Motivo entrega cargo .....	43
Ilustración 3.	Acta - En proceso .....	44

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

## 1. TÍTULO DE LA AUDITORÍA

Auditoría al proceso de Gestión técnica de la realización y circulación de contenidos [antes Emisión de contenidos].

## 2. FECHA DE LA AUDITORÍA

Del 01 de julio al 30 de noviembre de 2022.

## 3. PERIODO EVALUADO

Del 01 de enero de 2021 al 30 de junio de 2022.

## 4. PROCESO AUDITADO

Área técnica / Servicios Administrativos.

## 5. LÍDER DEL PROCESO / LÍDER DEL ÁREA

Jerson Jussef Parra Ramírez – Director Operativo / José Miguel Ayala Durán – Profesional especializado del área técnica / Uriel de Jesús Bayona Chona – Subdirector Administrativo / Wilson Felipe Rivera Runta – Técnico de Servicios administrativos.

## 6. AUDITORES

Jizeth Hael González Ramírez / Diana del Pilar Romero Varila / Henry Guillermo Beltrán Martínez / Néstor Fernando Avella Avella.

## 7. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el proceso de Gestión técnica de la realización y circulación de contenidos [antes Emisión de contenidos] para garantizar la calidad de la señal de transmisión, el correcto funcionamiento de los equipos técnicos y demás actividades de apoyo para el logro de su objetivo.

## 8. ALCANCE DE LA AUDITORÍA



La presente auditoría abarca las actividades de gestión del proceso, contratación, mantenimiento de equipos, monitoreo de señal y demás actividades del proceso para el logro de sus objetivos de transmisión de señal, vigencia 2021 y primer semestre de 2022.

Se adelanta la ampliación al alcance teniendo en cuenta la necesidad de verificación de elementos adquiridos en la vigencia 2020, así como de las condiciones de ejecución contractual sobre los contratos suscritos de compra e instalación de baterías de UPS priorizadas y suministro de combustible a Capital para la ejecución de las actividades correspondientes a la gestión técnica.

Posterior a la presentación del informe final a través del memorando 1246 de 15 de diciembre de 2022, la oficina de control interno recibió el copia del memorando 198 de 01 de marzo de 2022. Dicho documento suscrito por el Director Operativo contiene información que no había sido conocida por el grupo auditor durante el ejercicio de verificación. Por tal razón, es necesario presentar este alcance al informe final de auditoría. Los detalles particulares y su respectivo análisis se presentan en el numeral [11.8.1. GESTION DEL CONOCIMIENTO](#).

## 9. CRITERIOS

- Constitución política de Colombia.
- Ley 74 de 1966 "Por la cual se reglamenta la transmisión de programas por los servicios de radiodifusión".
- Ley 14 de 1991 "Por la cual se dictan normas sobre el servicio de televisión y radiodifusión oficial."
- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Ley 1341 de 2009 "Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones".

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1978 de 2020 "Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones"
- Ley 2195 de 2021 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 371 de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital".
- Decreto 662 de 2020 "Por el cual se modifica el artículo 2.2.5.4. 7 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para establecer las reglas para la operación de estaciones repetidoras del Servicio de Radioaficionado"
- Decreto 825 de 2020 "Por el cual se subroga el título 15 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para establecer los criterios para la formulación, presentación, autorización, ejecución, cuantificación de la inversión y verificación de las obligaciones de hacer como forma de pago por el uso del espectro radioeléctrico y la prestación de los servicios postales"
- Decreto 2573 de 2014 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1008 de 2018 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Decreto 1161 de 2010 "Por el cual se dictan algunas disposiciones relacionadas con el régimen de contraprestaciones en materia de telecomunicaciones y se derogan los Decretos 1972 y 2805 de 2008"
- Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
- Decreto 1370 De 2018 "Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con los límites de exposición de las personas a los campos electromagnéticos generados por estaciones de radiocomunicaciones y se subroga el capítulo 5 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
- Acuerdo 03 de 2009 "Por medio del cual se adoptan el Plan de Utilización de Frecuencias y los Límites de Exposición de las Personas a Campos Electromagnéticos".
- Acuerdo 008 de 2010 "Por el cual se adopta para Colombia el estándar de televisión digital terrestre DVB-T y se establecen las condiciones generales para su implementación".
- Acuerdo 002 de 2011 "Por medio del cual se reglamenta la radiodifusión de contenidos en el servicio público de televisión abierta".
- Acuerdo 002 de 2012 "Por medio del cual se establece y reglamente la prestación del servicio público de televisión abierta radiodifundida digital terrestre- TDT".

## 10.METODOLOGÍA

De conformidad con la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP (versión 4, 2020), concordante con los lineamientos establecidos al interior de Capital para el ejercicio de la auditoría interna, se emplearon los procesos de Planificación, Ejecución, Informe de Auditoría y Seguimiento del progreso de la auditoría interna basada en riesgos, de la siguiente manera:

### Planificación

- Conocimiento del área y elaboración del Plan de Auditoría Individual [CCSE-FT-012].
- Definición del objetivo, alcance, riesgos, recursos y programa de trabajo.
- Preparación de papeles de trabajo de la revisión documental y procedimental sobre la unidad auditada, así como las actividades con procesos adyacentes como Gestión de recursos administrativos, Gestión jurídica, contractual y control disciplinario y Gestión del talento humano.
- Preparación de solicitudes de información a las áreas técnica, jurídica y recursos humanos.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

## Ejecución

- Solicitud de información mediante correos electrónicos iniciales, Memorando 720 del 4 de agosto de 2022 y correos electrónicos del 2 de septiembre, 6 y 10 de octubre de 2022.
- Pruebas in situ adelantadas los días 08 – 15 – 16 – 27 de septiembre y 14 de octubre de 2022 sobre las actividades de mantenimiento físico y lógico, administración de inventarios del área, gestión documental, plan de continuidad del negocio y actividades de contratación.
- Revisión documental de la unidad auditable como la caracterización, formatos, planes, manuales y procedimientos asociados al proceso de Gestión técnica de la realización y circulación de contenidos, así como de manuales y procedimientos de procesos adyacentes de la Gestión jurídica, contractual y control disciplinario y Gestión de recursos administrativos.
- Análisis de la información remitida (soportes) por las unidades auditables, en herramienta digital (Drive), información tomada durante las pruebas de recorrido, así como de correos electrónicos, con el fin de validar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás normas aplicables en materia de Gestión técnica de la realización y circulación de contenidos.

## Informe de Auditoría

- Consolidación y entrega del informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables de los procesos auditados.
- Análisis de las respuestas remitidas por los líderes de proceso y equipos de trabajo frente a las observaciones señaladas en el informe preliminar.
- Consolidación y entrega del informe final de auditoría a la Gerente, líderes y/o responsables de la unidad auditable y procesos adyacentes evaluados.

## Seguimiento del progreso

- Solicitud de la formulación del Plan de Mejoramiento en el formato CCSE-FT-001 frente a las actividades que eliminen las causas de las observaciones encontradas.
- Acompañamiento de la formulación del Plan de Mejoramiento al área.
- Análisis de la evaluación de la auditoría CCSE-FT-018 y presentación al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para implementación de mejoras en el ejercicio de auditoría.

# 11.SITUACIONES GENERALES



## 11.1. DOCUMENTACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Durante las pruebas realizadas en materia de gestión de elementos asignados, así como de las actividades propias del proceso, se evidenció la falta de documentación de estas con base en la experiencia, aprendizaje y adaptación al cambio, basados en la preservación de la memoria institucional y mitigación de la fuga del conocimiento al igual que la difusión de estos. Lo anterior, en marco de la implementación de las dimensiones tres [Gestión con valores para resultados] y seis [Gestión del conocimiento y la innovación] del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Sobre la dimensión Tres en lo referente a:

- **Tercera dimensión:** La identificación de procesos necesarios para la prestación del servicio y adecuada gestión a partir de las necesidades y expectativas. Así como de la revisión y análisis permanente del conjunto de procesos, con el fin de actualizar, racionalizar, facilitar y agilizar el cumplimiento de la misión institucional (Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG. DAFP, 2021).

De igual manera, se indican las características de la **sexta dimensión** del Modelo Integrado de Planeación y Gestión con el fin de:

- Recopilar información para consulta y análisis, espacios que generen nuevo conocimiento, base de decisiones institucionales, difusión de lecciones aprendidas y buenas prácticas, mejora de proceso y resultados. Un ejemplo de lo indicado se refleja en la necesidad de documentación del proceso adelantado por el área de laboratorio [articulando los formatos utilizados para administración de los elementos asignados].

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Aunado a lo anterior, se presentan los resultados de la evaluación adelantada respecto a la documentación del proceso de gestión técnica, así:

**a. MDCC-CR-001 Caracterización del proceso Emisión de contenidos, versión 2 del 18/12/2020.**

Conforme al listado maestro de documentos, la última actualización del documento se realizó en diciembre de 2020; sin embargo, es necesario realizar una revisión integral del mismo y actualizarlo teniendo en cuenta que:

- El proceso cambio de nombre en mayo de 2022, teniendo en cuenta lo determinado en la Resolución Interna 73 del 10 de mayo de 2022.
- El documento vigente no se encuentra definido en el formato actualizado durante la vigencia 2021, el cual está publicado en la intranet de Capital [30/06/2021].
- Las actividades definidas tanto en el alcance como en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) no representan la totalidad de actividades claves realizadas por el proceso.

A modo de ejemplo dentro del ciclo, hace falta incluir las actividades que se desarrollan en el marco de los siguientes temas: La renovación de los equipos a cargo del área técnica y su aporte en la construcción y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI, la gestión y control del inventario de los equipos asignados al área, la gestión documental propia del proceso y las actividades que se realizan en el laboratorio de Capital frente a la revisión, reparación, almacenamiento y préstamo de equipos.

**Respuesta del área Técnica:** El área evidenció esta falencia previamente y ya se está trabajando en la actualización de los respectivos formatos, con el fin de que los mismos sean claros para su diligenciamiento.

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Conforme a lo indicado por el proceso la observación **se mantiene** para que se establezcan las acciones de mejora que correspondan a fin de eliminar las causas que la generaron.

**b. MECN-PD-001 Procedimiento Mantenimiento de infraestructura tecnológica, versión 9 del 18/12/2020.**

El área Técnica cuenta con la definición del procedimiento de mantenimientos dentro del cual se indican las actividades de programación y ejecución de la limpieza física y lógica de la infraestructura técnica de Capital; sin embargo, se evidenciaron debilidades respecto a su constitución, como son:



**i. Debilidades en la identificación del objetivo del procedimiento, respecto a:**

<b>OBJETIVO:</b>	Este documento describe las actividades a realizar para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos técnicos atendiendo a la vigencia de las garantías, realizando la los mantenimientos preventivo o correctivos según se requiera.
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- El objetivo definido no inicia con un verbo en infinitivo, no permite ser evaluado para comprobar si se alcanza o se da cumplimiento a lo programado [debido a la falta de definición de periodicidad], así como su falta de correlación con la identificación de indicadores clave del área (KPI).

Por lo anterior, se hace necesaria su revisión y ajuste, por ejemplo, con la metodología SMART [Específicos, medibles, alcanzables relevantes y temporales] de manera que se brinde una guía a los interesados sobre las actividades que se esperan ejecutar y que describan detalladamente las actividades que reflejan la ejecución de dichos procedimientos.

- ii.** El alcance no guarda coherencia con las actividades que se vienen adelantando en el área en cumplimiento de su objetivo; para lo anterior, se recomienda el uso de metodologías ágiles que permitan

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

determinar este ítem; dentro de estas, se pueden identificar algunas como la metodología agile, Scrum, Kanban, Cascada, entre otras.



- iii. El glosario cuenta con definiciones literales de otros documentos encontrados en internet, por lo que se hace necesario referenciar la fuente, ya que es contrario a lo que se indica como construcción propia del área.
- iv. Las actividades del procedimiento no contemplan un orden lógico de las actividades teniendo en cuenta lo indicado y evidenciado durante las pruebas adelantadas el 15 de septiembre de 2022 en las que se menciona que se diseña el cronograma de mantenimientos con una periodicidad [trimestral], se adelanta la distribución de los equipos con mantenimiento In House, no se evidencia la mención de los informes que se entregan en materia de identificación de fallas por parte de los ingenieros vinculados y responsables de la ejecución de las actividades.
- v. No se identifican de manera adecuada las entradas y salidas de las actividades ejecutadas, así como tampoco se detallan las actividades necesarias para adelantar el traslado del equipo para diagnóstico [actividad 4] ya que como se indicó durante la prueba adelantada el 15 de septiembre de 2022: *"en caso de identificar una falla se informa por correo a la coordinación, se lleva al laboratorio y dependiendo del diagnóstico se toman decisiones, si por el contrario se maneja el mantenimiento de equipos con terceros, se maneja directamente con el proveedor del equipo"*, falta de coherencia en el establecimiento de los responsables se evidencia la necesidad de complementar con decisiones y puntos de control sobre las actividades que permitan mitigar la materialización de riesgos potenciales para la infraestructura de Capital.
- vi. Respecto a los puntos de control identificados es importante tener en cuenta que la finalidad de estos es reducir y/o mitigar el riesgo al interior del proceso, se evidenciaron debilidades respecto a la descripción y ubicación de estos en actividades importantes que pueden conllevar a la materialización de riesgos potenciales para el proceso. Lo anterior, teniendo en cuenta que el procedimiento cuenta con dos (2) puntos de control relacionadas con la ejecución de los mantenimientos, como se observa a continuación:

4. PUNTOS DE CONTROL					
No.	ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
3	Realizar mantenimiento preventivo	<p><b>Propósito del control:</b> Realizar las actividades de mantenimiento preventivo a los equipos asignados a la coordinación técnica y de esta manera garantizar su funcionalidad, prevenir posibles fallas y mantener su vida útil.</p> <p><b>Método de control:</b> Cuando el mantenimiento preventivo se realiza in house, se deben efectuar las siguientes acciones:            * Aislamiento del kit de limpieza            * Limpieza del equipo            * Revisión básica del equipo en cuanto a estructura y conexiones.            * Actualización de la hoja de vida del equipo "AGRI-SA-FT-048 Hoja de vida equipos y maquina".            Cuando el mantenimiento preventivo se realiza a través de un proveedor, se deben efectuar las siguientes acciones:            * El equipo de la coordinación técnica, debe realizar acompañamiento al proveedor durante la revisión inicial y final del equipo, esto con el fin de que el proveedor determine el estado del mismo.            * El proveedor realiza el mantenimiento preventivo del equipo de acuerdo a lo estipulado en el contrato, posterior al mantenimiento, el proveedor debe realizar la entrega del informe correspondiente a la jornada.</p> <p><b>En caso de identificarse observaciones o desviaciones:</b>            En caso de que se presenten diferencias en los entregables pactados contractualmente se realiza la validación de la información con el equipo de coordinación de técnica y de ser necesario se solicita reproceso de la misma al proveedor.</p>	Cuando se requiera	Equipo Coordinación Técnica y/o Proveedor según corresponda	AGRI-SA-FT-048 Hoja de vida equipos y maquinas o Informe del proveedor, según corresponda
6	Realizar el mantenimiento correctivo	<p><b>Método de control:</b> De acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato con el proveedor, este procederá a realizar el mantenimiento correctivo del equipo que ha presentado una falla.            Una vez el proveedor finalice el proceso, realizará la entrega del equipo que ha presentado la falla al Ingeniero del área técnica que este coordinando la actividad o a la persona que el coordinador del área técnica determine.</p> <p><b>Propósito del control:</b> Realizar la revisión del equipo y efectuar las siguientes acciones:            * Verificar el funcionamiento del equipo al momento de la entrega            * Verificar que la falla del equipo se encuentra solucionada            * Realizar la actualización de la hoja de vida del equipo y registrar la información relacionada con el mantenimiento efectuado.</p> <p><b>En caso de identificarse observaciones o desviaciones:</b>            En caso de que se presenten diferencias en los entregables pactados contractualmente se realiza la validación de la información con el equipo de coordinación de técnica y de ser necesario se solicita reproceso de la misma al proveedor.</p> <p>De igual manera, en caso de que posterior a la realización del mantenimiento correctivo, se presente repetición en las fallas, se realizará la investigación de las causas y efectuará las actividades correspondientes.</p>	Cuando se requiera	Proveedor según corresponda	AGRI-SA-FT-048 Hoja de vida equipos y maquinas o Informe del proveedor, según corresponda

**Fuente:** Procedimiento MECN-PD-001

Así las cosas, durante las pruebas adelantadas el 15 de septiembre de 2022 se identificaron actividades incompletas, actividades que no han sido identificadas y otras en las que se pueden establecer puntos de control, como:



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- Actividad 4 (incompleta): realizar diagnóstico del equipo. ¿a quién se le hace entrega del informe?, ¿qué debe contener el informe?
- Actividad de decisión (nueva): ¿Se adelantaron las actividades de mantenimiento preventivo a la totalidad de equipos programados?, establecer punto de control.
- Actividad de decisión (nueva): ¿Se adelantaron las actividades de mantenimiento correctivo a la totalidad de equipos programados?, establecer punto de control.
- Actividad 5: gestionar la aprobación del servicio de mantenimiento correctivo. En caso de determinarse que contratar un servicio de mantenimiento no es lo adecuado, ¿cómo procede el área?, ¿se adelantaría la adquisición de equipos nuevos? En este último caso es necesario articular este con el procedimiento *AGRI-SA-PD-009 Baja de Bienes*, establecer punto de control.



Por lo que es importante que se adelante la actualización en el marco de la *"Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 5, 2020"*, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- **Responsable de ejecutar el control:** identifica el cargo del servidor que ejecuta el control. Teniendo en cuenta que los controles indican que no se cuenta con un responsable.
- **Acción:** se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control, lo cual no se evidencia en la matriz de evaluación de controles.
- **Complemento:** corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.

De igual manera y con el fin de verificar la ejecución de las actividades contempladas en el procedimiento de mantenimiento de la infraestructura física se adelantó una prueba el 15 de septiembre de 2022, la cual arroja los siguientes resultados:

- El área no cuenta con kit de limpieza indicado en el procedimiento para la ejecución de las actividades requeridas.
- Se evidencian debilidades frente a la documentación de las actividades que deben seguirse de manera detallada para la ejecución de cada mantenimiento [teniendo en cuenta la particularidad de lo adelantado en Capital] de manera que se mantenga la transferencia de conocimiento al interior del área sobre lo mencionado.
- La actualización de la hoja de vida del equipo [AGRI-SA-FT-048] no se adelanta al término de la jornada, sino que por el contrario tal y como se indica por parte de la Coordinación: *"Es importante mencionar que se ha venido desarrollando la mala práctica de que al final de mes en el que se cumpla el mantenimiento trimestral el equipo de ingenieros diligencia las hojas de vida como evidencia de dichas tareas sin tener un cronograma que contenga las tareas a ejecutar, no hay planeación previa, ni asignación de fechas para la ejecución de las mismas en cada área. Es por ello que estamos trabajando en la reorganización, planeación y ejecución de los mantenimientos preventivos"*.
- La prueba de observación adelantada sobre la limpieza del equipo de cómputo ubicado en el IN-OUT arroja como resultados:
  - Se realiza verificación posterior al mantenimiento físico del equipo con el fin de asegurarse que el software y hardware funcionan correctamente.
  - El mantenimiento lógico del equipo indicado por el ingeniero asignado a la actividad no se adelantó al término del mantenimiento físico.
  - Las fallas no son informadas como se menciona en el procedimiento, sino que por el contrario se adelantan bitácoras y se remiten vía correo electrónico al profesional especializado del área. (Uno de los ajustes implementado por el actual líder del área técnica)
  - Las actividades de mantenimiento se adelantan por conocimiento del día a día de los ingenieros vinculados al proceso, se adelantan en los días en los que se tiene disponibilidad y acceso al equipo, más no siguiendo la programación adelantada.
  - Respecto al procedimiento adelantado por el ingeniero asignado se evidenció que no se cuenta con limpia pantallas por lo que se hace uso de alcohol, no se cuenta con cepillos y brochas, así como tampoco se hace uso de espumas o ceras para adelantar la jornada de limpieza por lo que se hace uso de una toalla [que no cumple las condiciones para la limpieza del equipo] impregnada de alcohol para retirar el exceso de polvo de las carcasas [dentro y fuera].



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- El personal asignado para las actividades de mantenimiento no hace uso de elementos de protección personal mínimos como tapabocas y guantes.
- Durante la limpieza física no se evidenció la ejecución de la limpieza al sistema de refrigeración del equipo, así como tampoco se evidencia el retiro de polvo y lubricación de los ventiladores hasta que estén dañados [como se indicó por el ingeniero]. Por último, no se evidencia la entrega del equipo al/los responsable(s) de su uso y administración.





Fuente: Pruebas 15/09/2022.

**c. MECN-PD-002 Procedimiento Monitoreo de calidad, versión 8 del 30/06/2020.**

Respecto al procedimiento de monitoreo de calidad adelantado por el área técnica se identifican los siguientes resultados:

- Se adelanta el diligenciamiento del formato [actualizado] en drive MECN-FT-047 Registro – Monitoreo señal fuera del aire, al cual tienen acceso los ingenieros que adelantan dicha actividad.
- Se desconoce la ruta de atención indicada en el procedimiento ante la caída de señal informada por un ciudadano, lo cual no puede tramitarse como una PQRS debido a los tiempos establecidos para su recepción y respuesta, de manera adicional se indica por el personal asignado al monitoreo que no se ha registrado o atendido un evento como el mencionado. Por lo que no evidencia el valor que este genera al interior del proceso.
- Debilidades en la identificación del objetivo del procedimiento, al no iniciar con un verbo en infinitivo, no permite su medición por falta de periodicidad.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

<b>OBJETIVO:</b>	Este documento describe los lineamientos para realizar el monitoreo sobre la estabilidad y calidad de la señal difundida de transmisión buscando garantizar una correcta prestación del servicio de televisión y distribución de contenidos, emisión de los programas.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Por lo que se hace necesaria su revisión y ajuste, por ejemplo con la metodología SMART [Específicos, medibles, alcanzables relevantes y temporales] de manera que se brinde una guía a los interesados sobre las actividades que se esperan ejecutar y que describan detalladamente las actividades que reflejan su ejecución.

