



1. INTRODUCCIÓN

Los mapas de riesgos son herramientas, que permiten establecer acciones que contribuyen a la mitigación de los riesgos, para evitar que se presenten situaciones, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Atendiendo lo estipulado en la Ley 87 de 1993, artículo 3 del Decreto 1537 de 2001, el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el Plan Anual de Auditorías vigencia 2020, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento y evaluación a los riesgos identificados de corrupción, de gestión y de seguridad digital, de conformidad con los lineamientos establecidos en la “Guía para la Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y, Diseño de Controles en Entidades Públicas”, versión 4, del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

La Oficina de Control Interno en su función de evaluación y seguimiento, presenta el Informe de Seguimiento realizado a los componentes del Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, al Mapa de Riesgos de Gestión y al Mapa de Riesgos de Seguridad Digital, correspondiente al cuatrimestre de enero a abril de 2020, evaluando los riesgos identificados por cada una de las áreas, conjuntamente con los controles establecidos y las acciones que se ejecutan durante la vigencia 2020, a fin de evitar la materialización de los riesgos.

2. OBJETIVO

Verificar el grado de avance y cumplimiento, de las acciones planteadas en el mapa de riesgos de corrupción, en el mapa de riesgos de gestión y en el mapa de riesgos de seguridad digital, para la mitigación de los riesgos, con el fin de que la Alta Dirección pueda tomar las medidas y los controles necesarios, para evitar la materialización de los riesgos.

3. ALCANCE

El informe de seguimiento realizado a las acciones planteadas, corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de abril de 2020.

4. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para realizar los seguimientos a todos los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos de Corrupción, en el Mapa de Riesgos de Gestión y en el Mapa de Riesgos de Seguridad Digital, fue solicitar a todas las áreas estratégicas, misionales y de apoyo, el avance de las acciones previstas como preventivas para mitigar los riesgos.

5. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

El mapa de riesgos de corrupción, el mapa de riesgos de gestión y el mapa de riesgos de seguridad digital de 2020, se realizaron teniendo en cuenta los lineamientos dados en la Guía para la Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y, Diseño de Controles en Entidades Públicas, versión 4, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

A continuación se detalla el seguimiento de los mapas de riesgos así:

5.1 COMPONENTES RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020

5.1.1 Componente Uno: Mapa de Riesgos de Corrupción - Conformación

El Mapa de Riesgos de Corrupción está conformado por once (11) riesgos en total, distribuidos en nueve (9) procesos de la siguiente manera: Gestión de Programación uno (1), Gestión de Producción dos (2), Administración del Recurso Humano uno (1), Soporte Administrativo dos (2), Gestión Operativa y Tecnológica uno (1), Gestión Comercial y Mercadeo uno (1), Financiero uno (1), Facturación, Cartera y Tesorería uno (1) y Gestión Legal uno (1), como se muestra en la siguiente gráfica:

Gráfica No. 01



Fuente: Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 – Oficina de Planeación

A continuación se detalla el seguimiento realizado a las acciones planteadas a cada riesgo de corrupción de la Entidad así:

COMPONENTE UNO: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN							
SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A ABRIL 30 DE 2020							
PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN	No cumplir con las políticas institucionales del Canal y no acogerse a la legislación en televisión pública regulada por el MINTIC en lo que respecta al cumplimiento de horarios, franjas y tiempo al aire de los contenidos materializados en la parrilla de programación y que son financiados por ambas instituciones, para el favorecimiento de terceros.	1. Generar una cultura de transparencia entre los funcionarios y contratistas del área de programación, con el fin de prevenir malas prácticas administrativas.	Dirección de Programación	Semestral	Se evidencia correo enviado el día 25 de febrero del 2020, al Noticiero 90 Minutos por publireportaje pop festival. Se envió circular a los programas el AGORA, CHIVA DE PORTES el día 30 de enero informando el cambio de horario temporal de emisión del programa. Se envió correos los días 26 de marzo y 01 de abril del 2020, a los productores de los programas del Canal en los que se les solicita cumplir con las recomendaciones dadas por la Sra. María Cecilia Londoño Salazar – MINTIC, con respecto al manejo del logo y mención en el contenido de los programas financiados por ésta Entidad. Correo enviado el 18 de febrero del 2020, en el que se solicita tener presente las recomendaciones enviadas por Claudia Silva- MINTIC, sobre el uso de logos en los programas financiados por ésta Entidad.	100%	
		2. Incentivar al empleado a seguir los manuales de normas y políticas establecidas por el MINTIC, con el fin de socializarlas con las productoras externas y propias del canal en los alcances y sanciones de incurrir en actos de corrupción.					
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Favorecimientos al personal técnico de producción con reportes de novedades (horas extras, recargos nocturnos y feriados) por encima de los reales.	1. Revisión aleatoria de los reportes de personal - Reporte de novedad de horas frente a tarjeta y programación.	Productor	Entre Junio y Julio	Se evidencia reportes de novedades de horas frente a tarjeta y programación; la revisión se realiza mensual. El área administrativa realiza la verificación de las tarjetas vs los reportes entregados desde el área de producción	100%	Esta actividad se programó realizarla entre junio y julio, sin embargo, en el área la revisión aleatoria se hace de forma mensual.
	Mal manejo de los recursos apropiados para los gastos de los equipos realizadores y producciones de Telepacífico.	Seguimiento al cuadro desarrollado en el mes.	Director de Producción	Mensual	El cuadro de los gastos se realiza semanal, alimentando un hoja de Excel, donde se especifica la fecha, los proveedores y/o terceros, las facturas y/o recibos, concepto, valor.	100%	La actividad se programó de forma mensual, el seguimiento al cuadro de gastos se realiza semanal; se alimenta una vez se verifica lo solicitado con la programación.

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	Selección de funcionarios que no cumplen el perfil del cargo.	1. Asegurar que las preselecciones de los posibles candidatos para desempeñar un cargo sean rigurosas en cuanto al cumplimiento del perfil definido para el cargo.	Recursos Humanos	1 de Octubre de 2020	El Área de Recursos Humanos cuenta con los expedientes laborales del personal de planta, donde se puede evidenciar el lleno de la totalidad de los requisitos exigidos para el cargo a desempeñar al interior de la Entidad. Cada expediente cuenta con una lista de chequeo de los requisitos y un oficio, en el cual se indica que la persona cumple con la totalidad de requisitos del cargo a desempeñar. Durante la vigencia 2020 se ha realizado la vinculación a la planta de cargos de la Jefe de la Oficina Jurídica y de la Directora Administrativa. A la fecha no se encuentra en curso proceso alguno de vinculación a la planta de cargos.	100%	
SOPORTE ADMINISTRATIVO	Estudios previos o de factibilidad manipulados por el personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que beneficjen una firma en particular).	Socialización del procedimiento de compras SA-PR-01 a los directores de área para su efectiva aplicación.	Directora Administrativa	Junio de 2020	A la fecha el procedimiento SA - PR - 01 Compra de Bienes y Servicios se encuentra en proceso de revisión para la identificación de posibles ajustes a realizar sobre el mismo, y proceder con su socialización a Directores de Área y Jefes de Oficina.	20%	Esta actividad se programó para el mes de junio de 2020
	Abuso de la figura "Urgencia Manifiesta" a tal punto que se podría convertir en regla general y no de excepción para la contratación.	1. Revisar que cada caso de urgencia manifiesta se ajuste a las normas vigentes de declaración de urgencia manifiesta en el estatuto de contratación.	Directora Administrativa	Vigencia 2020	A la fecha del presente informe, no se ha presentado caso alguno de urgencia manifiesta.	100%	