- iv. El alcance del procedimiento no guarda coherencia con las actividades que se vienen adelantando en el área a diario en cumplimiento del objetivo planteado; para el caso, se recomienda el uso de metodologías ágiles que permitan determinar el valor del proceso; dentro de estas, se pueden identificar algunas como la metodología agile, Scrum, Kanban, Cascada, entre otras.
- v. Debilidades en la identificación de entradas y salidas del procedimiento, dentro de las cuales se destacan:
  - Actividad 1, actividad 10, actividad 13, actividad 15, actividad 16: no cuenta con entradas identificadas.
  - Actividad 3, actividad 7 y actividad 12: no cuenta con identificación de entradas y salidas.
  - Actividad 4: el nombre del documento no coincide con el publicado en la intranet y no cuenta con salidas identificadas.
- vi. Teniendo en cuenta lo indicado por el ingeniero asignado respecto a las actividades ejecutadas, se evidencian secuencias distintas respecto a la atención de fallas en la señal que puedan llegar a presentarse como por ejemplo las actividades 4-6-10 y 13 del procedimiento no finalizan sino que por el contrario se adelanta el seguimiento al restablecimiento de la señal y de manera posterior se diligencia el reporte de monitoreo, respecto a la actividad 4 [activar el plan de contingencia] se hace necesario establecer dichos planes en el documento correspondiente ya que no se cuenta con el detalle del paso a paso que debe llevarse a cabo ante una caída de señal, respecto a las actividades 6 a 16, se indicó por parte del ingeniero que una vez identificada la falla de señal se adelanta comunicación con RTVC – El cerro o punto identificado – cable operadores por lo que la secuencia del procedimiento no es coherente con lo adelantado en el monitoreo de la señal; teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario involucrar a los responsables de la actividad en el establecimiento de las actividades del procedimiento, así como de los puntos de control.
- vii. El procedimiento cuenta con la identificación de un (1) punto de control relacionado con la verificación de calidad de la emisión, como se observa a continuación:

4. PUNTOS DE CONTROL					
No.	ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
1	Verificar la calidad de emisión de la señal emitida a través de la inspección de parámetros tales como con el apoyo de los dispositivos de medición. Se registran las mediciones en los niveles de audio, video, chroma, pedestal y sincronismo de la señal de programa en el Máster de Emisión, con la ayuda de instrumentos como el vectorscopio y el monitor forma de onda. Se ajustan niveles on air si es necesario.	<b>Método de control:</b> Pruebas y Mediciones Técnicas  <b>Propósito del control:</b> Verificar la calidad de emisión de la señal emitida a través de la inspección de parámetros tales como con el apoyo de los dispositivos de medición. Se registran las mediciones en los niveles de audio, video, chroma, pedestal y sincronismo de la señal de programa en el Máster de Emisión, con la ayuda de instrumentos como el vectorscopio y el monitor forma de onda. Se ajustan niveles on air si es necesario.  <b>En caso de identificarse observaciones o desviaciones</b> realizar las actividades 3 y 4 de este procedimiento.	Diariamente	Coordinación Técnica / Ingenieros	Formato MECN-FT-047 Registro-Monitoreo señal fuera del aire

Teniendo en cuenta lo ejecutado durante el monitoreo de la calidad de la señal, se identificaron actividades sobre las cuales es preciso adelantar su revisión y ajuste por contar con información incompleta, así como otras en las que se pueden determinar controles como:

- Actividad 4: activar plan de contingencia (según sea el caso). Identificar punto de control, teniendo en cuenta que los planes indicados permiten verificar equipos y conexiones que puedan afectar la emisión de la señal, así como la documentación de las desviaciones que puedan presentarse en la implementación de los mecanismos identificados.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- Actividad 10: esperar el restablecimiento de la señal. Completar con una actividad de decisión.
- Actividad 16: realizar un informe de las visitas y las mediciones técnicas realizadas. ¿a quién se remiten dichos informes?, ¿requieren de algún tipo de aprobación?, ¿qué decisiones se toman con la información registrada en dichos informes?

Es importante tener en cuenta que la finalidad de estos es reducir y/o mitigar el riesgo al interior del proceso, se evidenciaron debilidades respecto a la descripción y ubicación de estos en actividades importantes que pueden conllevar a la materialización de riesgos potenciales para el proceso, por lo que es importante que se adelante la actualización en el marco de la *"Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 5, 2020"*, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- **Responsable de ejecutar el control:** identifica el cargo del servidor que ejecuta el control. Teniendo en cuenta que los controles indican que no se cuenta con un responsable.
- **Acción:** se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control, lo cual no se evidencia en la matriz de evaluación de controles.
- **Complemento:** corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.

Así como los atributos de eficiencia (tipo e información) y formalización (Documentación, frecuencia y evidencia).

**Respuesta del área Técnica:** Efectivamente se han presentado puntos de mejora frente a los procedimientos internos del laboratorio.

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Conforme a lo indicado por el proceso la observación **se mantiene** para que se establezcan las acciones de mejora que correspondan a fin de eliminar las causas que la generaron.

**d. MECN-IN-003 Instructivo para la revisión formatos de hojas de vida, versión 01 del 30/11/2020.**



Teniendo en cuenta lo indicado en el [literal b del numeral 11.1.](#) del presente informe, así como de los resultados obtenidos en las pruebas, se concluye que el documento formulado durante la vigencia 2020 se incumple respecto al orden de las actividades descritas, sobre este se recomienda revisar su contenido y articulación con el procedimiento MECN-PD-001.

**Respuesta del área Técnica:** Se están revisando y analizando los instructivos y formatos asociados a los procesos con el objetivo de fortalecerlos y optimizarlos, toda vez que estas debilidades ya habían sido detectadas dentro del diagnóstico realizado por el Profesional Especializado del área una vez asume el cargo.

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Conforme a lo indicado por el proceso la observación **se mantiene** para que se establezcan las acciones de mejora que correspondan a fin de eliminar las causas que la generaron.

**e. MECN-MN-002 Manual de requerimientos técnicos generales para recepción de material para emisión, versión 2 del 29/04/2022.**

Documento actualizado y articulado al Manual General de Producción [MPTV-MN-001], en su versión 7 del 29 de junio de 2022, en el cual se establecen lineamientos ajustados a los estándares establecidos para la televisión a nivel nacional en materia de recepción del material audiovisual para su emisión por señal abierta y demás medios con los que cuenta Capital.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

**f. MECN-GU-001 Guía para la creación de contenidos y gestión de almacenamiento, versión 01 del 30/11/2020.**

Verificado el documento se establece la necesidad de adelantar ajustes a este, de manera que se dé cumplimiento del objetivo y alcance del proceso [definidos en la caracterización del proceso], los cuales se encaminan a garantizar la calidad de la señal de transmisión del Canal, por lo que los parámetros de creación de contenidos, deben estar articulados con los requerimientos establecidos en el Manual General de Producción [MPTV-MN-001].

De igual manera, se observa que la información incluida en el documento publicado en la intranet no articula ningún formato u otro documento que permita adelantar el registro de lo requerido, por ejemplo para este caso frente a las periodicidades de borrado en VTRS mencionadas en el numeral 2.5 de la guía.

**2.5. Periodicidad**

Cada semana los operadores serán los encargados de realizar el seguimiento del almacenamiento de los Vtrs con el objetivo de depurar de manera inmediata en caso de que sea necesario y así tener una mejor administración de los contenidos.

En caso de requerir realizar borrado los operadores deben diligenciar el siguiente formato para tener trazabilidad del borrado que se está realizando.

CRONOGRAMA DE BORRADO EN VTRS				
Nombre de Operador VTRS	Fecha de Semana de borrado		Almacenamiento antes del proceso	Almacenamiento después del proceso.
		Vtr5		
		Vtr6		
		Livecom		
		Vtr5		
		Vtr6		
		Livecom		

**Fuente:** MECN-GU-001, 2020.

Así mismo, en materia de almacenamiento se han venido identificando debilidades en la disponibilidad del material, lo cual fue mencionado en los informes de auditoría: Acompañamiento a la implementación de la ISO 27001:2013 y al proceso de Diseño y creación de contenidos, así como de los informes de seguimiento adelantados a la ejecución de recursos FUTIC de la vigencia 2021. Sobre lo cual se cita:

*"Adicionalmente, en el Procedimiento "COPIAS DE SEGURIDAD" código AGRI-SI-PD-014, versión 10 del 03/05/2021, en el que se establecen los siguientes controles (ver imagen a continuación) para los backups que se realizan automáticamente a diario; no se evidencia un método de confirmación o retroalimentación con el Proceso, de la información que ha sido tomada del servidor y es almacenada en cintas LTO. Por lo anterior, no hay un reporte o inventario con cierta temporalidad de la información que efectivamente está siendo archivada de la información del Proceso de Diseño y Creación de Contenidos".*



Lo anterior, podría materializar un riesgo de pérdida de información, teniendo en cuenta que los programas requeridos para evaluación no fueron encontrados, y por ende, no fueron restaurados. Por lo que se reitera la recomendación del establecimiento de controles de manera coordinada [Sistemas – Técnica] con el fin de evitar que se continúe materializando el riesgo de pérdida de información sobre el archivo audiovisual de Capital.

**g. MECN-PL-001 Plan de continuidad del negocio área técnica, versión 01 del 30/11/2020.**

El área Técnica cuenta con un documento nombrado como Plan de continuidad del negocio; sin embargo, durante las pruebas de interiorización e implementación del mismo, se evidenciaron debilidades como:

- El documento no cuenta con el flujograma de trabajo de las áreas que componen el proceso de gestión técnica con sus actividades y responsabilidades en articulación al objetivo y alcance del proceso, no se evidencia la inclusión de los planos de operación de los equipos pertenecientes al cuarto eléctrico [UPS],



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



así como del IN-OUT y los másteres de emisión y producción que se encuentran a cargo del proceso de gestión técnica.

Respecto a este punto, se indica por parte del área Técnica que se vienen adelantando actividades de organización del cableado de dichos espacios; sin embargo, es importante analizar la articulación de dichas actividades a un plan o cronograma u otro documento que permita establecer responsables, actividades y plazos de ejecución de manera articulada con el plan de continuidad u otro documento que se considere pertinente por parte del proceso.



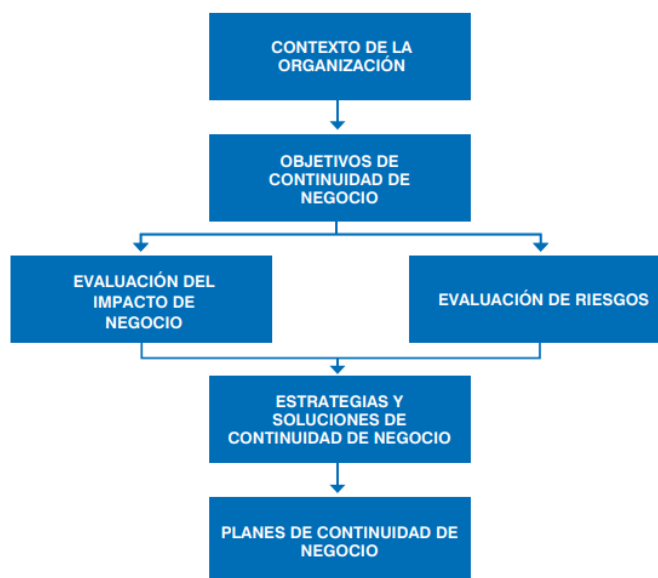
**Fuente:** Prueba del 16 de septiembre de 2022.

- Se adelantó la consulta a tres (3) de los seis (6) ingenieros vinculados al proceso que desarrollan las actividades en el marco del flujo de trabajo mencionado en el plan de continuidad, respecto a lo cual informaron:
  - La ruta de consulta del documento en la intranet es desconocida.
  - La construcción de este documento no contó con la participación del equipo vinculado.
  - Los ingenieros consultados no han recibido capacitaciones respecto al documento [a pesar de llevar más de 1 año de antigüedad].
  - Las rutas de escalamiento externo mencionadas en el documento son desconocidas [Conocen de escalamiento interno - Sin consulta del documento existente].
  - Los planes de contingencia definidos en dicho plan son desconocidos y a la fecha no han participado en jornadas de pruebas de los planes de contingencia formulados en el plan de continuidad del área.
- Respecto a las actividades de contingencia mencionadas en el documento se adelantó una prueba de conocimiento por parte de los vinculados al área, obteniendo como respuesta:
  - El sistema VSN no tiene soporte y está en funcionamiento del 5% [sin administrador].
  - Se desconoce el tiempo de restauración del servicio de los 2 *carbon coder* usados para producción y tráfico de manera posterior a la intervención de los ingenieros ante eventuales fallas presentadas.
  - El plan no cuenta con actividades articuladas de comunicación con RTVC [receptor de señal].
  - El área indica que no se cuenta con equipos de respaldo ante eventuales fallas que puedan mantener la señal al aire.
  - Los ajustes adelantados a los equipos no se registran en las hojas de vida.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



- El personal de soporte técnico indicado en el documento se encuentra desactualizado [el contacto de soporte es directo entre los ingenieros [personal], sin embargo, se envía el correo para generar el ticket de servicio].
- Los máster de emisión y producción no están interconectados, lo que requiere un mayor uso de recursos [técnicos - humanos] para asegurar que la señal y su calidad se mantengan de conformidad con lo requerido por Capital.
- Los planes de reacción ante las posibles fallas no se encuentran estandarizados; lo anterior evidencia una debilidad en la memoria institucional sobre los procesos de gestión técnica consignados en este documento.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar la verificación y actualización del plan de continuidad vigente, teniendo en cuenta los requerimientos de la ISO 23301:2019; por lo que es importante que se adelante la estructuración de un documento que cuente con: un alcance, referencias normativas aplicables, términos y condiciones, contexto de la organización, liderazgo, planificación, soporte, operación, evaluación del desempeño y mejora, enmarcados en los conceptos de:



**Fuente:** Guía de implantación de la ISO 22301:2019.

- Durante las pruebas se evidenciaron fallas en el sistema de refrigeración del cuarto eléctrico y del IN-OUT, al no contar con un sistema que mantenga las condiciones de refrigeración de los equipos, así como tampoco se evidencia el monitoreo de la temperatura de dichos cuartos. A la fecha de la auditoría se evidencia que se adelanta la refrigeración con equipos de ventilación de escritorio, como se presenta en la siguiente imagen:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



**Fuente:** Prueba del 16 de septiembre de 2022.

- Se evidenció igualmente el almacenamiento de los refrigerantes utilizados para las plantas eléctricas de Capital en cercanías de las UPS, como se evidencia a continuación:



**Fuente:** Prueba del 16 de septiembre de 2022.



## h. Directorio de proveedores

Dentro de los documentos del sistema de gestión del proceso, se encuentra una base de datos denominada: "Directorio de proveedores", esta base de datos tiene fecha de publicación en la intranet el día 20/05/2019, contiene información de contacto sobre empresas proveedoras de equipos, servicios logísticos, casting, productos especiales y proveedores de servicios técnicos, como se muestra a continuación:

DIRECTORIO DE PROVEEDORES						
#º	EMPRESA	CONTACTO	CARGO	TELÉFONO O CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN
PROVEEDORES DE EQUIPOS						
1	Congo Films	Arthur Mora / Walther Ladino	Director de técnica / Asistente de Alquiler	313 210 26 05 - 314 238 42 48 - 311 558 48 27 - 300 268 40 66 - 630 47 92 - 231 90 41	alquiler@congofilms.tv ednabarrerarecepcion@congofilms.tv Wather@congofilm.tv	Cra 65 N 81-55
2	Equipment & Film Design Colombia SAS	Josefina Payares / Natasha Ruiz		244 81 69	josefina.payares@efdcolumbia.com natasha.ruiz@efdcolumbia.com	Av. de las américas no. 31-75
3	Amigos del Cine	Luisa Santamaria	Encargada de alquiler y cotizaciones	616 51 81 - 616 51 91	info@amigosdelcine.com luisa.santamaria@amigosdelcine.com	Carrera 49 # 91-31
4	Teleservicios	Anibal	Alquiler de equipos	742 4570 - 320 492 02 87	info@teleservicios.tv	Carrera 8a no 107 - 24

**Fuente:** [Base de datos de proveedores](#)



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Al realizar una revisión de la articulación de esta base de datos con los demás documentos del proceso, no se evidenció que en ninguno de ellos se relacione o indique el uso que se le da a la base dentro de las actividades a cargo del mismo, además de ser un documento que no se ha actualizado durante las últimas 3 vigencias por lo cual se evidencian datos desactualizados e incompletos, sumado a lo anterior, es necesario tener en cuenta que conforme a lo indicado en el MANUAL DE CONTRATACIÓN V 11 AGJC-CN-MN-001, Capital ha desarrollado un módulo de proveedores en el ERP de la entidad, donde “deberá reposar un listado de proveedores de bienes y servicios por área por área incluyendo una valoración objetiva del desempeño de aquellos, cuando hayan celebrado y ejecutado contratos previos con la entidad”, por lo anterior, la base de datos que reposa en la intranet a cargo del proceso debe actualizarse y/o migrarse al ERP institucional, conforme lo indica el manual:

#### **4.1. MÓDULO DE PROVEEDORES DEL ENTERPRICE RESOURCE PLANNING (ERP) DE CANAL CAPITAL**

El módulo de proveedores de CANAL CAPITAL es una base de datos contenida en el ERP de la entidad o la herramienta que lo sustituya o modifique, en la que reposará un listado de proveedores por área.

Para el efecto, cada área incorporará en dicho sistema, los proveedores para todos los bienes y servicios que contrata, de conformidad su necesidad misional, incluyendo una valoración objetiva del desempeño de aquellos, cuando hayan celebrado y ejecutado contratos previos con la entidad. La calificación se hará teniendo en cuenta los criterios previamente establecidos, conforme la guía de evaluación establecida por el Canal.

También serán incluidos aquellos proveedores que no hayan prestado servicios a la entidad. Estos serán seleccionados e identificados consultando bases de datos especializadas, consultas de mercado, consultas en el SECOP II en el Sistema de Identificación de Proveedores (SIP), entre otras. Dichos nuevos proveedores serán registrados sin calificación para ser considerados en el procedimiento de selección aleatorio.

Cuando se adelanten contrataciones en las modalidades de invitación cerrada y contratación directa, las áreas solicitantes deberán acudir al módulo de Proveedores del ERP, para efectuar las invitaciones a presentar cotización en el marco del proceso. Del universo de proveedores inscritos, el sistema ERP o la herramienta equivalente, seleccionará de manera automática y aleatoria el listado de los proveedores a invitar en cada proceso.

**Fuente:** [Manual de contratación de Capital V11](#)

Adicionalmente, para los colaboradores del proceso que sean asignados como supervisores de contratos de bienes o servicios, es importante tener en cuenta que conforme a lo señalado en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA AGJC-CN-MN-002 se tenga en cuenta lo establecido en el numeral 3.4 Calificación de proveedores y experiencias exitosas:

#### **3.4. Calificación de proveedores y experiencias exitosas**

Con el fin de construir y/o actualizar las bases de proveedores, los supervisores realizarán con posterioridad a la terminación del contrato una calificación del desempeño contractual de los contratistas, personas jurídicas o naturales distintas a la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. Para el efecto harán uso del formato dispuesto por la entidad.

Así mismo y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 371 de 2010, los supervisores recopilarán experiencias de la ejecución contractual a fin de exponerlas en sesiones que se programarán a propósito del tema, a discreción de la Secretaría General, por lo menos una vez al año.

**Fuente:** [Manual de supervisión e interventoría de Capital V 01](#)

Por lo anterior, se convierte en un requisito para el supervisor construir una base de datos con información y calificación de proveedores, y registrar dicha información en el ERP institucional.

**Respuesta del área Técnica:** Para la fecha en que se hizo la revisión en la auditoría se encontraba desactualizada la base de datos, pero, a la fecha se ha ejecutado un proceso de actualización del directorio en el ERP.

PROVEEDOR					
			Buscar: <input type="text"/>		
Proveedor	Área	Servicios	Palabras Clave		
<b>901062394 - ARVACK SAS</b> Ciudad: Bogotá - BOGOTÁ D.C. Dirección: CL 22 E 69 # 70 Teléfono: 34254353 E-mail: info@arvack.com Tipo de evaluación: Normal (S) *****	TECNICA	• 36201 - Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas) • 47711 - Actividades de arquitectura • C4742 - Comercio al por menor de equipos y aparatos de sonido y de video, en establecimientos especializados	<b>Palabras clave:</b> arvack; desarrollo; software; informática; diseño; programación		
<b>901285079 - INTRO TECNOLOGIES SAS</b> Ciudad: Bogotá - BOGOTÁ D.C. Dirección: CL 49B SUR 38 04 Teléfono: 330443647 E-mail: intro@introtechnologies@gmail.com Tipo de evaluación: Normal (S) *****	TECNICA	• C4741 - Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializado • C4742 - Comercio al por menor de equipos y aparatos de sonido y de video, en establecimientos especializados • C3313 - Mantenimiento y reparación especializado de equipo electrónico y óptico	<b>Palabras clave:</b> sistemas; equipos; periféricos; informática; accesorios		
<b>901408426 - ENERGY MSI SAS</b> Ciudad: Bogotá - BOGOTÁ D.C. Dirección: CL 21 B 80 LC 11 Teléfono: 35774277 E-mail: energymsi@gmail.com Tipo de evaluación: Normal (S) *****	TECNICA	• C4741 - Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializado • C3314 - Mantenimiento y reparación especializado de equipo eléctrico • C4652 - Comercio al por mayor de equipo, partes y piezas electrónicas y de telecomunicaciones	<b>Palabras clave:</b> sistemas; informática; periféricos; telecomunicaciones; computadores		
<b>9014301825 - CONGO FILMS S.A.S</b> Ciudad: Bogotá - BOGOTÁ D.C. Dirección: Cra. 63 #1035 Teléfono: 428304790 E-mail: cingon@congofilms.co Tipo de evaluación: Normal (S) *****	TECNICA		<b>Palabras clave:</b> EQUIPOS AUDIOVISUALES BROADCAST - TELEVISION		
Proveedor	Área	Servicios	Palabras Clave		

Mostrando registros del 21 al 24 de un total de 24 registros

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** De acuerdo con lo indicado por el proceso durante el transcurso de la auditoría se adelantó la actualización de proveedores en la ERP institucional, sin embargo, esta actividad todavía se encuentra en proceso de ejecución y adicionalmente, es necesario que el proceso determine si la base de datos denominada "*directorio de proveedores*" publicada en la intranet institucional será eliminada del sistema de gestión de Capital.

Por lo anterior, la observación **se mantiene** para que se establezcan las acciones de mejora que correspondan a fin de eliminar las causas que la generaron.

Inicio > Misionales > 6. Gestion tecnica de la realizacion y circulacion de contenidos

Registros: 1 - 1 de 1



Caracterización



Formatos



Política



Procedimiento



Instructivos



Manuales



Guías





Planes



DIRECTORIO DE PROVEEDORES

Ver.: 1

Fec.: 2019-05-20

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

## 11.2. PROCESO DE CONTRATACIÓN

En el marco de la verificación adelantada al proceso, también se adelantó la revisión de la gestión contractual realizada por el área para las vigencias señaladas en el alcance. Para esto, se tomó la siguiente muestra de contratación seleccionada a partir de la base de datos de contratación del área jurídica:



**Tabla 1. Muestra contratación**

CONTRATO No.	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NOMBRE CONTRATISTA	MODALIDAD DE SELECCIÓN
0010-2021	26/01/2021	HELVER ALDUHAR CORREA VASQUEZ	DIRECTA
0011-2021	25/01/2021	SERGIO NICOLAS CHAPARRO VEGA	DIRECTA
0022-2021	28/01/2021	JAVIER ANDRES RONCANCIO OVIEDO	DIRECTA
0158-2021	10/02/2021	NYL ELECTRONICA SA	DIRECTA
0268-2021	02/03/2021	COMPAÑIA COMERCIAL CURACAO DE COLOMBIA S A	DIRECTA
0338-2021	07/04/2021	Q PARTS SA	DIRECTA
0357-2021	21/04/2021	ISTRONYC COMUNICACIONES SAS	DIRECTA
0354-2021	23/04/2021	ADTEL LATAM SAS	DIRECTA
0387-2021	14/05/2021	ADTEL LATAM SAS	DIRECTA
0413-2021	25/06/2021	INGELOS TELECOMUNICACIONES SAS	DIRECTA
0470-2021	09/08/2021	ANGELICA HERREÑO PAEZ	DIRECTA
0479-2021	19/08/2021	ADTEL LATAM SAS	DIRECTA
0490-2021	20/08/2021	JAVIER ANDRES RONCANCIO OVIEDO	DIRECTA
0605-2021	01/10/2021	FERRICENTROS SAS	DIRECTA
0618-2021	28/10/2021	PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A.	DIRECTA
0617-2021	02/11/2021	LABORATORIO PUNTO DEL DIESEL Y TURBOS SAS	DIRECTA
0624-2021	17/11/2021	JUST IN TIME SOLUTIONS TRADE S.A.S	DIRECTA
0670-2021	27/12/2021	ADTEL LATAM S.A.S.	DIRECTA
0671-2021	27/12/2021	NYL ELECTRONICA S.A.	DIRECTA
0001-2022	15/01/2022	SERGIO NICOLAS CHAPARRO VEGA	DIRECTA
0003-2022	17/01/2022	CESAR AUGUSTO CAMACHO MELO	DIRECTA
0004-2022	17/01/2022	CARLOS ALBERTO PEÑA CORREA	DIRECTA
0064-2022	27/01/2022	CARLOS EDUARDO RODRIGUEZ HOYOS	DIRECTA

Para lo indicado previamente, se consideró el manual de contratación así: versión 07 para los contratos celebrados entre el 30 de diciembre de 2020 y el 02 de marzo de 2021. Versión 08 para contratos celebrados desde el 03 de marzo de 2021 hasta el 02 de mayo de 2021. Versión 09 para los contratos suscritos entre el 03 de mayo y 01 de diciembre de 2021. Finalmente para los contratos celebrados entre el 02 de diciembre de 2021 en adelante se analizó en clave de la versión 10.

### 11.2.1. Elaboración de estudios previos y verificación de requisitos de selección.

En los contratos 338, 387 y 479 de 2021 se presentó una posibilidad de mejora en la gestión precontractual del área revisada. En los tres contratos se encontró que los requisitos exigidos a los contratistas no fueron debidamente soportados y/o no se aportaron a la carpeta de los contratos los documentos correspondientes.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

En los tres casos se encontraron en la carpeta del contrato documentos que no eran certificaciones de contratos, es decir, certificaciones de la experiencia requerida por el área requerida en los estudios previos.

En estos, el área solicitaba la certificación de experiencia que diera cuenta de contratos con un valor igual o mayor al del futuro contrato a celebrar con Capital. Sin embargo, en las carpetas de contratos se encontraron copias de contratos y/u órdenes de pago. Pero no certificación de contrato.

Al respecto, es necesario recordar que de acuerdo al manual de contratación en el numeral 3.3.9 **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE** contempla:

*"La escogencia de los contratistas se hará atendiendo el deber de selección objetiva. En cumplimiento de este deber se seleccionará al contratista atendiendo criterios claros y objetivos tales como: el precio, el plazo, cumplimiento de contratos anteriores, calidad, experiencia, idoneidad, formación, creatividad, recursividad, pertinencia, innovación, cumplimiento de normas técnicas, entre otros, los cuales permitirán determinar la oferta más favorable para la entidad.*

*En el estudio previo se deben determinar los criterios que permitan seleccionar la oferta más favorable e incluir los documentos que den cuenta de la idoneidad del futuro contratista y su ofrecimiento.*

*Allí se deberá establecer, además, cuál será la experiencia mínima requerida al futuro contratista. Si se trata de la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se garantizará que la experiencia exigida esté acorde al objeto del contrato, las obligaciones y los honorarios a pactar. La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de contratación y no otorgarán puntaje.*

*Los requisitos habilitantes para los procesos de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.*

*Una vez verificados los requisitos habilitantes CANAL CAPITAL seleccionará la oferta más favorable teniendo en cuenta factores técnicos y económicos, para tal efecto realizará la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas o representado en la mejor relación de costo beneficio para la Entidad*. (subrayado fuera de texto)



De igual manera, se recuerda que de acuerdo a la normatividad vigente<sup>1</sup>, cuando se solicita o requiere la certificación de experiencia por ejecución de contratos, el documento idóneo para tal fin es la certificación contractual.

Así las cosas, se tiene que en los contratos citados el área al momento de escoger a los contratistas, dentro de los procesos de contratación directa, no contempló ni verificó que los criterios exigidos en los estudios previos fueran cumplidos a partir de la documentación aportada por cada contratista. De manera que, conforme a los soportes documentales existentes en las carpetas digitales, se avisa que existe mejora posible en la verificación de la experiencia exigida o por lo menos del cumplimiento en la entrega del soporte correspondiente.

#### **11.2.2. Elaboración de estudios previos – Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI.**

En los contratos 354, 624, 357, 670 y 671 de 2021 se encontró oportunidad de mejora en la elaboración de los estudios previos debido a que no se estableció en la determinación de la necesidad una conexión con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI vigente para el periodo 2021-2024. Si bien en las versiones vigentes para la época de la conformación del proceso contractual y de la suscripción de los

<sup>1</sup> ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. Decreto 1083 de 2015.

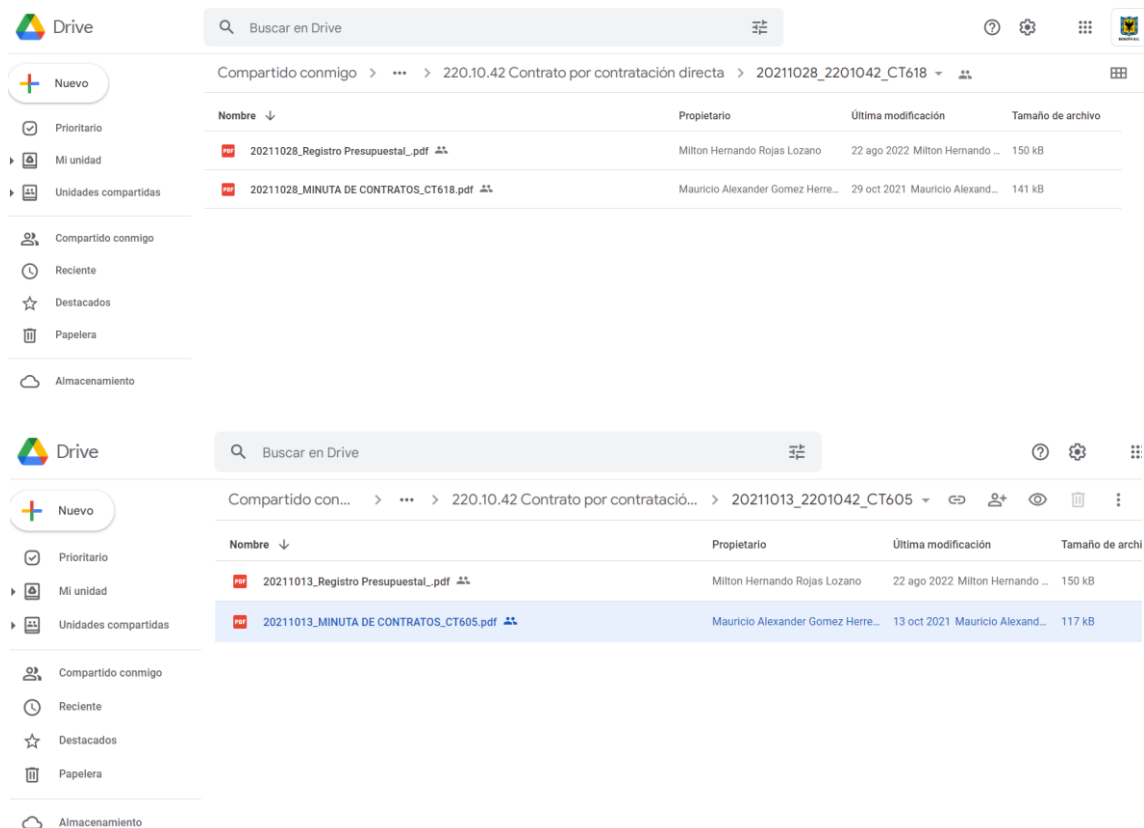
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

contratos citados, existía la obligación de hacer referencia de la relación entre el objeto contractual y el plan estratégico institucional, no estaba desarrollada la exigencia de referenciar el PETI.

Esta situación fue corregida con el manual de contratación versión 11, y que es la versión vigente, por lo que se recomienda al área que para las futuras contrataciones en las que se tenga como necesidad la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con las tecnologías de la información, se relacione de manera puntual con el PETI. Así mismo, que este último contemple la contratación.

### 11.2.3. Gestión documental en la actividad contractual.



En la revisión adelantada a los expedientes seleccionados en la muestra, se evidencio oportunidad de mejora en los contratos 605 y 618 de 2021. En ambos casos las carpetas digitales consultadas tienen archivados los documentos: Registro presupuestal y minuta de contrato. Ambos con la nomenclatura exigida por el lineamiento interno del Capital. Tal como se puede observar así:



The image displays two screenshots of a Google Drive interface. The top screenshot shows a folder named '20211028\_2201042\_CT618' containing two PDF files: '20211028\_Registro Presupuestal\_.pdf' (150 kB) and '20211028\_MINUTA DE CONTRATOS\_CT618.pdf' (141 kB). The bottom screenshot shows a folder named '20211013\_2201042\_CT605' containing two PDF files: '20211013\_Registro Presupuestal\_.pdf' (150 kB) and '20211013\_MINUTA DE CONTRATOS\_CT605.pdf' (117 kB).

No obstante, se avisa que no se encuentra archivado el documento precontractual soporte. De acuerdo a lo ordenado por el numeral 4.2 del Capítulo II sobre el procedimiento para la contratación a través de la tienda virtual del Estado colombiano, por lo que se requiere la elaboración de los estudios previos. En atención a lo señalado:



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

#### 4.2. **PROCEDIMIENTO**

En caso de que proceda la contratación por la Tienda Virtual del Estado Colombiano y el canal decida hacer uso de alguna de las demás modalidades previstas en el manual de contratación, será responsabilidad del área requirente acreditar que las cotizaciones recibidas son inferiores a los precios referencia de la tienda virtual o que las condiciones técnicas ofrecidas por la misma resultan insuficientes.

El área interesada deberá consultar las especificaciones técnicas del bien o servicio, los criterios de selección del proveedor y la información detallada del catálogo del instrumento de agregación de demanda que resulte procedente.

El área interesada deberá seleccionar cada proveedor para conocer el valor unitario ofrecido e indicar la cantidad requerida del bien o servicio.

En todo caso para cada proceso de contratación el área interesada deberá consultar las guías vigentes para el uso de la tienda virtual emitidas por Colombia Compra Eficiente.

El área técnica será responsable de radicar ante la Coordinación Jurídica de Canal Capital o quien haga sus veces, los estudios previos del contrato, acompañado del simulador de cotización oportunamente realizado en la página de Colombia Compra Eficiente o el documento que haga sus veces de conformidad con las guías emitidas para tal efecto por el administrador de la tienda virtual del estado colombiano.

La Coordinación Jurídica procederá a verificar los soportes remitidos; de requerirse información o documentación adicional, la dependencia interesada en la contratación será la responsable de gestionar en la oportunidad debida dichos soportes.

Como conclusión de lo anterior, se observa que el área no cumplió con la gestión documental para estos dos contratos al no asegurar el archivo de los estudios previos correspondientes en las carpetas digitales. Se avisa que esta situación también fue identificada e informada en la revisión adelantada al proceso de gestión de recursos humanos.



#### 11.2.4. **Fichas de compras sostenibles.**

De acuerdo al numeral 4.1 del manual de contratación versión 09, al interior de la gestión contractual de la entidad se da aplicación al programa distrital de compras verdes señalas en el Acuerdo 540 de 2013 expedido por el Concejo de Bogotá, el cual también hace parte integral del manual la *Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente, G-CPSMA-02, expedido por Colombia Compra Eficiente o aquel que lo derogue, sustituya o adicione.*

Articulando lo anterior con el análisis de fichas sostenibles, se evidenció que para los contratos mencionados a continuación aplicaban los requisitos establecidos en el documento AGRI-GA-GU-001 GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE COMPRAS SOSTENIBLES versión 02 y en el formato CÓDIGO: AGRI-GA-FT-003 FICHAS COMPRAS SOSTENIBLES versión 02.

El análisis de las fichas de compras sostenibles se adelanta en el marco del suministro de combustibles, mantenimientos y otras actividades generadoras de residuos peligrosos en cumplimiento del Acuerdo mencionado previamente y su articulación con la Guía para la elaboración de compras sostenibles y la Resolución Interna 103 de 2020 *"Por la cual se modifica la Resolución 178 de 2018 correspondiente a la conformación del equipo de compras sostenibles de Canal Capital"* lo cual aplica para los contratos 413 de 2021 y 617 de 2021, suscritos el 25 de junio de 2021 [413-2021] y el 02 de noviembre de 2021 [617-2021].

El programa distrital de compras verdes se desarrolló al interior de Capital a través del documento AGRI-GA-GU-001 GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE COMPRAS SOSTENIBLES, tal como lo menciona la introducción del mismo:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Este documento está orientado por la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles desarrollado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Programa Distrital de Compras Sostenibles (herramienta principal para la implementación del Acuerdo 540 de 2013) desarrollado por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Tiene como propósito presentar los lineamientos básicos para la compra de bienes y servicios por parte del Canal, incorporando criterios de sostenibilidad sin que ello llegue a generar conflictos con los principios de contratación pública para la entidad y abordando los avances alcanzados al respecto y que deben ser tenidos en cuenta para los procesos de contratación adelantados.

**Fuente:** AGRI-GA-GU-001, 2021.

De igual manera, este documento contempla que la herramienta principal de implementación son las fichas de sostenibilidad, las cuales están formalizadas para Capital en el formato AGRI-GA-FT-003 FICHAS COMPRAS SOSTENIBLES y deben ser incluidas en los términos de referencia y/o estudios previos como también en la minuta del contrato. También la guía establece la relación entre la ficha correspondiente al bien o servicio que se contempla adquirir así:

Estas fichas deben ser revisadas con regularidad con el fin de actualizarlas y ajustarlas a las necesidades del Canal.

CÓDIGO	BIEN O SERVICIO
Ficha 1	Mantenimiento de plantas eléctricas.
Ficha 2	Mantenimiento de vehículos del Canal.
Ficha 3	Insumos para iluminación, tubos y bombillos.
Ficha 4	Servicio de catering.
Ficha 5	Insumos de papelería.
Ficha 6	Insumos de cafetería.
Ficha 7	Servicio de vigilancia.
Ficha 8	Servicio de aseo.

Las fichas son parte integral de la presente guía y se encuentran publicadas en la Intranet.

Revisado el formato citado de ficha en su versión 02, se encuentra el siguiente enunciado en la parte de *consideraciones finales*:

CONSIDERACIONES FINALES
Los criterios establecidos en esta ficha hacen parte del proceso de contratación y son los referentes para la selección de los bienes y/o servicios a contratar, garantizando la minimización de impactos ambientales negativos y potenciando los impactos sociales y económicos de la entidad.



De esta manera, se deduce que para los contratos celebrados durante la vigencia 2021, con la finalidad de adquirir bienes o servicios como mantenimiento de plantas eléctricas, mantenimiento de vehículos del Canal, insumos para iluminación, tubos y bombillos, servicio de catering, insumos de papelería, insumos de cafetería, servicio de vigilancia y servicio de aseo, se debió implementar la ficha de compra sostenible correspondiente. La cual debió ser parte del proceso de contratación y debió ser referente para la selección del contratista. Así las cosas:

- a. El contrato 413 de 2021 tuvo por objeto contractual: *Suministrar a título de venta el banco de baterías para dos UPS propiedad de Canal Capital, de acuerdo a las especificaciones requeridas.*

Con el fin de satisfacer las necesidades de cambio de las baterías adquiridas con el contrato indicado previamente; se adelantaron las jornadas de cambio y verificación del funcionamiento de dichas baterías con el contrato 468 de 2020 suscrito con SERGEMAQ S.A.S. lo cual se describe en el informe de actividades del 17 de noviembre de 2021, en el que se indica:

*"Se interviene UPS LIEBERT 130 KVA NPOWER Se procede a retirar de 80 baterías CSB de 12 v 80 amp y se procede a instalar por 80 baterías marca netion 12 v , 100 amp , se realizan mediciones en Bancos DC con las siguientes mediciones Banco (1) 552VDC y Banco (2) 552VDC se verifican*



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

*conexiones en tablero de alimentación y se procede a energizar la UPS, Se realiza el proceso de encendido por panel MMC se verifica funcionamiento de inversor, rectificador, cargador de baterías, SST determinando que se encuentra operado adecuadamente, se procede a colocar carga por medio de tablero de alimentación, se realizan las mediciones correspondientes, luego se procede a realizar pruebas de autonomía, desconectando la alimentación, la UPS conmuta y e indica que con la carga conectada recibirá un respaldo de 11 horas 32 min, se alimenta nuevamente la ups con la red conmutada adecuadamente, se dejan las baterías en carga durante 3 días, luego 5 de noviembre mediante ventana de mantenimiento se procede a agregar una carga total asignada a la UPS, se realizan pruebas de conmutación con resultados satisfactorios; teniendo como conclusión que se realiza el mantenimiento destinado a Cambio de baterías como exitoso, se entrega equipo operativo en perfectas condiciones”.*

Resultado de la ejecución de lo mencionado, se procede a verificar el cumplimiento de lo establecido en las obligaciones específicas del contratista, las cuales dictan:

- **Obligación 6.** *Dar cumplimiento a la Resolución 1188 de 2003 "Por la cual se adopta el manual de normas y procedimientos para la gestión de aceites usados en el Distrito Capital" y a garantizar una gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en la prestación del servicio.*
- **Obligación 7.** *Entregar los registros, reportes y/o certificados de movilización de aceites usados y las certificaciones de disposición final, aprovechamiento, transformación o procesamientos tanto de los aceites usados como de los demás Residuos Peligrosos que se puedan generar el proceso en virtud de los trabajos que se realicen durante la vigencia del contrato y que involucren este tipo de sustancias y cada vez que la entidad así lo requiera.*

Sin embargo, dentro de la ejecución contractual [informe de pagos] no se evidencian los soportes que dan cumplimiento a lo establecido, incumpliendo de igual manera lo determinado en las fichas de compras sostenibles, así como las obligaciones específicas del supervisor determinadas en la cláusula décima primera del documento suscrito, en específico de la obligación 2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato.