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Inseguridad o vulneración sobre la plataforma de Información de Telepacífico.	1. Enviar solicitud de renovación de Contratación del soporte y actualización del sistema de seguridad Perimetral instalado sobre la plataforma de la red de información de Telepacífico.	Coordinadora en Sistemas	30 de junio de 2020	Se evidencia Orden de Gasto No. 391-2019 - (49368) Objeto: Contratar los servicios soporte técnicos y actualizaciones del sistema de seguridad perimetral FORTIGATE 100D.	100%	El Canal cada año contrata este servicio. Se está realizando el estudio previo para presentar a la Gerencia la necesidad de la renovación del soporte de seguridad perimetral.
		2. Monitorear el sistema de seguridad perimetral instalado sobre la red de información de Telepacífico, a través de la cual los usuarios tienen acceso a la información.			1. Se continúa con el monitoreo al sistema de seguridad perimetral Fortinet, máxime durante este periodo de emergencia, el cual la mayoría del personal se encuentra trabajando en casa y se requiere fortalecer los accesos remotos a nuestra plataforma. 2. Se ha brindado al personal acceso remoto a través del VPN mediante la plataforma del Fortinet, logrando tener control del acceso a la red de la Entidad, esta actividad realizada por el personal de sistemas en apoyo al personal de la empresa GAMMA (OS-391-2019) con la cual se tiene el servicio de seguridad perimetral hasta el 19 de junio del presente año.		
GESTIÓN COMERCIAL Y DE MERCADEO	Favorecimiento a un tercero promocionando sus actividades personales o políticas partidistas que no estén reguladas por el Consejo Nacional Electoral, sin lesionar los principios constitucionales a la libre expresión y el derecho a la información.	1. Socializar las principales variables de control durante la ejecución de los procedimientos ComercIALIZACIÓN de Pauta Publicitaria y Comercialización de Servicios Especiales con énfasis en la prevención de la materialización del riesgo.	Director de Comercialización y Mercadeo	Abril - Mayo 2020		0%	El área indica que están en periodo de las realizaciones de la acción planteada.

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
FINANCIERO	Información no veraz que lleva a tomar decisiones inapropiadas para la Entidad (estados financieros y ejecución presupuestal).	1. Socializar el plan de control FI-PL-02 (Registro de Transacciones y Elaboración de Estados Financieros) y el plan de control FI-PL-08 (Registro y Control de la Ejecución Presupuestal) y sensibilizar sobre la necesidad de su cumplimiento con el personal involucrado con énfasis en la prevención de la materialización del riesgo.	Contadora, Auxiliar financiera, Auxiliar de presupuesto, Analista Financiero y Directora Financiera	Junio - Noviembre 2020		0%	Actividad programada para los meses de junio - noviembre 2020
FACTURACIÓN, CARTERA Y TESORERÍA	Realizar Inversiones en entidades que no generan un respaldo financiero.	1. Socializar el Plan de Control FC-PL-04 (Control Administración del Flujo de Caja y el Portafolio de Inversiones) y sensibilizar sobre la necesidad de su cumplimiento con el personal involucrado con énfasis en la prevención de la materialización del riesgo.	Tesorero, Directora Financiera, Analista Financiero	Junio - Noviembre 2020		0%	Actividad programada en los meses de junio - noviembre 2020
GESTIÓN LEGAL	Interpretación y uso de las normas para favorecer intereses particulares.	Hacer una concientización al personal vinculado a la Entidad de su papel y las consecuencias de sus actos frente a terceros en representación del Canal.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 de Octubre de 2020		0%	Actividad programada para el 01 de octubre 2020

Fuente: Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

5.1.2 Componente Dos: Estrategia de Racionalización de Trámite

COMPONENTE DOS: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A ABRIL 30 DE 2020						
NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
PQRS	Mejora en línea en cuanto al control de las PQRS	Se debe para este año, de manera coordinada entre las áreas Técnica y Sistemas y Comercialización y Mercadeo, trabajar de forma integrada los ajustes que requiere el nuevo sistema Sade, en lo referente al módulo PQRS, para lograr los elementos o mejoras tecnológicas, que nos darán las herramientas para la pronta respuesta con alto grado de eficacia.	Dirección Comercial		0%	El área Comercial ha solicitado al área de Técnica y Sistemas, hablar con el proveedor para unas mejoras al sistema Sade.net en cuanto al módulo de PQRS, pero debido a la situación presentada con el COVID-19, se ha dificultado contratar el servicio de mantenimiento del aplicativo, para brindar solución a las solicitudes realizadas.