- b.** El contrato 617 de 2021 tuvo por objeto contractual: *DO-173 Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos automotores de las unidades móviles de Canal Capital.* Para estos dos contratos se debieron elaborar la ficha número 01 y ficha numero 02 respectivamente.

Se avisa entonces que analizados los contratos 413 de 2021 y 617 de 2021 no cuentan con la ficha de compras sostenibles. El estudio previo no desarrolla los criterios de sostenibilidad establecidos a partir del documento AGRI-GA-GU-001 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE COMPRAS SOSTENIBLES versión 02. De igual manera no fue posible evidenciar en el estudio previo el valor total asociado al ciclo de vida de los bienes que se iban adquirir conforme lo establecido en la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente de Colombia Compra Eficiente, así como tampoco se evidenciaron los soportes correspondientes al cumplimiento de obligaciones específicas en materia ambiental.

#### **11.2.5. Modificación en la forma de pago sin soporte documental.**

Se encontró que en los contratos 671 de 2021 y 357 de 2021 tuvieron modificación de la forma de pago respecto a lo establecido en las minutas contractuales:

- **Contrato 671 de 2021:** Se modificó la forma de pago durante la ejecución del contrato. Se pactaron dos pagos. Un primer pago por un valor del 80% y un segundo pago por un valor de 20%. Sin embargo, se efectuó un solo pago por la totalidad del valor sin que se hayan modificado las condiciones iniciales del contrato o cargue del soporte del documento que refleje dicha modificación.
- **Contrato 357 de 2021:** Se pactaron cuatro pagos, cada uno igual al 25% del valor del contrato es decir un monto de \$17.127.564,5. Se ejecutaron y publicaron en SECOP tres pagos. Los dos (2) primeros por un monto cada uno del 25%. El último pago fue por un monto de \$34.255.129 equivalentes al 50% del valor contractual.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

No se celebró entre la entidad y el contratista modificación al contrato donde se haya contemplado el cambio de las condiciones pactadas. Por lo tanto, se avisa que desde la supervisión se cambiaron las condiciones de su ejecución sin tener el soporte correspondiente. Lo señalado presenta oportunidad de mejorar el acompañamiento y supervisión de los contratos gestionados por el área evaluada porque constituye un desconocimiento del numeral 3.3.6 FORMA DE PAGO del Capítulo II del Título III, de los numerales 3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES y 6. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA del capítulo III del Título III del manual de contratación versión 09. Así mismo, se observa el desconocimiento de lo establecido en el numeral 7.4. ACTIVIDADES QUE LOS SUPERVISORES DEBEN ABSTENERSE DE REALIZAR DURANTE EL EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD del Título VII del manual de contratación versión 06.

#### 11.2.6. Conocimiento del equipo de trabajo del área de emisión en gestión contractual.

El día 08 de septiembre se adelantó la prueba de recorrido con el acompañamiento del área evaluada. En la prueba se entrevistó a los dos cargos de planta con los que cuenta el proceso para conocer la familiaridad y cercanía con los documentos que soportan la gestión contractual de la entidad. Como resultado de las respuestas brindadas por los participantes se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- Desde el área jurídica no se han adelantado capacitaciones sobre la actividad de supervisión contractual. El manejo de eventos de la supervisión se da a partir del conocimiento práctico. Se escala con el ordenador del gasto y después con el área jurídica.
- Se observa que el área presenta una posibilidad de mejora en el conocimiento sobre la función de supervisión contractual. Esto incluye el acceso y conocimiento de los documentos internos de la entidad que determinan y establecen los lineamientos en materia de supervisión contractual. También es necesario fomentar la capacitación de los funcionarios para la actividad de supervisión contractual.

**Respuesta del área Técnica:** Las observaciones fueron identificadas en la vigencia 2021, vigencia en la que se encontraba otra persona en el cargo de Técnica, sin embargo, se atienden las observaciones que sirven de guía para mejora actual y futura.



**Respuesta área Jurídica:** Se adelantó reunión de socialización de resultados el 7 de diciembre de 2022, en el que se aceptaron las observaciones dejadas en el informe y se estableció la disposición de formulación de acciones de mejora al momento de emisión del informe final.

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** En atención a la respuesta brindada por el área de gestión técnica y a la mesa de trabajo que se sostuvo con el área jurídica, se recomienda que la conformación y/o formulación de la acción de mejoramiento tendiente a superar lo encontrado en la gestión contractual, sea por medio del trabajo coordinado entre el área de gestión técnica y el área jurídica.

### 11.3. PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVERSIÓN

En el marco de los proyectos de inversión que definió Capital para el cuatrienio 2020 -2024, se estableció dentro del proyecto 7511: Fortalecimiento de la capacidad administrativa y tecnológica para la gestión institucional de Capital la meta N° 3 "implementar el 100% de actividades asociadas al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI"; de acuerdo con lo establecido en el PETI el área Técnica de Capital tiene 5 subáreas [administrativa, emisión, producción, contribuciones y postproducción] desde las cuáles se definieron, priorizaron e incluyeron proyectos para llevar a cabo conforme en lo indicado en la "hoja de ruta de ejecución del PETI". Para el periodo objeto de evaluación se indicó por parte del área técnica que *"el documento PETI 2021-2024 se encuentra en proceso de actualización teniendo en cuenta que la proyección realizada sobre este documento no está alineada con las necesidades tanto del área como del canal"*, por lo anterior, Capital no contó con un documento actualizado con la información del área técnica para la planeación estratégica de las adquisiciones de los equipos requeridos en el marco del PETI.

Durante el transcurso de la auditoría y teniendo en cuenta que en el Manual de Contratación de Capital Versión - 11 se estableció en el numeral 3.1.4: *"Contenido: Toda adquisición de insumos, productos y servicios relacionados con el desarrollo tecnológico de CANAL CAPITAL deberá estar contemplada en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI vigente estas contrataciones se harán de conformidad con la modalidad prevista en el*

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

*presente manual, de lo cual se dejará constancia en el estudio previo”* se realizó por parte del área Técnica y el área de Sistemas el 11 de octubre de 2022, una actualización de la hoja de ruta de ejecución del PETI de los equipos a adquirir durante el último trimestre de la vigencia 2022 de acuerdo con los proyectos definidos por el área, sin embargo, se hace necesario realizar una revisión integral tanto del documento AGRI-SI-PL-001 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información-PETI, como de su anexo ruta de ejecución PETI, teniendo en cuenta los cambios en la plataforma estratégica, el mapa de procesos de Capital y las necesidades de renovación tecnológica identificadas en el diagnóstico realizado por la Coordinación del área y que deben articularse y materializarse de acuerdo con el presupuesto asignado para las vigencias 2023 y 2024.

**Respuesta del área Técnica:** Efectivamente el documento Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI, se encuentra desactualizado en cuanto a su planeación estratégica de adquisiciones para el área técnica se refiere, para el mes de octubre se realizó una actualización de acuerdo con requerimientos del área; es importante mencionar que el documento desde esta área muestra una falta de planeación en su proyección, estructuración en lo que a adquisiciones tecnológicas se refiere, a su vez, esto evidencia una falta de convergencia institucional entre Sistemas y Técnica. Para resolver esto se debe trabajar en conjunto con el líder de sistemas y su equipo, realizando un trabajo en conjunto que permita la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI para el año 2023.

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Conforme a lo indicado por el proceso la observación **se mantiene** para que se establezcan las acciones de mejora conjuntas entre el área de Sistemas y el área Técnica que correspondan a fin de eliminar las causas que la generaron.

#### 11.4. PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

El proceso tiene definido para realizar la medición al cumplimiento de sus metas, un indicador: “Continuidad en la prestación del servicio” el indicador evalúa la estabilidad de la señal emitida, a través de la verificación de la continuidad y calidad de la misma, el seguimiento se realiza a través del formato MECN-FT-048 REGISTRO MENSUAL SEÑAL FUERA DEL AIRE, y el reporte en el plan de acción institucional se realiza de manera trimestral.



De acuerdo con el objetivo del proceso: “Garantizar la calidad de la señal de transmisión del canal, evaluando y monitoreando el correcto funcionamiento de los equipos técnicos, ejecutando oportunamente los mantenimientos correctivos y preventivos” se presenta una oportunidad de mejora frente a la formulación de indicadores adicionales que permitan medir y hacer seguimiento al cumplimiento de aspectos claves y críticos a cargo del proceso, como por ejemplo el control, mantenimiento y renovación de los bienes tangibles e intangibles a cargo del área temas que no sólo son relevantes para el cumplimiento del objetivo del proceso sino del cumplimiento del objetivo estratégico de Capital N° 3 Generar una cultura digital y de gestión del conocimiento para la optimización de los procesos internos y externos, objetivo en el cual aporta directamente a su cumplimiento las actividades a cargo del área técnica. Para la formulación de nuevos indicadores se recomienda tener en cuenta los lineamientos establecidos en el MANUAL DEL SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO - EPLE-MN-005 y solicitar el acompañamiento al área de Planeación.

**Respuesta del área Técnica:** De acuerdo.

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Conforme a lo indicado por el proceso la observación **se mantiene** para que se establezcan las acciones de mejora conjuntas que correspondan a fin de eliminar las causas que la generaron.



#### 11.5. GESTIÓN DEL RIESGO

- a. El proceso de Gestión técnica de la realización y circulación de contenidos [antes Emisión de contenidos] cuenta con (1) riesgo de corrupción, (1) riesgo de gestión y (1) riesgo ambiental, de la siguiente manera [con corte a 31 de mayo de 2022]:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

**Tabla 2. Gestión del riesgo área Técnica**

<b>Vigencia 2021</b>				
<b>Tipo</b>	<b>Código</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Controles</b>	<b>Análisis</b>
Corrupción	MECN-RC-001	Posibilidad de recibir sanciones de tipo disciplinario, penal y/o fiscal, así como generar afectaciones en la calidad de la emisión de la señal del canal debido a la manipulación de la información precontractual para la adquisición de equipos y servicios asociados al proceso por el interés de obtener comisiones o beneficiar a terceros, así como por falta o incumplimiento de controles o lineamientos para establecer las condiciones técnicas, pliego de condiciones o reglas de participación según lo definido en el manual de contratación de Capital que se encuentre vigente.	El profesional especializado grado 3 de técnica apoyado por su equipo de trabajo cada vez que se tiene la necesidad de contratación que requiere estudios de mercado y de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones, se atienden los lineamientos definidos en el documento AGJC-CN-MN-001 Manual de contratación que se encuentre vigente, estableciendo las condiciones y validando con la información suministrada por los oferentes. En caso de identificar una posible desviación se tomarán las medidas correspondientes por solicitud del área jurídica podrán presentarse revisiones e investigaciones adicionales.	<p>Sobre este riesgo indicado es importante analizar por parte del área su identificación, teniendo en cuenta que se formula un riesgo de calidad de emisión de la señal; sin embargo, los controles y actividades de control asociadas se enfocan a la gestión contractual, por lo que se deben analizar otro tipo de factores que incidan en la prestación del servicio.</p> <p>Frente al control identificado, es importante tener en cuenta la existencia de documentos complementarios al manual de contratación, en los cuales se registran requisitos de contratación como la Guía para la elaboración de compras sostenibles y las fichas asociadas [AGRI-GA-GU-001, versión 3 del 29/12/2021 o versiones que la modifiquen].</p>
Gestión	MECN-RG-001	Afectación en la continuidad de la prestación del servicio de televisión. La alteración o ausencia en señal al aire se puede presentar por varios factores tanto internos como externos, sin embargo a nivel interno, puede asociarse a fallas con los equipos, mantenimientos preventivos y correctivos inadecuados o falta de recursos para la innovación tecnológica, entre otros.	<p>a. MECN-FT-053 CRONOGRAMA GENERAL DE MANTENIMIENTO ÁREA TÉCNICA – CANAL CAPITAL.</p> <p>b. AGRI-SA-FT-048 HOJA DE VIDA EQUIPOS Y MÁQUINAS.</p>	<p>Complementar con los documentos que establecen lineamientos de la actividad como por ejemplo el procedimiento MECN-PD-001 procedimiento de mantenimiento de infraestructura tecnológica y el MECN-IN-001 instructivo de revisión de hojas de vida de equipos.</p> <p>De igual manera, es importante que se tenga en cuenta el Plan de continuidad del negocio del área Técnica [MECN-PL-001, versión 1 del 30/11/2020] ya que en este se detallan las actividades de contingencia frente a la caída de señal al aire por diferentes factores ya sean internos o externos.</p>
Ambiental	MECN-RA-001	Aplicación inadecuada de las buenas prácticas definidas por capital en el manejo de combustible a cargo de la coordinación técnica. La aplicación inadecuada de las buenas prácticas frente al uso de combustible se puede generar debido a desconocimiento por parte del equipo del área técnica encargado, así como por difusiones de información poco eficientes sobre el uso adecuado de estos, lo que puede generar como consecuencia afectaciones para la salud, posibles incendios o sanciones por parte de la	<p>c. Sensibilizar al personal encargado de la manipulación del combustible por parte del área encargada de PIGA o de SST.</p> <p>d. Protocolo para el manejo adecuado de sustancias químicas y su divulgación por parte del área encargada de PIGA o de SST.</p>	<p>Es importante complementar con la capacitación de la Guía de compras sostenibles a los responsables de la contratación del área, así como incluir los requisitos habilitantes de las fichas de compras sostenibles.</p> <p>De igual manera, es necesario que se interioricen y se tengan en cuenta los lineamientos emitidos por parte del grupo de compras sostenibles en materia de uso y manipulación de combustibles.</p>

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

#### Vigencia 2021



Tipo	Código	Riesgo	Controles	Análisis
		autoridad ambiental competente en el proceso de seguimiento.		

**Fuente:** Elaboración propia

- b.** Lo mencionado previamente, se ha venido actualizando frente a la redacción de los riesgos y controles asociados en el marco de las diversas herramientas formuladas por Capital [Manual de administración del riesgo y Política de administración de riesgos] así como de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5 de 2020 del Departamento de la Función Pública – DAFP. Sin embargo es importante que se tenga en cuenta:
- Que los controles asociados para la mitigación de la materialización del riesgo se complementen con la mención de los documentos en los que se encuentran los lineamientos que se ejecutan en la acción, así como del complemento, teniendo en cuenta que las desviaciones encontradas se documentan con el fin de establecer las acciones correctivas que eviten la repetición de fallas y errores en el futuro.
  - Que el área debe adelantar la verificación y modificación del plan de contingencia y continuidad del negocio, de igual manera, es posible complementar con la emisión de informes con características específicas que detallen el uso adecuado de los recursos tecnológicos del Canal.
- c.** Se adelantó un monitoreo con corte a 30 de marzo de 2022 por parte del área de Planeación, así como un seguimiento con corte a 31 de mayo de 2022 por parte de la Oficina de Control Interno a los mapas de riesgos actualizados en mayo de 2022, cuyo resultado arrojó calificaciones **"En Proceso"** y **"Sin Iniciar"** al adelantarse las actividades de control indicadas. Para lo cual, es indispensable que el área adelante ejercicios de autoevaluación que le permita dar cabal cumplimiento a lo formulado y mitigar la materialización de los riesgos identificados.
- d.** De igual manera, se adelantó una mesa de trabajo al interior del equipo de la Oficina de Control Interno el 21 de septiembre de 2022 con el fin de establecer las siguientes recomendaciones sobre lo formulado robusteciendo la identificación de riesgos asociados al proceso, teniendo en cuenta que:
- Pueden presentarse daños a los activos físicos de infraestructura tecnológica accidental o intencional por el uso indebido de los recursos asignados, debido a la falta de control de temperatura de las UPS y almacenamiento de refrigerantes sin las condiciones requeridas, así como por el consumo de alimentos sobre los equipos de cómputo asignados para la emisión de contenidos de Capital.
  - Interrupción de los servicios por fallas sistemáticas por el mal funcionamiento de hardware y software debido a pérdida de personal clave de los procesos tecnológicos del área.
  - Desactualización y obsolescencia tecnológica por falta de mantenimiento y soporte adecuado.
  - Adquisición de tecnología que no cumple con los requisitos técnicos y necesidades de la organización.
  - Pérdida de elementos administrados por el laboratorio del área técnica por falta de controles que permitan verificar su ubicación y asignación.
  - Se hace necesario complementar la identificación de riesgos de seguridad y salud en el trabajo por condiciones de temperatura para los colaboradores que adelantan actividades en el IN-OUT, identificación de peligros para el personal asignado al laboratorio, así como del personal que se encuentra asignado en el espacio [entre estudios] para interpretar el contenido de los programas emitidos en Capital en lengua de señas. Lo anterior, se señala en el [numeral 11.8.2.](#) del presente informe.

**Respuesta del área Técnica:** Frente a este tema anteriormente se le había manifestado al área de planeación la necesidad de modificar los formatos seguimientos a los riesgos de los procesos y ya se proyectó la solicitud de modificación para proceder a tener una mesa de trabajo y dejar en firme dichos cambios en los formatos y así trabajar alineados con los mismos.

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Teniendo en cuenta lo indicado por el área, la observación **se mantiene** con el fin de que se establezcan las acciones de mejora correspondientes de manera coordinada con el área de Planeación, de manera que se eliminen las causas que dieron origen a esta.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

## 11.6. INVENTARIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN TÉCNICA



El 16 y 27 de septiembre de 2022 se adelantaron las jornadas de verificación de la muestra tomada por el equipo de auditoría respecto a los inventarios asignados a la Dirección Operativa y áreas que le componen, teniendo en cuenta lo reportado por el área de Servicios Administrativos vía correo electrónico, así como de las entradas al almacén remitidas [2021 - 2022].

La muestra adelanta se conformó por los siguientes ítems:

- (58) tipos de bienes adquiridos durante las vigencias de 2021 y 2022.
- (14) tipos de licencias adquiridas desde la vigencia 2017, con el fin de verificar su asignación y funcionamiento al interior del área [teniendo en cuenta el uso y tiempo de suscripción].
- (43) tipos de bienes almacenados y administrados por el área de laboratorio.

De lo anterior, se obtuvieron los siguientes resultados:

- (3) equipos celulares Samsung S10+ [con cargador y audífonos] identificados con placas 1006037 - 1005710 y 1006036 [28/02/2021] fueron asignados desde el área de laboratorio, respecto a los cuales se evidencian debilidades como:
  - Control sobre la salida e ingreso del préstamo de los elementos realizado por el área de laboratorio, teniendo en cuenta que para el equipo con placa 1006036 se indica por parte de laboratorio que no se tiene registro de la asignación de dicho equipo; sin embargo, desde servicios administrativos se remite el acta de entrega adelantada el 28 de febrero de 2021.

	<b>ACTA DE ENTREGA</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-SA-FT-036</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 07/04/2016</b>	
		<b>RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	

### SMARTGRIP 2

#### INFORMACIÓN GENERAL:

Ciudad Bogotá D.C. Fecha: 28 de febrero de 2021

#### INFORMACIÓN DEL USUARIO:



Nombre Usuario	Cedula	Dependencia
Alexander vera	1007687649	NOTICIAS
Se hace entrega del (los) siguiente(s) elemento(s):		

#### Información de Usuario

ITEM	DESCRIPCIÓN/EQUIPO	MARCA	MODELO/SERIAL	PLACA
1	Teléfono Samsung Cargador y audífonos	Samsung	S10+	1006036
2	Micrófono	Sennheiser	E-825	1000272
3	Adaptador	Irig	N/a	CONC49-24
4	Smartgrip	Live U	N/a	1002344
5	Tripode	N/A	N/A	CONC46-21

- Control sobre los bienes asignados al área, teniendo en cuenta que para los equipos indicados no se evidenció la devolución y entrada [laboratorio] de estos al término de los contratos suscritos, así como tampoco la entrega actualizada al inicio del siguiente. Lo anterior, teniendo en cuenta la



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

información entregada por el área de Talento Humano respecto a los colaboradores mencionados por el área Técnica.

No. Contrato	Nombre colaborador	Identificación	Fecha Ingreso	Fecha terminación	Vinculación	Análisis
1	Laura Daniela Espitia Mora	1013692085	8/11/2021	3/01/2022	Temporal (Trabajo en misión)	
2			26/05/2022	30/05/2022		
3			15/06/2022	15/10/2022		
1	José Alejandro Rincón Cespedes	1121952797	19/07/2022	15/10/2022	Temporal (Trabajo en misión)	
1	Guillermo Alexander Vera Ariza	1007687649	8/11/2021	31/12/2021	Temporal (Trabajo en misión)	Se indica desde el área de Talento Humano que el documento suministrado por el área de Servicios Administrativos no coincide con el nombre.
2			1/03/2022	15/10/2022		
1	Esteban Bejarano Gomez	1007687649	8/11/2021	3/01/2022	Temporal (Trabajo en misión)	Documento cruzado con Guillermo Vera.
2			1/03/2022	15/10/2022		

**Fuente:** Elaboración propia

De igual manera, se evidencia que para el caso de los colaboradores Guillermo Alexander Vera Ariza y Esteban Bejarano Gómez no existe claridad de la entrega del equipo al tener información cruzada, teniendo en cuenta que ninguno de los dos al 28 de febrero de 2021 [reporte servicios administrativos] contaba con vinculación activa en Capital.



- b. Los siguientes elementos incluidos en la muestra no pudieron ser ubicados para verificación en coherencia con el inventario, obedeciendo a factores como falta de placa para su identificación y control respecto a la asignación y devolución de los elementos entregados a los colaboradores de Capital en función de sus obligaciones.
- (5) cargadores originales para celular smartphone.
  - (5) auriculares originales para celular smartphone.
  - (4) auriculares bluetooth.
  - (3) micrófonos lavalier para smartphone.
  - (3) adaptador 3.5 mm TRS to TRRS.
  - (3) trípode para celular.
  - (1) micrófono de mano tipo cardiode.
  - (5) cápsulas para micrófono tipo lavalier.
  - (6) micrófonos de solapa subminiatura.
  - (4) micrófonos lavalier para smartphone.
  - (1) Servidor Dell PowerEdge R740XD2 [placa no visible].
  - (4) tarjetas conversoras de HDMI - SDI
- c. Elementos como micrófonos [solapa, subminiatura] una vez salen de su empaque no son plaquetizados, por lo que no se ejerce control por parte del área Técnica sobre su uso o destinación, al no contar con un serial relacionado, teniendo en cuenta las dificultades del tamaño del elemento [mencionadas durante la prueba].



**Fuente:** Prueba 16/09/2022.

Sobre esto, es importante analizar alternativas de identificación como son las etiquetas autoadhesivas de identificación para cables.



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	





**Fuente:** Imagen Instaladores (internet).

- d. Los kit de luces LUMIMUSE, micrófonos RODE, así como Headset splitter adquiridos durante la vigencia 2020 a la fecha no se han utilizado [mencionado por el encargado del área de laboratorio] por lo que es importante señalar los siguientes aspectos:
- La necesidad identificada para la compra de dichos elementos durante la vigencia 2020 no se materializó efectivamente de manera posterior a su adquisición, toda vez que como se menciona no han sido utilizados y se encuentran almacenados e inventariados en sus empaques originales.



**Fuente:** Prueba realizada el 16/09/2022.

- Para las futuras necesidades a determinar por parte del área Técnica, así como de las áreas que realizan la producción y emisión de los contenidos de Capital; se recomienda analizar bajo parámetros técnicos y de manera articulada con los colaboradores que adelantarán el uso y administración de los elementos, la inclusión detallada del tipo de equipo a adquirir y el uso que se le va a dar, robusteciendo la definición de la necesidad en los estudios previos.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- e. Durante la prueba adelantada el 27 de septiembre de 2022 se reportó el extravío de (1) tarjeta conversora HDMI/SDI Bidireccional por parte del área Técnica, sobre la cual se solicitaron los reportes de comunicación del hecho en el marco de la implementación de las actividades relacionadas en el procedimiento AGRI-SA-PD-007 Reposición de Bienes [proceso de gestión de recursos administrativos], sobre lo cual fue indicado por el área Técnica:

*"Se adjunta archivo tarjetadecimator.Pdf el cual es el soporte que contiene el correo con el reporte de la pérdida del activo relacionado, debido a que al momento del reporte Capital no contaba con Coordinadora o Coordinador del área no se realizó proceso ante la aseguradora".*

6/10/22, 11:02

Correo de Bogotá es TIC - Tarjeta decimator



Dayro Alberto Oviedo <dayro.oviedo@canalcapital.gov.co>

### Tarjeta decimator

1 mensaje

Helver Aduhar Correa Vasquez <helver.correa@canalcapital.gov.co>



15 de marzo de 2022, 15:30

Para: Ingeniería Canal Capital <ingenieriacanalcapital@canalcapital.gov.co>, Dayro Alberto Oviedo <dayro.oviedo@canalcapital.gov.co>

Buenas tardes



El día 2 de marzo, se informó vía WhatsApp al director operativo la pérdida de una tarjeta decimator durante una aglomeración de gente que se presentó en el set de Colombia al parque, dicha tarjeta llevaba hacia las veces de amplificador de sdi de una de las señales de video al "front on house" del evento.

Por lo que se evidencia la omisión en el cumplimiento del procedimiento mencionado por parte del equipo del área Técnica, así como del líder del proceso [encargado en el momento de los hechos], al no efectuar la debida denuncia del elemento en los términos definidos por Capital iniciando por la comunicación al área correspondiente, como se evidencia a continuación:

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SA-PD-007	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	
	PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	10		
	PROCEDIMIENTO:	REPOSICIÓN DE BIENES	FECHA DE VIGENCIA:	19/08/2020		
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)	PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		<div>INICIO</div>				
1		<div>Informar por escrito la pérdida o el daño del bien</div>	<p>Informar por escrito mediante memorando a la Subdirección Administrativa los hechos ocurridos al bien siniestrado ya sea, pérdida, daño o hurto junto con los soportes idóneos que respaldan dicho reporte.</p> <p>Estos soportes serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de ser hurto o pérdida, deberá anexar denuncia interpuesta en la Policía Nacional con el memorando reportando los hechos ocurridos.</li><li>- En caso de daño, deberá anexar al memorando un informe detallado que de cuenta de las intervenciones realizadas al bien con el personal idóneo para realizar esta actividad.</li><li>- Para cada caso deberá anexar tres cotizaciones de un bien de iguales o similares características al siniestrado y las mismas, deberán sostener el valor de cotización durante 90 días mientras se realiza el reconocimiento del bien ante la compañía aseguradora.</li></ul> <p><b>Nota:</b> las comunicaciones (memorando y anexos) pueden ser remitidos en físico o en digital.</p>	<p>Memorando con informe sobre la pérdida o daño del bien</p> <p>Denuncia (en caso de hurto)</p> <p>Cotizaciones</p> <p>Estos documentos se pueden manejar en formato digital o físico.</p>	Funcionario de la entidad responsable del bien.	



Por lo que no fue posible activar la ruta de reposición de dicho bien.

- f. Respecto al inventario administrado por el encargado del laboratorio del área Técnica se evidenciaron las siguientes debilidades:
- La cantidad de elementos registrados en el inventario no corresponde a la realidad de elementos disponibles [Ejemplo: Micrófono RODE, monitores de audio].

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



**Tabla 3. Verificación inventario 27/09/2022**

VIGENCIA 2020															
ITEM	CANTIDAD 821-2020	ELEMENTO	INGRESO ALMACÉN	CANT. INGRESADA	PLACA ASIGNADA y/o SERIAL	¿SE ENCUENTRA EN EL INVENTARIO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA?		RESPONSABLE ASIGNADO	UBICACIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD VERIFICADA	¿EL ELEMENTO VERIFICADO SE ENCUENTRA EN USO?		OBSERVACIONES	¿LA PLACA ASIGNADA COINCIDE ENTRE LO INDICADO Y LO VERIFICADO?	
						SI	NO				SI	NO		SI	NO
23	6	micrófono de solapa de solapa subminiatura	Entrada No. 75-20/ Cto. 821-2020	5	1006054 1006055 1006056 1006057 1006058	x			Estudios y uno nuevo guardado en los Lockers del área técnica.	6	X		Se encontraron 6 micrófonos miniatura de solapa marca Sennheiser, sin embargo, no están plaquetizados, por lo cual no se puede confirmar que sean lo que se indican en el inventario.		
			Entrada No. 11-21/ Cto. 821-2020	1	1006065										
24	4	Micrófono lavalier para smartphone	Entrada No. 11-21/ Cto. 821-2020	4	1006066 1006067 1006068 1006069		x	Coordinación Producción	No se ubicaron				Se encontraron 2 audífonos miniatura marca Sony, sin embargo no están plaquetizados, por lo cual no se puede confirmar que sean lo que se indican en el inventario.		
25	3	Transmisor de apuntadores para rack	Entrada No. 11-21/ Cto. 821-2020	3	1006070 1006071 1006072		x	Coordinación Producción	Almacenados en la oficina del Ingeniero José Miguel.	3	X				
26	4	Tarjeta convertora HDMI / SDI	Entrada No. 75-20/ Cto. 821-2020	4	CLD82542 CLD82547 CLD82552 CLD83048	x		Coordinación Técnica					Dentro del laboratorio, las móviles y los estudios se encuentran tarjetas convertoras que tienen las características de HDMI/SDI; sin embargo, algunas cuentan con placas otras no, y no es posible saber a cuáles se refiere este inventario.  Lo anterior, teniendo en cuenta que en caso de pérdida u otro incidente se puede dar un detrimento patrimonial por valor [aproximado] de \$2.662.000 por cada tarjeta al no contar con la debida identificación del bien.		

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

VIGENCIA 2020															
ITEM	CANTIDAD 821-2020	ELEMENTO	INGRESO ALMACÉN	CANT. INGRESADA	PLACA ASIGNADA y/o SERIAL	¿SE ENCUENTRA EN EL INVENTARIO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA?		RESPONSABLE ASIGNADO	UBICACIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD VERIFICADA	¿EL ELEMENTO VERIFICADO SE ENCUENTRA EN USO?		OBSERVACIONES	¿LA PLACA ASIGNADA COINCIDE ENTRE LO INDICADO Y LO VERIFICADO?	
						SI	NO				SI	NO		SI	NO
27	1	Plataforma de captura y reproducción portátil.	Entrada No. 75-20/ Cto. 821-2020	1	SIN PLACA / SIN SERIAL		x	Erika Berdugo Salazar - Profesional Producción	Móvil	1	X		Al no tener placa, se encontró el elemento por la información complementaria entregada por el área de Servicios Administrativos, al registrarse el detalle en el comprobante de entrada.		
28	4	Tarjeta conversora HDMI / SDI Bidireccional	Entrada No. 75-20/ Cto. 821-2020	4	SIN PLACA / SIN SERIAL		x		1 se perdió. 1 está en el laboratorio. 2 están en las móviles.	3	X		Al no tener placa, se encontró el elemento por la información complementaria entregada por el área de Servicios Administrativos, al registrarse el detalle en el comprobante de entrada.  Se reporta que una se extravió de una móvil en un evento. Lo anterior, generando un posible detrimento patrimonial por valor [aproximado] de \$550.439 por tarjeta al no haberse adelantado el trámite correspondientes de reposición del bien por parte del área.		

**Fuente:** Prueba del 27 de septiembre de 2022.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- Elementos sin placa como por ejemplo los monitores de audio, Power bank y adaptadores de antenas, los cuales algunos cuentan con el serial tallado.





**Fuente:** Prueba del 16 de septiembre de 2022.

- Elementos relacionados con placas que no corresponden, como por ejemplo el Smart Grip LIVE-U-GRP-00 [Placa: 1004132].
- Elementos con ubicación errónea ya que se encuentran en uso en otros espacios de Capital [diferentes al indicado en el documento remitido], por lo que es importante que se implementen los mecanismos de control necesarios sobre dichos elementos, de manera que se tenga actualizado el inventario del área de laboratorio.
- Elementos descritos de manera errónea como son los lentes, ya que como fue indicado por los colaboradores del área, el lente identificado con placa 1004084 corresponde a un lente Mark IV (no Mark III) y el elemento con placa 1002250 corresponde a un visor no a un lente como se describe en el inventario identificado por los encargados del laboratorio del área.

1003439	CAMARA	CANON 5D MARK III	5	OPERATIVO		
1003436						
1003435						
1004084 → 1V						
1003445	LENTE	CANON LENS EF 24-105 MM	1	OPERATIVO		
1002250	LENTE VIEWFINDER	2" B&W CRT ENG	1	OPERATIVO		ES UN VISOR

**Respuesta del área Técnica:** De acuerdo, con la necesidad de replantear la organización y funcionamiento interno del laboratorio para atender todas las observaciones evidenciadas, así mismo estoy de acuerdo con la necesidad de que por parte del área de servicios administrativos de capital, se realice la correcta plaquetización de los equipos y/o se desarrolle y aplique una alternativa de plaquetizar los elementos que por su tamaño se dificulta dicha acción.





	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

#### Respuesta Subdirección Administrativa:

- **Literal a:** Sobre este punto, es importante recordar que el área encargada de realizar la entrega de equipos es el área de Laboratorio. El acta de entrega que se compartió fue realizada y entregada por las personas que laboraban en ese momento, por lo que, no es responsabilidad de Servicios Administrativos validar si la persona cuenta o no con contrato en la entidad; ya que la responsabilidad del área corresponde a la verificación de que el equipo autorizado se corresponda con el equipo que se va a retirar.
- **Literal c:** Respecto de ello, se validará por parte del área la utilización de otra plaquetización a elementos que por su tamaño no es posible adelantar dicho procedimiento como habitualmente se realiza.
- **Literal f:** En el ítem 26 de cuadro relacionado en el punto f, indican que no es posible identificar las tarjetas conversoras marca Decimator al no contar ni con placa ni con serial. Ahora bien, es importante informar que, si bien es cierto que los elementos por su uso reiterativo o manipulación corren el riesgo de caída de placa, los mismos cuentan con su correspondiente serial asignado, lo que facilitará su verificación, por lo que se solicita corregir la información relacionada en la columna respectiva, a partir de la cual se estipula que dicho elemento no cuenta con placa y tampoco con serial.
  - En relación a la afirmación correspondiente a: "Elementos relacionados con placas que no corresponden, como por ejemplo el Smart Grip LIVE-U- GRP-00 [Placa: 1004132]", se tiene que efectivamente la placa relacionada corresponde a una licencia; sin embargo, se revisaron todos los Smart Grip y los mismos se encuentran debidamente plaquetizados.
  - En cuanto a los "Elementos descritos de manera errónea como son los lentes, ya que como fue indicado por los colaboradores del área, el lente identificado con placa 1004084 corresponde a un lente Mark IV (no Mark III)", se solicita amablemente confirmar e informar en donde se indica que el lente es de tipo Mark III, teniendo en cuenta que el sistema de inventarios no obra dicha descripción.
  - El elemento con placa 1002250 corresponde a un visor no a un lente como se describe en el inventario identificado por los encargados del laboratorio del área", sobre este particular, se solicita amablemente verificar en qué inventario se reporta que el bien identificado con la placa mencionada, es un lente, dado que la descripción registrada en el sistema de inventarios de Canal Capital es la siguiente: "2" B&W CRT ENG VIEWFINDER 50-59 94 HZ SERIAL: 15400671".

#### Análisis de la Oficina de Control Interno:

- **Literal a:** Respecto a lo indicado por el equipo de Servicios Administrativos, se indica que en el informe se menciona de manera explícita la responsabilidad y el control de la asignación de los equipos al personal del área técnica, la cual está a cargo del personal de laboratorio; por lo anterior, no se adelantan modificaciones a la observación y **se mantiene** con el fin de que se establezcan las acciones de mejora por el área correspondiente, de manera que se eliminen las causas que la generaron.
  - **Literal c:** Conforme a lo indicado por el área de Servicios Administrativos la observación **se mantiene** para que se establezcan las acciones de mejora correspondientes a fin de eliminar las causas que la generaron.
  - **Literal f:** Conforme a lo definido por el proceso para poder identificar los bienes de Capital, estos deberán contar con su respectiva placa, en el momento de la verificación no fue posible identificar las tarjetas conversoras marca Decimator de la muestra del inventario (aun ajustando la información del papel de trabajo) ya que las tarjetas ubicadas por el equipo del área Técnica no contaban con placa ni con serial visible que permitiera su identificación; por lo anterior, la observación **se mantiene** para que se establezcan las acciones de mejora correspondientes a fin de eliminar las causas que la generaron.
- g. Frente a la muestra tomada de las licencias asignadas al área técnica [teniendo en cuenta el inventario suministrado por el área de servicios administrativos], se evidenciaron las siguientes debilidades en cuanto a los controles administrativos, contables y documentales:
1. Control administrativo del área técnica frente al uso de las licencias adquiridas e instaladas, al no evidenciarse mecanismos [protocolo, listado, documento o proceso] para formalizar el uso de las licencias que son administradas por el área; por ejemplo, las licencias de producción de contenidos (VSN). Lo anterior, teniendo en cuenta que el contratista de apoyo técnico asignado al área tiene conocimiento del movimiento

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

del licenciamiento adquirido por manejo en el cumplimiento de sus obligaciones o por información suministrada por los colaboradores que se van retirando de Capital.

- Control contable: Respecto a la amortización de las licencias de la muestra y con el fin de establecer el tiempo restante de estas para poder generar recomendaciones, se consultó con la Subdirección Financiera el estado de estas, obteniendo la siguiente respuesta:

*"La cuenta de licencia se amortiza por tercero y no por licencia, como se explicó en su momento del cómo había quedado parametrizada esta cuenta, la cual no quedó marcada como PPyE en el software SIIGO "*

Lo cual evidencia debilidades en el propósito de lograr una información financiera que cumpla con las características cualitativas previstas en el Régimen de Contabilidad Pública al no identificar de manera individual los bienes de la entidad (numeral 3.2.11 Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable – Resolución 193 de 2016 de la CGN) lo que conlleva a dificultar los procesos de medición posterior de los activos intangibles (que corresponde a su costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado) y los posibles ajustes que surjan de los mismos, entre los que se encuentran: cambios en las vidas útiles, en su valor residual y baja del intangible, de conformidad con el numeral 6.10 Política de Intangibles de la Política Financiera del Canal AGFF-PO-001 y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco normativo aplicable a Capital (versión 2014.05).

Sobre lo indicado, se cuenta con acciones de mejora formuladas en Plan de Mejoramiento [CCSE-FT-001] desde junio de 2022, por lo que no se formulan observaciones adicionales.

- Proceso de medición posterior como reconocimiento de los cambios y situaciones que afectan los bienes tangibles e intangibles (como es el caso de las licencias) durante su permanencia en la entidad que pueden llegar a tener repercusión en el registro contable. Para el caso de la muestra tomada, se evidenciaron licencias que han finalizado su vida útil que siguen activas en el inventario del área técnica sin que se tenga certeza o certificación de su funcionamiento actualmente, ni procesos de baja del activo al haber terminado su amortización o por no uso (obsolescencia). Por lo cual, se hace necesario que el área Administrativa, adelante las acciones que le permitan al área Técnica depurar los inventarios asignados (revisión del valor de los activos, vida útil e indicios de deterioro) mediante la ejecución del instructivo para la medición posterior de los bienes [AGRI-SA-IN-002] de acuerdo con la base de datos (la cual no incluyó la relación de los bienes intangibles) a intervenir recibida de la Subdirección Financiera (Memorando 436 del 26 de mayo de 2022).
- Revisión y/o actualización del procedimiento Baja de bienes [AGRI-SA-PD-009] sobre el cual se hace necesario aclarar y/o incluir la baja de los bienes intangibles, ya que en el mismo solo se hace referencia a conceptos y procesos de depreciación y no de amortización como corresponde para los bienes intangibles que también son susceptibles de bajas de los activos propiedad del canal.



Lo indicado previamente, como resultado de la prueba adelantada durante el 27 de septiembre de 2022 por el equipo de la Oficina de Control Interno:

**Tabla 4. Prueba licencias 27/09/2022**

CAPITAL - SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
**PAPEL DE TRABAJO**



Auditoría:	Gestión Técnica
Periodo evaluado:	Vigencia 2020 a 2021
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	
Tipo de evaluación:	Verificación inventario Coordinación Técnica
Auditor(es) Responsable(s):	Jizeth González / Diana Romero / Henry Beltrán
Fecha ejecución:	Septiembre de 2022
Objetivo:	Verificar el inventario de licencias [General] y equipos adquiridos [vigencias 2020-2021] en el marco de las actividades de la Coordinación Técnica.
Responsable:	José Manuel Ayala, atendió: Jeferson Danilo González Pulido



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Ítem	Requisito			Observaciones
1	Respecto a las licencias indicadas a continuación:			
	Cant.	Fecha ingreso	Ítem	
	45	18-dic-17	Licencia de usuario concurrente para news con conexión vía Browser	Este tipo de licencias se pagan para poder acceder o ingresar a servicios web o usos de plataformas. Los ingenieros del área técnica no pueden encontrar fácilmente dentro de la plataforma si es vitalicio, para cuántos usuarios se tiene la licencia o cuántos están activos en este momento. Indican que si la licencia no es vitalicia sólo lo sabrían porque al ingresar no van a tener acceso, no hay un control sobre el tema del tiempo de cada licencia.
	100	18-dic-17	Licencia de publicación en medios sociales	
	1	18-dic-17	Licencia antivirus AVG Professional	
	1	18-dic-17	Licencia Windows 7 pro 64 bits	Instalada en un equipo del in/out. <b>Nota:</b> Es importante tener en cuenta por parte del área técnica que esta licencia ya no cuenta con soporte por parte del fabricante desde el 14 de enero de 2020 (Windows, 2022), por lo que deben analizar alternativas que le permitan a Capital contar con las actualizaciones suministradas y protección del equipo respecto a los sistemas operativos adquiridos e instalados.
	1	18-dic-17	Licencia EZPROMPT marca Ross	Funciona a través de una USB, la licencia se encuentra activa.
	15	18-dic-17	Licencia VSN Explorer licencia de usuario	Este tipo de licencias se pagan para poder acceder o ingresar a servicios web o usos de plataformas. Los ingenieros del área técnica no pueden encontrar fácilmente dentro de la plataforma si es vitalicio, para cuántos usuarios se tiene la licencia o cuántos están activos en este momento. Indican que si la licencia no es vitalicia sólo lo sabrían porque al ingresar no van a tener acceso, no hay un control sobre el tema del tiempo de cada licencia.
	15	18-dic-17	Licencia conector Active-XNRCS cliente	
	1	18-dic-17	Licencia VSNLIVE aplicación de monitorización remota	
	1	18-dic-17	Licencia conector NRCS MOS	
	30	18-dic-17	Licencia conector NRCS cliente	
	1	18-dic-17	Licencia VSN Explorer gestión de producción de activos	
	1	18-dic-17	Licencia modulo baja resolución para VSN	
23	18-dic-17	Licencia VCN Explorer usuario		
10	18-dic-17	Licencia VSN terminal cliente		
1.1	¿El licenciamiento adquirido es a perpetuidad?			Desde el área técnica no tienen información de si son a perpetuidad y dentro de las licencias no se ubica esta información fácilmente, tendrían que comunicarse directamente con los desarrolladores de la licencia.
1.2	¿Cómo funcionan las licencias de publicación en medios sociales?			Son botones o plugins complementarios para Facebook y Twitter que se habilitan en Ross Inception. Los productores deciden a quién darle el acceso para que realicen las publicaciones en las redes sociales. Desde el área técnica no es posible verificar cuántos usuarios activos hay.
1.3	¿En qué equipo(s) se encuentran instaladas las licencias de antivirus AVG y Windows 7 pro 64 bits			La licencia de antivirus no está activa, estuvo instalada en un equipo del in out. Pero ya no está funcionando. (Se toma foto) La licencia de Windows 7, se encuentra instalada en un equipo del in out, el cual está aislado de internet para evitar daños en el equipo ya que es un Windows inseguro y sin respaldo. (se toma foto)
Observaciones del auditor				
El área técnica tiene una base de datos (la maneja Jeferson), dónde por solicitud de las otras áreas van habilitando los usuarios para que tengan acceso a licencias, mensualmente se hace un barrido de las personas que han salido del Canal y a las cuáles hay que ir desactivándoles los permisos, sin embargo, no está formalizado a través de un protocolo, documento o proceso como se debe hacer ese reporte desde las otras dependencias para desactivar a los usuarios. Jeferson lo hace porque conoce o se entera de las personas que se van retirando.				

**Fuente:** Prueba del 27 de septiembre de 2022.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

**Respuesta del área Técnica:** es necesario realizar una mesa de trabajo con el área de servicios administrativos, y el área contable con el fin de revisar y replantear el manual que se encuentra vigente y que tiene como objetivo determinar la clasificación de elementos obsoletos, evaluar su vida útil y /o darles de baja a los mismos, pues dicho documento no es lo suficientemente claro y se presentan vacíos que se pueden dejar a la interpretación, lo que genera que no se dé información precisa al respecto.

**Respuesta Subdirección Administrativa:** Efectivamente en el inventario en la cuenta de Licencias, existen varios bienes que al parecer ya finalizaron su vida útil, este punto se informó al Grupo de Apoyo de Bienes para otorgar la potestad a Servicios Administrativos de realizar bajas administrativas donde se relacionen las licencias que por conocimiento del área ya finalizaron, para lo cual se informa que dicha labor se está implementando en la presente vigencia.

No obstante lo anterior, en vigencias previas se daba ingreso a las licencias sin mayor información y precisión respecto de su vigencia en el tiempo, situación que dificulta apreciar si la licencia se encontraba concedida por un (01) año únicamente o si la misma se adquirió a perpetuidad.

Por ende, se pone de presente la necesidad de que el área Técnica proceda a revisar dichas licencias e informar cuales deben ser eliminadas del inventario de la entidad, dado que desde esa dependencia cuentan con el concepto y conocimiento técnico para determinar cuáles de estas ya finalizaron.



Adicionalmente, es importante aclarar que no es posible realizar una medición posterior respecto de una licencia sobre la cual desde un inicio se tiene conocimiento de que va a tener una duración de un año. A manera de ejemplo, se tiene que aun cuando se realice la renovación de una licencia, para Servicios Administrativos y el área de Contabilidad este corresponde a un bien nuevo; dado que se debe realizar un nuevo Ingreso al Almacén.

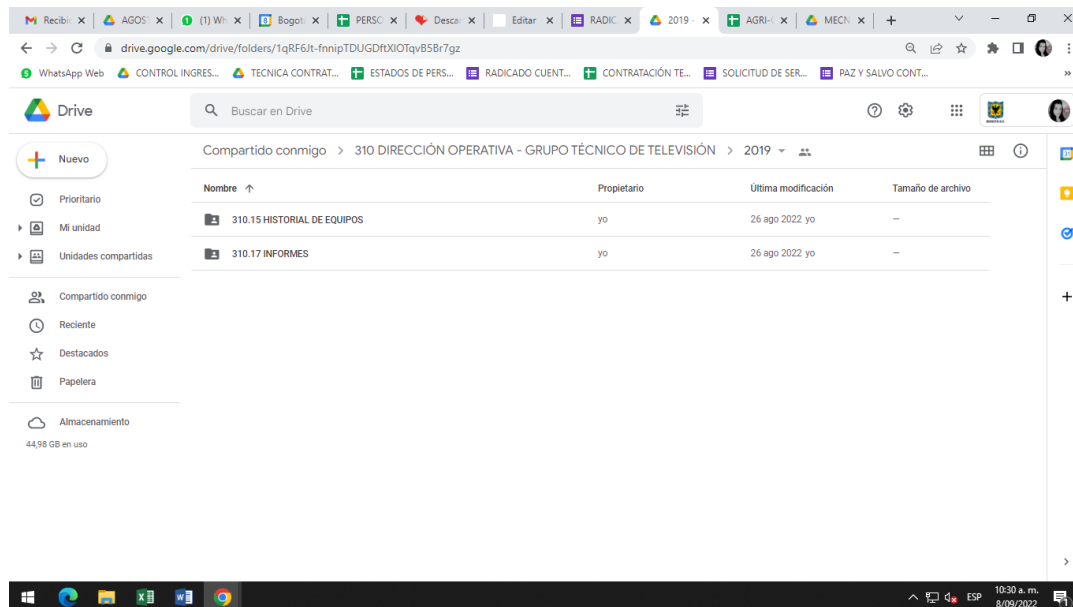
**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Conforme a lo indicado por el área Técnica y el área de Servicios Administrativos es necesario que se establezcan las acciones necesarias y se involucre al área Financiera con el objetivo de definir las políticas de amortización para los bienes intangibles que son susceptibles de bajas de los activos del canal, así mismo, es necesario que una vez definidas las políticas se capacite a todos los colaboradores que intervengan en el proceso; por lo anterior, la observación **se mantiene** con el fin de que se determinen las acciones de mejora por el área Técnica que correspondan de manera que se eliminen las causas que la generaron.

## 11.7. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO

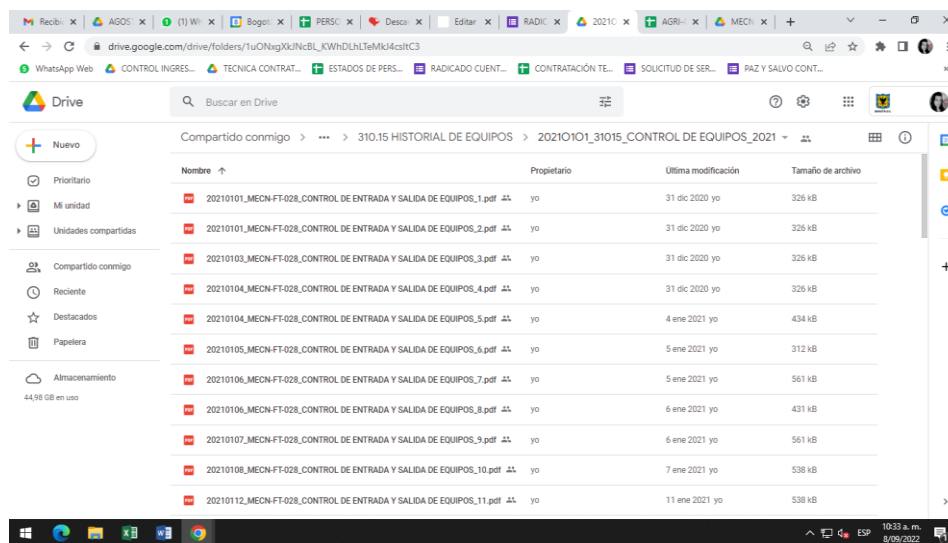
El proceso de gestión técnica de Capital viene adelantando actividades de mejora respecto al manejo de la gestión documental, de conformidad con lo evidenciado en la prueba adelantada el 15 de octubre de 2022 respecto a:

- a. La información digital y/o electrónica generada por el área se archiva en la carpeta de gestión asignada por el área de gestión documental.
- b. Las carpetas y subcarpetas de series y subseries son creadas con el código y nombre de conformidad con las TRD vigentes.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	





- c. Los expedientes se archivan teniendo en cuenta los lineamientos de la guía de uso y almacenamiento de archivos digitales y/o electrónicos de Capital [AGRI-GD-GU-002] en formatos definitivos y sin páginas en blanco.



- d. El Formato único de Inventarios Documentales – FUID se encuentra actualizado hasta el 30 de abril de 2022, teniendo en cuenta que la gestión documental se adelanta hasta el cierre de la vigencia.

Sin embargo, es importante que el área adelante la revisión y mejora de las debilidades encontradas durante la prueba realizada como:

- e. El área técnica indica que no ha recibido capacitación sobre el manejo de la herramienta Drive asignada para el archivo de gestión del área, por lo que se hace necesario que desde el área de gestión documental se adelanten jornadas de capacitación que le permitan a los colaboradores tener las herramientas para adelantar el archivo de manera periódica, bajo los lineamientos expuestos en el manual de gestión documental, respetando los principios de oportunidad y disponibilidad [\[como se menciona en el literal i del numeral 11.7.\]](#) del presente informe.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

**Respuesta Subdirección Administrativa:** Sobre el particular, se considera necesario precisar que adjunto al presente documento se encuentran las evidencias relacionadas con el acompañamiento que se ha realizado en cuanto a la conformación de los expedientes documentales de conformidad con la Tabla de Retención Documental (TRD) del área y para la elaboración del inventario documental, a saber:

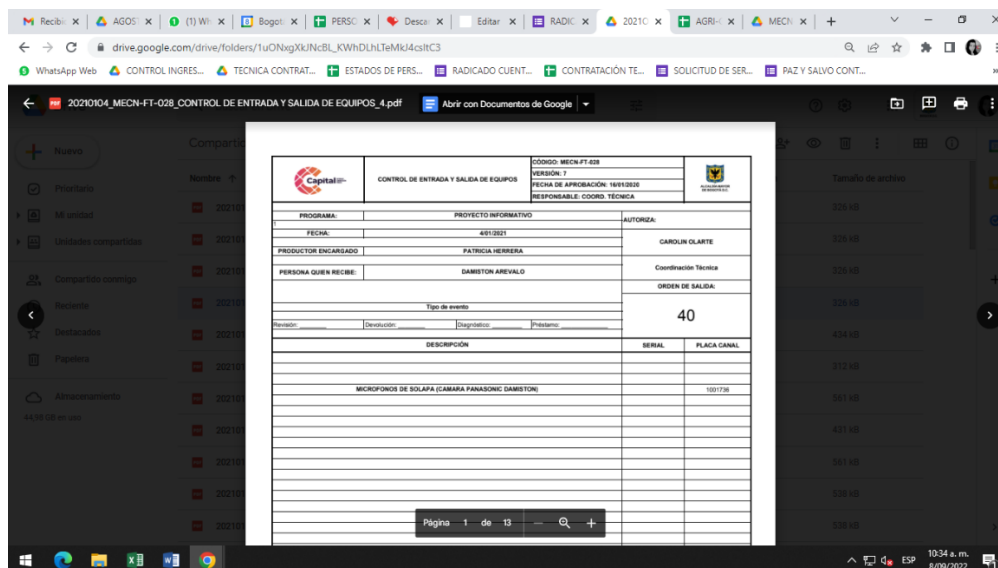
- Acta de reunión "1. Seguimiento elaboración FUID en archivo de gestión. 2. Socialización resultados encuesta Biodeterioro" con fecha del dieciocho (18) de noviembre de 2021.
- Acta de reunión "Aprobación TRD equipo técnico de televisión" llevada a cabo el nueve (09) de agosto de 2022.
- Acta de reunión sobre "Seguimiento elaboración FUID en archivo de gestión" fechada el veintiséis (26) de agosto de 2022.

Adicionalmente se destaca que por parte del área de Gestión Documental se han realizado las siguientes capacitaciones relacionadas con asuntos puntuales sobre el manejo de expedientes documentales -esto dentro del periodo objeto de Auditoría:



- Capacitación sobre "Características y tipos de soporte" adelantada el diecisiete (17) de mayo de 2022.
- Capacitación relacionada con "Manejo del documento electrónico" que tuvo lugar el diecisiete (17) de junio de 2022.

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** Tal y como se indica en el desarrollo del informe, se resaltan los avances respecto a la gestión documental del proceso, lo cual es respaldado con los soportes entregados por el área de gestión documental; sin embargo, en el marco de los seguimientos que se adelantan respecto al diligenciamiento del FUID, así como de las herramientas para gestión documental del proceso se recomienda verificar que se encuentren al día y que el área cuente con el conocimiento para adelantar el uso de manera efectiva de los repositorios asignados (de conformidad con lo indicado por el área Técnica). Teniendo en cuenta lo anterior, **se mantiene** la observación de manera que se determinen las acciones de mejora correspondientes coordinadamente entre el área Técnica y el área de Gestión Documental con el fin de eliminar las causas que la originaron.

- f. Los formatos de entrada y salida de equipos no registran firmas de los responsables; se indica por parte del área que se remite al área de seguridad y laboratorio para la salida de estos.

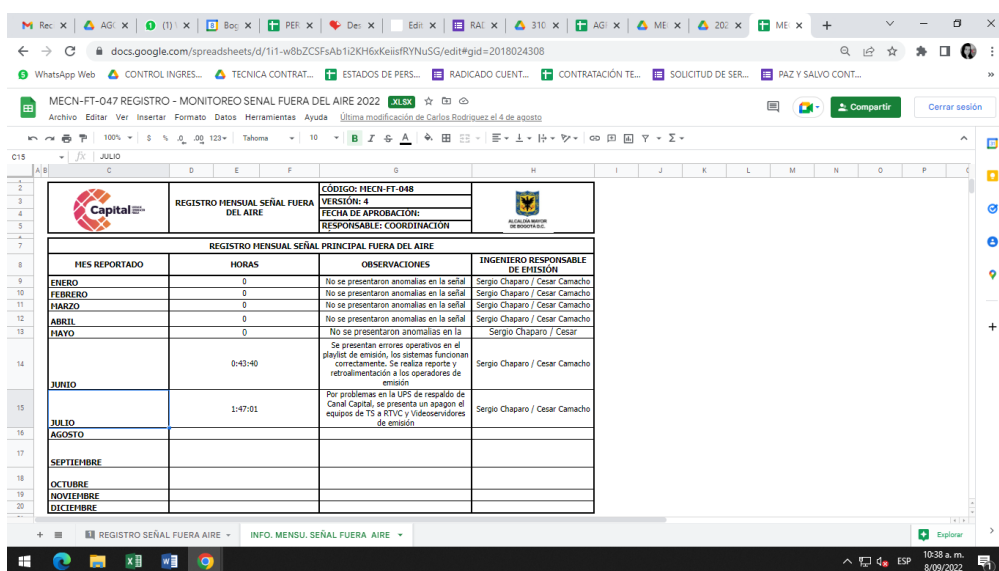


**Respuesta Subdirección Administrativa:** Efectivamente se observa por parte del área de Servicios Administrativos que el nuevo formato implementado por el área técnica en la vigencia 2022 no cuenta con firmas de responsables; sin embargo, en el enlace de Drive se logra evidenciar quien es la persona que está autorizada para retirar algún bien de la entidad, el cual se registra en el sistema de vigilancia.

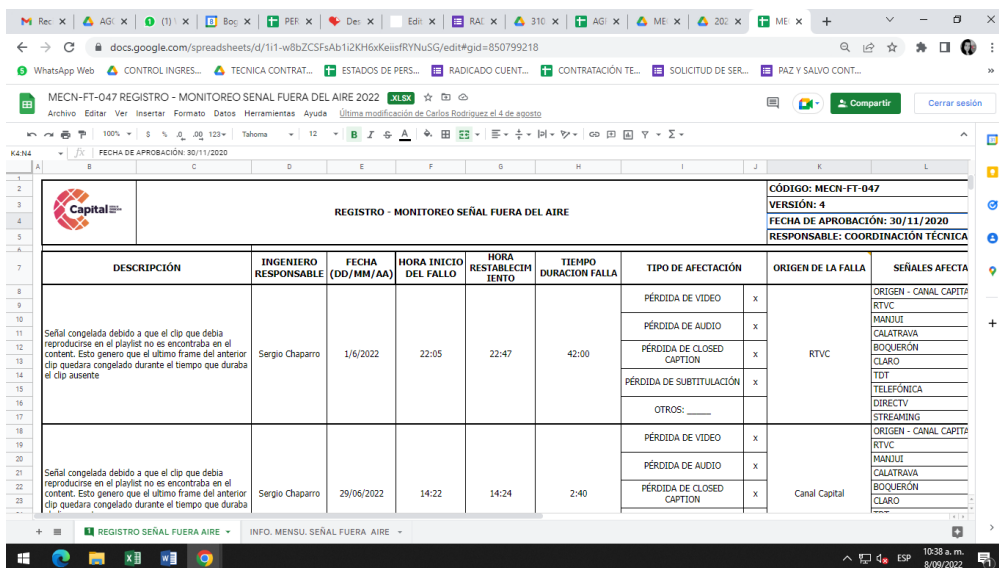
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

**Análisis de la Oficina de Control Interno:** De conformidad con lo indicado en el desarrollo del informe, el área Técnica debe establecer las acciones de mejora correspondientes con el fin de que los formatos cuenten con los mínimos requeridos que permitan adelantar las verificaciones pertinentes respecto a la salida de los equipos y elementos articulando las actividades con el sistema de vigilancia; por lo anterior, la observación **se mantiene**.

- g. El formato de monitoreo de señal actualizado no cuenta con responsable que verifique y de visto bueno respecto al reporte adelantado por parte de los ingenieros que registran la información. De igual manera, se evidenció que el formato se maneja en una carpeta a la que solo tienen acceso los ingenieros del máster de emisión y el ingeniero de apoyo del área, por lo que se adelanta la recomendación de archivar el documento en la carpeta de Drive asignada, de manera que se mitigue la pérdida o duplicidad de información.





MESES REPORTADO	HORAS	OBSERVACIONES	INGENIERO RESPONSABLE DE EMISIÓN
ENERO	0	No se presentaron anomalías en la señal	Sergio Chaparro / Cesar Camacho
FEBRERO	0	No se presentaron anomalías en la señal	Sergio Chaparro / Cesar Camacho
MARZO	0	No se presentaron anomalías en la señal	Sergio Chaparro / Cesar Camacho
ABRIL	0	No se presentaron anomalías en la señal	Sergio Chaparro / Cesar Camacho
MAYO	0	No se presentaron anomalías en la señal	Sergio Chaparro / Cesar Camacho
JUNIO	0-43:40	Se presentaron errores operativos en el playlist de emisión, los sistemas funcionan correctamente. Se realiza reporte y retroalimentación a los operadores de emisión	Sergio Chaparro / Cesar Camacho
JULIO	1:47:01	Por problemas en la UPS de respaldo de Canal Capital, se presenta un spagon de equipos de TS a RTVC y Videoseñores de emisión	Sergio Chaparro / Cesar Camacho
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			



DESCRIPCIÓN	INGENIERO RESPONSABLE	FECHA (DD/MM/AA)	HORA INICIO DEL FALLO	HORA RESTABLECIMIENTO	TIEMPO DURACION FALLA	TIPO DE AFECTACIÓN	ORIGEN DE LA FALLA	SEÑALES AFECTA
Señal congelada debido a que el clip que debía reproducirse en el playlist no se encontraba en el contenido. Esto generó que el último frame del anterior clip quedara congelado durante el tiempo que duraba el clip ausente	Sergio Chaparro	1/6/2022	22:05	22:47	42:00	PÉRDIDA DE VIDEO PÉRDIDA DE AUDIO PÉRDIDA DE CLOSED CAPTION PÉRDIDA DE SUBTITULACIÓN OTROS: _____	RTVC	ORIGEN - CANAL CAPITAL RTVC MANUEL CALATRAVA BOQUERÓN CLARO TDT TELEFÓNICA DIRECTV STREAMING
Señal congelada debido a que el clip que debía reproducirse en el playlist no se encontraba en el contenido. Esto generó que el último frame del anterior clip quedara congelado durante el tiempo que duraba el clip ausente	Sergio Chaparro	29/06/2022	14:22	14:24	2:40	PÉRDIDA DE VIDEO PÉRDIDA DE AUDIO PÉRDIDA DE CLOSED CAPTION	Canal Capital	ORIGEN - CANAL CAPITAL RTVC MANUEL CALATRAVA BOQUERÓN CLARO

- h. El documento en el que el personal vinculado del área de laboratorio adelanta el registro de entrada y salida de equipos no se encuentra en la unidad asignada, así como tampoco se cuenta con los permisos necesarios para su verificación [únicamente laboratorio e ingeniero de apoyo].



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- i. Se recomienda durante la prueba adelantar el archivo de gestión de manera periódica con el fin de asegurar los principios del proceso, indicados en el manual de gestión documental y demás normatividad aplicable vigente adoptada por Capital frente a:

- a. **Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.
- b. **Oportunidad.** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- c. **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Así como lo definido en el Artículo 2.8.2.7.7. del Decreto 1080 de 2015, que señala: “Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD)”. **(Subrayado fuera de texto)** y de lo definido en la dimensión 5 del Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión 4 respecto a “*la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión*”.

**Respuesta del área Técnica:** De acuerdo con la observación, y será atendida por parte del área, para evitar que a futuro se presenten las debilidades encontradas, sin embargo es importante no solamente presentar o manifestar que se encuentran manuales de procedimientos de gestión documental, también es importante que el área encargada realice capacitaciones y recapitaciones periódicas, teniendo en cuenta la rotación del personal.

**Análisis Oficina de Control Interno:** Teniendo en cuenta lo indicado por el área, la observación **se mantiene** con el fin de que se establezcan las acciones de mejora correspondientes de manera coordinada con el área de gestión documental, de manera que se eliminen las causas que dieron origen a esta.



## 11.8. OTROS

### 11.8.1. Gestión del conocimiento

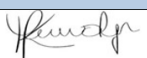
Durante la revisión al proceso, se solicitó al área de recursos humanos por medio de correo electrónico del 27 de julio de 2022. La información y soportes correspondientes a la entrega de cargo que realizó la persona asignada en vigencias anteriores. En respuesta se recibió el copia del oficio con radicado externo 222 del 09 de febrero de 2022 con asunto *Legalización entrega del cargo* con el anexo ACTA ENTREGA DE CARGO.

Revisados ambos documentos se evidenciaron las siguientes situaciones:

- a. El acta de entrega reportada por el área de recursos humanos no cuenta con la firma del jefe inmediato, así como tampoco del funcionario que recibe.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

### Ilustración 1. Acta de entrega del cargo

8. FIRMAS	
 Firma del funcionario que entrega CC: 1032389865 Cargo: COORDINADORA DEL ÁREA TÉCNICA Dependencia: DIRECCIÓN OPERATIVA	Firma del funcionario que recibe CC: _____ Dependencia: _____
Firma del jefe inmediato Nombre: _____ CC: _____ Cargo: _____ Dependencia: _____	

Fuente: Acta entrega del cargo

- b. La información consignada en el acta no refleja todo el conocimiento acumulado por la persona durante el tiempo que estuvo vinculada a Capital. En las casillas de *Acciones realizadas* y *Acciones pendientes* no hay referencia a toda la gestión realizada durante el tiempo de vinculación, por el contrario, se limita hacer referencia de manera general y abstracta. Se presenta la siguiente imagen para demostrar lo avisado:

### Ilustración 2. Acta - Motivo entrega cargo

3. MOTIVO ENTREGA CARGO DE TRABAJO				
RETIRO: <input checked="" type="checkbox"/>	VACACIONES: <input type="checkbox"/>	TRASLADO: <input type="checkbox"/>	COMISIÓN: <input type="checkbox"/>	LICENCIAS: <input type="checkbox"/>
4. INFORME DE ESTADO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES A CARGO				
CONCEPTO	FUNCIÓN/TEMA/ACTIVIDAD	ESTADO	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES PENDIENTES
FUNCIONES DEL CARGO	1. Generar proyectos de actualización tecnológica para la entidad.	EJECUTADO	De manera constante se realizó diagnóstico de necesidades para la generación de los planes de revocación tecnológica de cada vigencia y proyección de contratación en concordancia.	Ninguna, toda vez que fui suspendida de mis funciones en cuanto a gestión contractual de personas jurídicas desde el mes de noviembre de 2021.
	2. Liderar los procesos asociados a la adquisición de infraestructura técnica tales como estudios de viabilidad, estudios de conveniencia, estudios de mercado y los demás inherentes a la fase precontractual.	EJECUTADO	Se realizó estudios de conveniencia, viabilidad y mercado que dieron origen a la contratación de personas jurídicas bajo distintas modalidades de contratación y procesos de contratación en materia tecnológica para la producción y difusión de	Ninguna, toda vez que fui suspendida de mis funciones en cuanto a gestión contractual de personas jurídicas desde el mes de noviembre de 2021.
	3. Coordinar las instalaciones, montaje, ajustes de sistemas y equipos involucrados en la producción de contenidos tanto en estudio como en exteriores.	EJECUTADO	Se daba línea técnica al equipo de técnicos e ingenieros en torno a satisfacer las necesidades de los equipos de producción en interiores y unidades móviles para los montajes diarios o eventos	Ninguna, ya que dejé de ser consultada por los equipos de producción y por mis supervisados en el último mes.
	4. Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura técnica del canal, utilizados para producción emisión y transmisión de contenidos audiovisuales.	EJECUTADO	Se veló por el adecuado funcionamiento, conservación y renovación de la infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades presentadas y los recursos técnicos, financiero y logísticos disponibles.	Ninguna, toda vez que fui suspendida de mis funciones en cuanto a gestión contractual de personas jurídicas desde el mes de noviembre de 2021 y dejé de ser consultada por los equipos de producción y por mis supervisados en el último mes.

Fuente: Acta entrega del cargo

- h. Lo mismo ocurre con la información del punto 4 del formato revisado, concerniente a las actividades en proceso. No se referencia el estado de la supervisión de contratos, de los sistemas de información, bien en rol de administrador o usuario, y el presupuesto con el que cuenta el área. Así:

### Ilustración 3. Acta - En proceso

4. EN PROCESO				
CONCEPTO	ACTIVIDAD	ESTADO	ACCIONES REALIZADAS	ACCIONES PENDIENTES
SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O PROYECTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD (Adjuntar informe detallado de avance respecto de pagos efectuados y pendientes)	Supervisión de personas jurídicas	EJECUTADO	No cuento con supervisión de contratos de personas jurídicas, toda vez que dicha función me fue suspendida desde el día 16 de noviembre de 2021.	Ninguna. Ya que fui desprendida de las actividades relacionadas con supervisión de personas jurídica desde el día 16 de noviembre.
	Supervisión de personas naturales	EJECUTADO	Actualmente se supervisa 9 contratos de prestación de servicios de personas naturales cuyo estado detallado se consigna en el documento adjunto.	Ninguna
SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LOS QUE ES ADMINISTRADOR O USUARIO	Actualización de credenciales de sistemas de información asociados a la producción de contenidos tales como System Mabnager, Inception, VSN, Inscríber, Vizrt, Tricaster, servidores de almacenamiento.	EJECUTADO	Los usuarios y contraseñas de los sistemas tecnológicos que se usaba en el área para prestar servicios a las demás áreas del canal se utilizaban de manera compartida con el equipo de trabajo, quienes las cambiaban de manera constante según las necesidades.	Ninguna ya que me fue negado el acceso a la actualización de la información por parte de los colaboradores que manejan dichas credenciales en mi nombre.
PRESUPUESTO	Generación de plan de adquisiciones, proyección de	EJECUTADO	Actualmente no tengo manejo de presupuesto.	Ninguna, ya que dejé de ser consultada por mis superiores y demás áreas en cuanto a las necesidades que involucran manejo de recursos como son las de contratación de personal y renovación en materia

Fuente: Acta entrega del cargo

Es preciso mencionar que el retiro de los servidores públicos está sujeto al procedimiento AGTH-PD-003 RETIRO DE SERVIDOR PÚBLICO. Para el caso revisado en esta ocasión aplica la versión 10 toda vez que el acta de entrega de cargo tiene fecha de elaboración el 31 de enero de 2022.

En la actividad número 10 del procedimiento, se cuenta con el siguiente punto de control:



10	Recibir y revisar los documentos de retiro entregados por el servidor saliente.	<p><b>Propósito de control:</b> Se debe contar con la totalidad de la información del servidor saliente en el proceso de retiro del cargo, para el proceso de entrega posterior del servidor que tome posesión posteriormente.</p> <p><b>Método de control:</b> Se verifica que el servidor saliente entregue la totalidad de documentos requeridos para el proceso de salida, así como se verifica que se realice el pago de la liquidación correspondiente.</p> <p><b>En caso de identificarse observaciones o desviaciones:</b> En caso de documentos o información faltante por parte del servidor saliente, se acude al mismo notificando para que haga los ajustes y la entrega de lo pertinente.</p>	Siempre que se retire un Servidor público.	Profesional Universitario de Recursos Humanos.	<p>Paz y salvo AGTH-FT-003</p> <p>Examen medico de retiro</p> <p>Acta de Informe de gestión o Formato de entrega del cargo.</p> <p>Cuestionario de retiro.</p>
----	---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: Procedimiento AGTH-PD-003.

Teniendo en cuenta lo anterior es preciso anotar que en este caso se evidencia la no aplicación del control formulado. Es decir, el documento entregado por la persona que venía desempeñando el cargo de Coordinadora, que hoy se denomina como profesional especializado, no cuenta con información detallada del estado en la gestión de los recursos que tenía a cargo ni de las obligaciones que venía ejecutando. Esta debilidad en el contenido del acta de entrega debió ser revisada, analizada y advertida por el profesional universitario de recursos humanos, tal como lo señala el formato de punto de control respecto a la identificación de observaciones o desviaciones. Esta situación estableció el contexto para encontrar lo que se describe a continuación:

- Durante la actividad de revisión y en respuesta a varios requerimientos de información solicitada al área, se remitió por parte del profesional especializado el documento titulado *Diagnostico Canal Capital Informe 01*. En este informe, se presenta un reporte de lo encontrado por el profesional especializado vinculado al área desde el inicio de 2022. Al comparar el contenido entre el ACTA DE ENTREGA y el DIAGNOSTICO CANAL CAPITAL INFORME 01, se evidencia que no se aseguró la gestión de conocimiento entre la persona anterior y el nuevo personal asignado al área Técnica.

Con lo anterior se materializa el incumplimiento a lo dispuesto en el Manual operativo del MIPG versión 04 y a la Circular 081 de 2021 de Capital. De acuerdo a estas dos disposiciones, con la dimisión citada se *busca que las entidades públicas analicen las formas en las que genera, captura, evalúa y distribuye el conocimiento, de manera*

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

que estas puedan aprender de sí mismas y de su entorno, con el objetivo de mejorar su gestión. Por parte de la circular referenciada se tiene que *Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en Canal Capital, serán lideradas por las siguientes dependencias, sin detrimento de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos*<sup>2</sup>.

De igual manera, en la distribución de responsabilidades para la implementación de las dimensiones del MIPG en Capital, establece que:

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política	Líder operativo para la implementación de la política
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Planeación Comunicaciones Atención al ciudadano	Profesional universitario de planeación  Coordinadora de prensa y comunicaciones  Auxiliar de servicio a la ciudadanía
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Planeación	Profesional universitario de planeación
Información y Comunicación	Gestión Documental	Subdirección Administrativa- Gestión Documental	Subdirector Administrativo- equipo de Gestión Documental
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Equipo digital Planeación	Profesional universitario de planeación  Equipo digital
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Planeación Recursos Humanos Sistemas	Profesional universitario de recursos humanos  Profesional universitario de planeación
Control Interno	Control Interno	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Oficina de Control Interno Todas las áreas	Jefe Oficina de Control Interno

Ahora bien, es preciso señalar y resaltar lo dispuesto en el eje 04 Cultura del compartir y difundir de la dimensión 06. Este eje plantea que las *entidades deben difundir el conocimiento que producen; en esencia, este es uno de los fines de la gestión del conocimiento, para lo cual se debe fortalecer el trabajo en equipo, así como emprender acciones que motiven la comunicación efectiva al interior y exterior de la entidad. Las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos del aprendizaje y fomentan la innovación pública*.<sup>3</sup> Puntualiza el desarrollo del eje relacionando estrategias para evitar la fuga de conocimiento y plantea, en clave de recomendación, las siguientes acciones<sup>4</sup>:



- *Revisar procedimientos, mecanismos y formatos para retiro de los cargos por cualquier situación administrativa.*
- *Definir estrategias por parte de las áreas de talento humano para la transferencia del conocimiento resultado de retiro de los cargos.*
- *Revisar y establecer procedimientos, tablas de retención documental y repositorios de información (ver dimensión información y comunicación de MIPG), con el fin de transferir el conocimiento.*

Esto significa que a partir de la gestión del área de recursos humanos se debió implementar y/o asegurar estrategias que mitigaran el riesgo de la pérdida de conocimiento institucional y de la memoria institucional.

<sup>2</sup> Artículo 02 Roles y responsabilidades.

<sup>3</sup> Manual operativo MIPG versión 04 pág. 108

<sup>4</sup> Manual operativo MIPG versión 04 pág. 109

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



Así las cosas y de conformidad con lo encontrado a partir de los soportes documentales a los que se tuvo acceso, se evidencian las debilidades en el cumplimiento de lo dispuesto por la dimensión 06 del MIPG respecto a la gestión del conocimiento, en particular, a la transferencia de conocimiento al interior del área evaluada. No hubo aseguramiento de la información reportada por la anterior persona asignada al cargo y no se dio una transferencia de la información al nuevo profesional asignado.

**Respuesta área Técnica:** En el momento de recibir el nombramiento como profesional especializado grado 3 técnica, la información digital recibida sobre el cargo fue suministrada por el Director Operativo y en el transcurso de estos meses he podido evidenciar las diferentes falencias, y falta de información y de articulación en cuanto a la operatividad administrativa con las demás áreas de Capital, lo cual así mismo ha evidenciado el equipo auditor.

**Respuesta Subdirección Administrativa:** De parte del equipo de Talento Humano, se tiene que la misma no es aceptada por las siguientes razones:

- Se argumenta que el informe final no tiene firma de recibido por el jefe inmediato. Este informe fue radicado, y enviado al jefe inmediato mediante correo electrónico de fecha nueve (09) de febrero del 2022, tal y como consta en el correo adjunto. Así las cosas, se radicó en el sistema interno de correspondencia, en cual queda como documento entrante, este proceso cuenta como un recibido.
- De acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de retiro, la responsabilidad del área de Talento Humano corresponde a solicitar, recibir y verificar que los documentos que debe entregar el funcionario saliente estén completos. Sobre ello, cabe aclarar que no es posible que el área analice y apruebe un informe final de entrega, cuando dentro de sus conocimientos y competencias no se encuentran las que tiene el cargo de Profesional Especializado del área Técnica, es por esto, que en el Paz y Salvo quien recibe el cargo y el informe es el jefe inmediato, quien debe solicitar los ajustes o el complemento de la información en caso de ser necesario.
- Ahora bien, dentro del proceso interno de retiro del área de Recursos Humanos se encuentra el formato de paz y salvo, que es el documento que nos garantiza la conformidad de la entrega de la información, documentos, elementos e inventario del cargo en las diferentes áreas, para el caso particular, el Jefe Inmediato (Director Operativo) firmó el paz y salvo de la funcionaria saliente días después de la entrega del informe del cargo sin manifestar inconformidad en el contenido del mismo como lo registra el adjunto.
- En lo atinente a la memoria institucional, información y transmisión del conocimiento, se tiene que al funcionario entrante se le realizaron inducciones por parte de diversas áreas de Canal Capital; así como también se adelantó la inducción en el puesto de trabajo y la entrega del informe final. Cabe aclarar que no se manifestaron dudas e inquietudes al respecto tal y como se manifiesta en el formato evaluación a la inducción instruccional, diligenciado por el funcionario entrante.



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

24/11/22, 15:48 Correo de Bogotá es TIC - Re: Solicitud radicación Entrega Cargo

 BOGOTÁ D.C.

Carolina Vargas García <carolina.vargas@canalcapital.gov.co>

---

**Re: Solicitud radicación Entrega Cargo**

Correspondencia Canal Capital <correspondencia@canalcapital.gov.co> 9 de febrero de 2022, 17:39  
 Para: Carolin Olarte <lecarolinolarte@gmail.com>  
 Cc: Jerson Jussef Parra Ramirez <jerson.parra@canalcapital.gov.co>, Carolina Vargas García <carolina.vargas@canalcapital.gov.co>, Sandra Paola Montilla Morales <sandra.montilla@canalcapital.gov.co>, Andrea Rodríguez Agudelo <andrea.rodriguez@canalcapital.gov.co>

Buenas tardes Carolin, tu comunicación ingresa a Capital con **radicado No 222 - Legalización entrega del cargo**.

Cordialmente,

 Correspondencia  
 Sistema de Comunicación Pública  
 ✉ correspondencia@canalcapital.gov.co

El mié, 9 feb 2022 a las 17:31, Carolin Olarte (<lecarolinolarte@gmail.com>) escribió:  
 Sandrita, buen día.

Adjunto oficio y sus anexos (PDF y archivo de excel) para que me ayudes con su radicación. Por favor te agradezco copiar a Recursos Humanos.

Mil gracias.

Carolin Olarte

\*Antes de imprimir piense en su compromiso con el medio ambiente. Reciclemos y utilicemos los medios electrónicos para disminuir el consumo de papel y tinta\*.

\*Las opiniones expresadas en este mensaje son estrictamente personales y no constituyen una posición oficial de Canal Capital\*.

Este mensaje es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas de su destinatario. Si obtiene esta transmisión por error, por favor destruya su contenido y avise al remitente. Está prohibida su retención, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito.

Este mensaje ha sido sometido a programas antivirus. No obstante, Canal Capital no asume ninguna responsabilidad por eventuales daños generados por el recibo y uso de este material siendo responsabilidad del destinatario verificar con sus propios medios la existencia de virus u otros

**2 adjuntos**



 **Radicado No 222 - Legalización entrega del cargo.pdf**  
 2357K



 **Anexo a radicado No 222, AGTH-FT-068 ACTA DE ENTREGA DEL CARGO vl.xls**  
 235K

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=0652130423&view=pt&search=all&permmsgid=msg-f%3A1724327051515370353&simpl=msg-f%3A1724327051...> 1/2

**Análisis Oficina de Control Interno:** Una vez analizada la respuesta y soporte remitidos por la Subdirección Administrativa sobre este punto del informe a través del memorando 1160, la oficina de control interno presenta el resultado obtenido:

- El área entrega como soportes adicionales para verificación del cumplimiento de la transferencia de conocimiento entre la persona previamente encargada y/o designada y quien recibió el cargo en la presente vigencia, un correo electrónico del 09 de febrero de 2022 y un documento de paz y salvo con los datos de quien entrego el cargo.
- El correo entregado evidencia una cadena de dos correos electrónicos. El primero es de la persona que entrego el cargo dirigido al correo de correspondencia de la entidad para radicar el documento *Radicado No. 222 – legalización entrega del cargo* y *Anexo a radicado No 222 AGTH – acta de entrega del cargo*. El segundo correo es del área de correspondencia avisando que la comunicación ingreso a Capital con el radicado 222. En este segundo correo se copió a la Dirección Operativa y al área de talento humano.
- El segundo documento aportado, el formato de paz y salvo, relaciona los datos de la persona que entrego el cargo en 2022. Sin embargo, el paz y salvo no cuenta con la ninguna firma de las nueve que se esperan de acuerdo al formato establecido. Tampoco hay referencia a que haya sido firmado electrónicamente. Por lo anterior se permite concluir que el jefe inmediato de quien entrego el cargo tampoco suscribió el paz y salvo, es decir, el Director Operativo. De acuerdo al documento entregado por la Subdirección Administrativa, así se muestra el campo de firmas del paz y salvo [en blanco]:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

	<b>PAZ Y SALVO</b>	<b>CÓDIGO: AGTH-FT-003</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/10/2020</b>	
		<b>RESPONSABLE: TALENTO HUMANO</b>	

**PAZ Y SALVO PARA PERSONAL DE PLANTA**

Favor sírvase diligenciar este formato como constancia de que se encuentra a paz y salvo con todas las dependencias de la entidad:

Nombres y apellidos:	LEIDY CAROLIN OLARTE CIPRIAN
Número de identificación:	1032389865
Cargo :	COORDINADORA AREA
Tipo de vinculación:	<input type="checkbox"/> Empleado Público <input checked="" type="checkbox"/> Trabajador Oficial
Área :	DIRECCION OPERATIVA
Fecha de retiro :	31 DE ENERO DE 2022



Firma del jefe inmediato  Nombres y apellidos: _____ Fecha: _____	Firma del responsable de Sistemas:  Nombres y apellidos: _____ Fecha: _____
Firma del responsable de Jurídica:  Nombres y apellidos: _____ Fecha: _____	Firma del responsable de la Subdirección Financiera:  Nombres y apellidos: _____ Fecha: _____

De esta manera se avisa al área que no es de recibo lo dicho en el memorando 1160 sobre el particular de la transferencia de conocimiento, donde menciona que para *el caso particular, el Jefe Inmediato (Director Operativo) firmó el paz y salvo de la funcionaria saliente días después de la entrega del informe del cargo sin manifestar inconformidad en el contenido del mismo como lo registra el adjunto.*

- Se reitera que el punto de control formulado en la actividad número 10 del procedimiento AGTH-PD-003 RETIRO DE SERVIDOR PÚBLICO, contempla que el cargo responsable de la revisión de los documentos de retiro - *Paz y salvo AGTH-FT-003, Examen médico de retiro, Acta de Informe de gestión o Formato de entrega del cargo, Cuestionario de retiro.*- es el profesional universitario de recursos humanos-. El propósito del control, tal cual esta formulado, es poder contar con la totalidad de la información de las actividades ejecutadas en el cargo del servidor saliente en el proceso de retiro del cargo para el proceso de entrega posterior del servidor que tome posesión. La implementación del control o método, se da verificando que el servidor saliente entregue la totalidad de documentos requeridos para el proceso de salida, así como se verifica que se realice el pago de la liquidación correspondiente. Y por último, como se señaló en el informe preliminar, en caso que se detecten observaciones o desviaciones en los documentos entregados por quien entrega el cargo, se debe comunicar con el trabajador saliente para que haga los ajustes y entrega de lo pertinente.

En este caso se evidencia que la persona que entrego el cargo no cumplió con la conformación de los documentos de acta de entrega y de paz y salvo, puesto que ambos documentos carecen de la firma del jefe inmediato. De igual manera no se evidencia ni se aportó, soporte documental que dé cuenta de la gestión realizada por al área de recursos humanos avisando de la falta de firmas en ambos documentos.

Asi las cosas y en atención a que no se encontraron soportes y argumentos que permitan superar lo indicado en el informe preliminar, **se mantiene** lo dicho sobre la posibilidad de mejora en el cumplimiento de lo dispuesto por la dimensión 06 del MIPG respecto a la gestión del conocimiento, en particular, a la transferencia de conocimiento al interior del área evaluada. No hubo aseguramiento de la información reportada por la anterior persona asignada al cargo y no se dio una transferencia de la información al nuevo profesional asignado.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

## RESPUESTA DIRECCIÓN OPERATIVA

Una vez revisados los documentos aportados por la Dirección Operativa tal como se señaló en el [alcance](#) de este informe, es decir, el memorando 198 de 01 de marzo de 2022, se procede a presentar el análisis correspondiente:



- El memorando citado tiene por asunto *Aclaración formato acta de entrega del cargo*, el cual está dirigido a quien ostentaba e hizo entrega del cargo de coordinador del proceso de emisión de contenidos, que en la nomenclatura actual, es profesional especializado de gestión técnica. Este se presentó como respuesta al memorando 222 del 09 de febrero de 2022, el cual fue aportado por el área de talento humano y consultado por el grupo auditor previo a la consolidación de resultados.
- En el contenido del documento se puede evidenciar que el Director Operativo, jefe inmediato del cargo de coordinador, le formula preguntas con relación al contenido del acta de entrega de cargo. Señalando el supervisor la misma situación indicada por el grupo auditor sobre el contenido de dicha acta de entrega.
- Lo anterior evidencia que desde la Dirección Operativa avisaron de la situación presentada en el acta de entrega presentada por la trabajadora oficial retirada, con el respectivo soporte documental de la gestión realizada por el Director Operativo con el fin de aclarar y/o fortalecer el documento que fue entregado. De manera que se demuestra nuevamente que lo dicho por la Subdirección Administrativa en el memorando 1160 sobre este punto adolece de soporte documental.
- Dicho lo anterior, se retira del informe final el siguiente enunciado: *De igual manera el líder de proceso, a partir de la responsabilidad asignada desde la Resolución 081 de 2021, debió acompañar y asegurar que el retiro de la anterior persona en el cargo de coordinación técnica no implicara una pérdida del conocimiento del área. Ambas situaciones no se dieron conforme a lo que pudo evidenciar el ejercicio de verificación.* Debido a que se pudo establecer que si hubo acompañamiento por parte del líder de proceso en la entrega del cargo de coordinador de emisión de contenidos.
- Toda referencia al Director Operativo con relación al numeral 11.8.1 se entiende por no escrita y sin requerir formulación de acción de mejoramiento.

Con el alcance presentado, se informa que el resto del contenido del informe final de auditoría permanece sin cambios adicionales.

### 11.8.2. Seguridad y Salud en el Trabajo

Respecto a lo indicado por el área técnica en lo referente a la disposición de equipos y espacio para la actividad de interpretación a lengua de señas, se evidenciaron debilidades respecto a las condiciones en la instalación de los equipos necesarios para la ejecución de la actividad como cables conectados de manera inadecuada, presencia de vidrio y elementos que pueden caer y generar daños al personal asignado, cables sueltos en el techo; de igual manera la falta de elementos de protección personal para los colaboradores asignados a las actividades de mantenimiento y debilidades en la organización de los elementos del laboratorio que puedan traer consigo problemáticas de salud, caídas u otros incidentes.

Por lo anterior, en complemento de lo indicado en el [literal d del numeral 11.5](#) del presente informe, se hace necesario que se adelante el robustecimiento de la identificación de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, así como la implementación de medidas que puedan mitigar eventuales incidentes. Con el fin de observar lo indicado se presentan las siguientes imágenes tomadas durante las pruebas adelantadas el 15 y 16 de septiembre de 2022.



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



**Fuente:** Prueba del 15/09/2022, OCI.



## 12.OBSERVACIONES

Nº	OBSERVACIONES
11.1	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se evidenciaron debilidades en la documentación del proceso de gestión técnica respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La caracterización del proceso no contempla el cambio de nombre del proceso, no se encuentra definida en el formato vigente, así como tampoco contempla en sus actividades aquellas realizadas y que son trascendentales para el área.</li> <li>b. Debilidades en la estructuración de los procedimientos respecto a la identificación del objetivo, el alcance, definiciones del glosario sin referenciar, el orden lógico de las actividades que no se ajusta a lo evidenciado durante las pruebas del equipo de la Oficina de control interno, identificación inadecuada de entradas y salidas, así como de los puntos de control.</li> <li>c. Debilidades de estructuración del instructivo para la revisión de los formatos de hoja de vida de los equipos, así como de la guía para la creación de contenidos y gestión de almacenamiento.</li> <li>d. Debilidades en la estructuración del plan de continuidad del negocio, el documento no cuenta con el flujograma de trabajo de las áreas que componen el proceso de gestión técnica con sus actividades y responsabilidades operación, evaluación del desempeño y la mejora aplicada a la operación del área técnica. Adicional a las debilidades en la construcción, socialización y apropiación por parte de las personas del área.</li> </ul>



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

<b>N°</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<p><b>e.</b> Desactualización del directorio de proveedores construido durante la vigencia 2019 publicado en la intranet.</p> <p><b>f.</b> Debilidades en la documentación de actividades ejecutadas al interior del proceso, así como la determinación de responsables y puntos de control.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MDCC-CR-001 Caracterización del proceso Emisión de contenidos, versión 2 del 18/12/2020.</li> <li>• MECN-PD-001 Procedimiento Mantenimiento de infraestructura tecnológica, versión 9 del 18/12/2020.</li> <li>• MECN-PD-002 Procedimiento Monitoreo de calidad, versión 8 del 30/06/2020.</li> <li>• MECN-IN-003 Instructivo para la revisión formatos de hojas de vida, versión 01 del 30/11/2020.</li> <li>• MECN-MN-002 Manual de requerimientos técnicos generales para recepción de material para emisión, versión 2 del 29/04/2022.</li> <li>• MECN-GU-001 Guía para la creación de contenidos y gestión de almacenamiento, versión 01 del 30/11/2020.</li> <li>• MECN-PL-001 Plan de continuidad del negocio área técnica, versión 01 del 30/11/2020.</li> <li>• Directorio de proveedores.</li> <li>• Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 5, 2020.</li> <li>• Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión 4 de 2021.</li> </ul>
<b>11.2.</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se evidenciaron debilidades en la gestión contractual desplegada por el área técnica revisada durante la vigencia 2021. En particular:</p> <p><b>a.</b> Con la elaboración de los estudios previos que den cumplimiento de la guía de compras sostenibles, a las fichas de compras sostenibles, a la identificación de los requisitos exigidos para la selección de contratistas.</p> <p><b>b.</b> Falta de estudios previos para aquellos contratos que se adelantan a través de la tienda virtual del Estado.</p> <p><b>c.</b> Verificación de los documentos soporte correspondientes a lo exigido por el área y entregado por los contratistas en cumplimiento de las obligaciones pactadas, teniendo en cuenta lo definido en el <a href="#">numeral 11.2.</a> del presente informe.</p> <p><b>d.</b> Con el seguimiento a la ejecución contractual con el fin de evitar modificaciones en la forma de pago pactada.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AGJC-CN-MN-002 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, versiones 6-7-8-9 y 10.</li> <li>• AGRI-GA-GU-001 GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE COMPRAS SOSTENIBLES, versión 2.</li> <li>• AGRI-GA-FT-003 FICHAS COMPRAS SOSTENIBLES, versión 2.</li> <li>• Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".</li> </ul>
<b>11.3.</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se acredita la desactualización del documento Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI vigente al no contar con la información del área técnica para la planeación estratégica de las adquisiciones de los equipos requeridos en el marco de dicho documento.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2021-2024.</li> <li>• AGJC-CN-MN-002 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, versión 11.</li> </ul>





	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

<b>Nº</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>11.4.</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se presentan oportunidades de mejora frente a la formulación de indicadores adicionales que permitan medir y hacer seguimiento al cumplimiento de aspectos claves y críticos a cargo del proceso.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EPLE-MN-005 MANUAL DEL SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO.</li> <li>• MECN-FT-048 REGISTRO MENSUAL SEÑAL FUERA DEL AIRE.</li> </ul>
<b>11.5. 11.8.2.</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se evidenciaron oportunidades de mejora frente a la gestión del riesgo del proceso, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contemplar controles complementarios que permitan mitigar la materialización de riesgos potenciales para el desarrollo de las actividades propias de la gestión técnica.</li> <li>b. Robustecer la identificación de riesgos asociados al proceso contemplando daños a los activos físicos, interrupción de los servicios por fallas sistemáticas, desactualización y obsolescencia tecnológica, adquisición de tecnología que no cumple los requisitos técnicos, pérdida de elementos administrados por el área de laboratorio, identificación de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EPLE-MN-003 MANUAL METODOLÓGICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.</li> <li>• EPLE-PO-001 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.</li> <li>• Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 5, 2020.</li> <li>• EPLE-FT-025 MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS.</li> </ul>
<b>11.6.</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se encontraron debilidades en la administración de los inventarios asignados al área técnica respecto al:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Control sobre la salida e ingreso del préstamo de los elementos realizada por laboratorio, teniendo en cuenta la falta de soportes de asignación de equipos móviles.</li> <li>b. Control sobre los bienes asignados a los colaboradores de Capital, al no evidenciarse la devolución de los equipos al término de los contratos por prestación de servicios, así como la asignación actualizada al ingreso de estos.</li> <li>c. Desconocimiento de la ubicación de elementos como cargadores, auriculares, micrófonos, adaptadores, trípodes, tarjetas y otros.</li> <li>d. Elementos sin control al no contar con mecanismos de identificación y/o plaquetización de estos.</li> <li>e. Elementos adquiridos sin establecimiento claro de la necesidad en materia de infraestructura técnica.</li> <li>f. Pérdida de elementos sin activación de la ruta de reposición, en el marco del procedimiento diseñado para tal fin.</li> <li>g. Las cantidades registradas en el inventario de laboratorio no corresponde con la realidad de los elementos administrados por el área.</li> <li>h. Elementos administrados por el área de laboratorio sin placa asignada o placas que no corresponden a lo registrado en la base de datos del laboratorio, así como elementos con ubicación diferente a la registrada en la base de datos y elementos descritos erróneamente.</li> </ul> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios del área [suministrados por el área de Servicios Administrativos y laboratorio del área técnica].</li> <li>• AGRI-SA-PD-009 Baja de Bienes.</li> </ul>
<b>11.6.g</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Debilidades en la gestión administrativa de los bienes intangibles ante la ausencia de:</p>

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

<b>Nº</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<p>a. Control administrativo sobre las licencias adquiridas e instaladas el no evidenciarse mecanismos de formalización de dichos controles.</p> <p>b. Control contable respecto a la amortización individual de las licencias adquiridas para el desarrollo de las actividades propias del área técnica.</p> <p>c. Ajuste en la medición posterior de los elementos identificados como obsoletos en el diagnóstico adelantado por el área.</p> <p>d. Inclusión de actividades de baja de bienes intangibles en el procedimiento determinado para tal fin.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios del área [suministrados por el área de Servicios Administrativos y laboratorio del área técnica].</li> <li>• AGRI-SA-PD-009 Baja de Bienes.</li> <li>• Resolución 193 de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>• AGFF-PO-001- Política Financiera Canal Capital</li> <li>• AGRI-SA-IN-002 - Instructivo para la medición posterior</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Sobre el literal b de la observación no se adelantará formulación de plan de mejoramiento al tener acciones en ejecución por parte del área Financiera.</p>
<b>11.7. 11.2.3.</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se evidenciaron oportunidades de mejora respecto al proceso de gestión documental adelantado al interior del área respecto a:</p> <p>a. Desconocimiento del manejo de la herramienta asignada para el archivo de gestión del proceso.</p> <p>b. Archivo de documentación sin firmas de los responsables, así como formatos sin definición de responsables que verifiquen el contenido de los mismos.</p> <p>c. Documentos sin formalización en el sistema de gestión como el inventario de elementos administrados por el laboratorio.</p> <p>d. Falta de aseguramiento de los principios del proceso de gestión documental respecto al control y seguimiento, oportunidad y disponibilidad de los documentos electrónicos generados por el área técnica al no adelantar el archivo de manera periódica bajo lo expuesto en el manual de gestión documental.</p> <p>e. Debilidades en la gestión documental de los expedientes de los contratos 605 y 618 de 2021.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".</li> <li>• AGRI-GD-MN-001 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</li> <li>• AGRI-GD-GU-002 GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O ELECTRÓNICOS EN CANAL CAPITAL.</li> <li>• Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión 4 de 2021.</li> </ul>
<b>11.1. 11.8.1.</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se hallaron debilidades en el cumplimiento de lo dispuesto por las dimensiones 03 y 06 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG respecto a la gestión del conocimiento, en particular, a la conservación de la memoria institucional y transferencia de conocimiento en el cargo del profesional especializado asignado al área técnica.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión 4 de 2021.</li> <li>• Resolución Interna 081 de 2021 "Por la cual se organiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Canal Capital".</li> <li>• Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Capital. 2021</li> </ul>
<b>9</b>	<b>TOTAL</b>

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



### 13. CONCLUSIONES

Se dio cumplimiento al objetivo planteado para la auditoría en relación con la verificación del cumplimiento de las actividades establecidas en el proceso de gestión técnica de la realización y circulación de contenidos [antes emisión de contenidos] para garantizar la calidad de la señal de transmisión, el correcto funcionamiento de los equipos técnicos y demás actividades de apoyo para el logro de su objetivo. Dentro de los resultados obtenidos se resaltan elementos como:

- 13.1.** El profesional especializado vinculado al área técnica adelantó un diagnóstico inicial que permite evidenciar aspectos críticos sobre el funcionamiento de la gestión técnica en Capital, enfatizando actividades pendientes de organización del trabajo.
- 13.2.** Se han venido implementando mejoras respecto a la gestión documental del proceso, articulando las herramientas como el repositorio institucional de archivo de gestión, diligenciamiento del FUID, entre otros.
- 13.3.** Se han venido estableciendo acciones de mejora respecto a la identificación de riesgos potenciales del área que pueden afectar la correcta prestación del servicio de emisión de la señal de Capital.
- 13.4.** Se han implementado mejoras frente a la organización, inventario y administración de los elementos asignados al área técnica por parte del personal vinculado al laboratorio.
- 13.5.** Se destaca el apoyo prestado y la actitud proactiva del personal vinculado al proceso de gestión técnica respecto a las pruebas y demás verificaciones adelantadas durante el ejercicio de auditoría adelantado por parte del equipo asignado de la Oficina de Control Interno.
- 13.6.** Se reconoce la gestión adelantada en materia de emisión de la señal y su monitoreo con el fin de mitigar caídas que deriven de la mala gestión de los equipos de Capital, se evidenció la ejecución de las actividades correspondientes que permiten mantener la señal al aire de manera adecuada.

De igual manera, se evidenciaron debilidades en el proceso como resultado del ejercicio de auditoría adelantado, susceptibles de mejora al interior de Capital, como son:



- 13.7.** Debilidades en la estructuración de los documentos del área respecto a la identificación de entradas y salidas de los procedimientos, establecimiento de puntos de control, identificación del orden lógico de las actividades; así como la falta de documentación de actividades y procesos internos de gran impacto, como por ejemplo las actividades adelantadas para uso del laboratorio.
- 13.8.** Debilidades respecto al cumplimiento de las actividades establecidas en la documentación del área para la gestión y control del material audiovisual a cargo de Capital y su respectiva ejecución, frente al deber de conservación del patrimonio audiovisual de manera coordinada.
- 13.9.** Debilidades respecto a la identificación de controles complementarios y de actividades de control respecto al plan de tratamiento de riesgos identificados, así como la oportunidad de mejora respecto a la identificación de riesgos potenciales que afecten la adecuada operación del área, y por ende, de Capital.
- 13.10.** Falta de articulación del equipo de trabajo en la construcción de los documentos y herramientas de gestión del área con el fin de preservar la gestión del conocimiento y la memoria institucional, así como la socialización y capacitación de las actividades ejecutadas en el marco del cumplimiento del objetivo del proceso.
- 13.11.** Debilidades en la gestión contractual del área, desde la etapa precontractual hasta el seguimiento a la ejecución de contratos. De igual manera, en el cumplimiento de los lineamientos para la compra de bienes y servicios sostenibles.
- 13.12.** Falta de adquisición de elementos de limpieza para la ejecución de mantenimientos físicos del área como limpia pantallas, limpia contactos, toallas o paños, cera o espuma para limpieza externa, lubricante para ventiladores, cepillos, brochas, elementos de protección personal, entre otros.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- 13.13.** Desconocimiento de la constitución y responsabilidades asignadas por el comité de compras sostenibles, así como de los requisitos habilitantes para la contratación de bienes y servicios priorizados por impacto ambiental significativos y necesarios para la operación del Canal.
- 13.14.** El proceso solo cuenta con un indicador formulado, lo cual no permite realizar seguimiento y medición a actividades claves que se realizan en cumplimiento de sus objetivos y por ende, de Capital.
- 13.15.** Debilidades en la ubicación, uso y plaquetización de elementos asignados al área técnica de elementos como cargadores, auriculares, micrófonos, adaptadores de antenas, splitter, parlantes, entre otros.
- 13.16.** Debilidades en el control de entrada y salida de elementos asignados a los colaboradores de Capital durante el desarrollo de las obligaciones establecidas, así como de la administración y baja de los bienes por parte del área técnica.
- 13.17.** Debilidades frente al mantenimiento de condiciones de refrigeración y monitoreo de temperatura, así como de almacenamiento de los equipos del área técnica en espacios como cuarto eléctrico e IN-OUT, al igual que las actividades de organización del cableado y levantamiento de planos de operación de los equipos administrados para funcionamiento de la producción y emisión de contenidos de Capital.
- 13.18.** Debilidades respecto al cumplimiento de los principios de gestión documental respecto a la oportunidad, disponibilidad y control y seguimiento de la documentación generada al interior del área.
- 13.19.** Falta de revisión y actualización del PETI 2021-2024, así como de la herramienta de seguimiento por parte de las áreas responsables de su construcción y monitoreo.
- 13.20.** Necesidad de fortalecimiento en los mecanismos de aseguramiento de la información reportada por el personal de planta al momento de entrega del cargo, dando como resultado la falta de transferencia de la información estratégica en el cambio de personal, así como del mantenimiento de la memoria institucional, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

## **14.RECOMENDACIONES**

- 14.1.** Revisar y actualizar los documentos del proceso de gestión técnica teniendo en cuenta las actividades de gran impacto que se adelantan. Es importante tener en cuenta las observaciones dejadas respecto a las entradas, salidas y puntos de control de los procedimientos del área.
- 14.2.** Verificar las actividades de gestión y control del material audiovisual de manera coordinada con las áreas correspondientes con el fin de preservar el patrimonio audiovisual de Capital, mitigando la materialización del riesgo de pérdida de información.
- 14.3.** Revisar y adelantar los ajustes correspondientes respecto a la identificación, calificación y monitoreo de los riesgos del proceso, los controles y planes de tratamiento que afecten al proceso de gestión técnica de Capital.
- 14.4.** Revisar los lineamientos establecidos en materia de gestión contractual [etapa precontractual, contractual, postcontractual] incluyendo las actividades de supervisión y gestión para la adquisición de bienes y servicios sostenibles.
- 14.5.** Analizar las necesidades de adquisición de los elementos requeridos para la ejecución de mantenimientos físicos y lógicos de los equipos administrados por el área técnica de Capital.
- 14.6.** Revisar y ajustar los indicadores determinados por el proceso con el fin de realizar el monitoreo y seguimiento a las actividades clave del proceso de gestión técnica.
- 14.7.** Adelantar el monitoreo permanente sobre la ubicación, identificación, plaquetización de los elementos asignados al área técnica como tarjetas, micrófonos, cargadores, auriculares, entre otros, de manera que se mantenga actualizado el inventario tanto de laboratorio como de servicios administrativos.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 7</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/09/2021</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- 14.8.** Adelantar las acciones correspondientes respecto a las debilidades identificadas sobre la entrada y salida de elementos, administración de bienes y baja de los mismos cuando aplique.
- 14.9.** Analizar las condiciones de mantenimiento de condiciones de refrigeración de los equipos del área técnica almacenados en el IN-OUT y cuarto eléctrico, así como de las actividades correspondientes a la organización del cableado y levantamiento de planos de operación de dichos equipos.
- 14.10.** Verificar periódicamente las herramientas de gestión documental dispuestas para el proceso de manera que se mantengan actualizadas, así como la coordinación de capacitaciones permanentes en materia del manejo de los repositorios destinados para el archivo de gestión del área.
- 14.11.** Revisar y actualizar de manera coordinada los lineamientos requeridos del PETI para 2023-2024 por parte del área técnica y sistemas con el fin de que este se formule, se monitoree y se adelante el seguimiento a su ejecución adecuadamente y de manera periódica.
- 14.12.** Verificar y asegurar los mecanismos de reporte de información de las actividades ejecutadas por el personal de planta al momento del retiro, de manera que se conserve la memoria institucional de Capital en el marco de implementación del MIPG.
- 14.13.** Sensibilizar a los colaboradores de Capital en materia de reposición de bienes, controles administrativos y financieros sobre los bienes tangibles e intangibles administrados por los diferentes procesos, de manera que se mantengan actualizados los inventarios y se tenga conocimiento claro de las actividades que se deben adelantar por parte de los procesos.
- 14.14.** Analizar el requerimiento de elementos de protección personal para las jornadas de mantenimientos físicos y lógicos de los equipos asignados al área técnica.

Usted cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir del recibo del presente informe para formular el Plan de Mejoramiento resultado de las nueve (09) observaciones encontradas en la auditoría, empleando para ello el formato CCSE-FT-001 Formulación Plan de Mejoramiento, remitirlo a Control Interno para su validación, aprobación e incorporación de las acciones en la Matriz de Seguimiento del Plan de Mejoramiento [CCSE-FT-019].

### Revisó y aprobó:



Jefe Oficina de Control Interno

### Preparó

#### Auditores:

Jizeth Hael González Ramírez, contratista profesional de la Oficina de Control Interno – Cto. 162 de 2022.  
Diana del Pilar Romero Varila, contratista profesional de la Oficina de Control Interno – Cto. 182 de 2022.  
Henry Guillermo Beltrán Martínez, contratista profesional de la Oficina de Control Interno – Cto. 170 de 2022.