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

5.1.3 Componente Tres: Rendición de Cuentas

COMPONENTE TRES: RENDICIÓN DE CUENTAS SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A ABRIL 30 DE 2020						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SUBCOMPONENTE 2 : Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1 Emisión por señal de televisión de la Rendición de Cuentas.	Soporte magnético de la Rendición de Cuentas.	Equipo In House, Dirección de Programación		0%	La rendición está prevista realizarse para el mes junio.
	2.2 Iniciativa de retroalimentación de la rendición de cuentas a través de las redes sociales y la Web.	Diálogo con la ciudadanía en Redes Sociales y la web.	Equipo web, In House.y/o Community Manager		0%	Aún no se ha solicitado a las áreas correspondientes esta información. Se tiene previsto para el mes de junio. Debido a la emergencia sanitaria, y dependiendo del fin del aislamiento preventivo obligatorio, podría incluso extenderse la rendición para julio o agosto, teniendo en cuenta la disponibilidad en la parrilla de programación.
SUBCOMPONENTE 3 : Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Promoción de la utilización de los medios de contacto entre los grupos de interés a través de la página web, redes sociales y la señal abierta del Canal.	Piezas de promoción para la participación ciudadana en la Rendición de Cuentas.	Dirección de Producción, Equipo web, In House		0%	
SUBCOMPONENTE 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Sistematización de la información obtenida por las redes sociales y los otros medios de contacto respecto a la rendición de cuentas	Informe consolidado	Oficina de Planeación		0%	Esta actividad se realizará una vez se lleve a cabo la rendición de cuentas.

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

5.1.4 Componente 4: Atención al Ciudadano

COMPONENTE CUATRO: ATENCIÓN AL CIUDADANO						
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A ABRIL 30 DE 2020						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SUBCOMPONENTE 1: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1 Contratación de persona para la gestión de las PQRS en el área de Comercialización para interactuar con el ciudadano o televidentes, quién tendrá línea directa con la Gerencia.	Contrato vigente de profesional para el manejo de las PQRS durante la vigencia.	Director Comercial	Se evidenció contrato de prestación de servicios profesionales No. 001 – 2020, de la persona que maneja las PQRS, desde 2 de enero hasta diciembre 30 de 2020.	100%	
SUBCOMPONENTE 2: Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Revisión permanente de los componentes del diseño del portal web de acceso al ciudadano.	Componentes del diseño del portal web de acceso al ciudadano revisados.	Dirección de Técnica y Sistemas	La página web del Canal cuenta con el enlace de transparencia, con los lineamientos de atención al ciudadano. Se tiene contratado el servicio de soporte técnico del portal web y del streaming de video, en cumplimiento al Gobierno digital y de atención al ciudadano. (Contrato 138-2020).	100%	
SUBCOMPONENTE 3: Talento Humano	3.1 Realizar al menos una socialización en la vigencia a través de Outlook sobre los temas de cultura del servicio al ciudadano	Socialización en los temas de cultura de servicio al ciudadano.	Jefatura de Recursos Humanos	Se socializó a través de Outlook el día 27 de febrero del 2020, el tema cultura de servicio al ciudadano	100%	
SUBCOMPONENTE 5: Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Encuestas semestrales de percepción de la satisfacción de los televidentes de Telepacífico.	Resultados encuestas de satisfacción de los televidentes.	Dirección de Programación	La evaluación de la encuestas de satisfacción del cliente, se realizaron en el mes de enero de 2020, correspondiente al segundo semestre del 2019. Terminando el primer semestre del 2020, se obtendrán los resultados que sirven a la alta dirección para toma de decisiones.	50%	Encuesta de satisfacción al televidente, publicada en la página web http://www.telepacifico.com , link de transparencia/atención al ciudadano/encuesta de satisfacción al televidente.

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno



5.1.5 Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

COMPONENTE CINCO: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN						
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A ABRIL 30 DE 2020						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SUBCOMPONENTE 1 : Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Seguimiento a la actualización de la publicación y divulgación de información establecida en la estrategia de Gobierno Digital (antes Gobierno en línea).	Información de Gobierno Digital (antes gobierno en línea) publicada en el portal web.	Director de Técnica y Sistemas	Información del portal Web actualizada http://www.telepacifico.com	100%	
	1.2 Actualización de los datos abiertos divulgados por el Canal.	Información publicada en portal Web.	Director de Técnica y Sistemas	Información del portal Web actualizada http://www.telepacifico.com	100%	
SUBCOMPONENTE 2 : Lineamientos de Transparencia pasiva	2.1 Involucrar en los actos de respuesta a las PQRS información sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida sobre una petición.	Actos de respuesta a las PQRS con información sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida sobre una petición.	Dirección Comercial	En los correos enviados de respuesta a las solicitudes de PQRS, se observó que se incluyó el texto en el que se indica los recursos que se pueden interponer en caso de no estar de acuerdo con la respuesta.	100%	
SUBCOMPONENTE 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Acompañar la emisión de rendición de cuentas con lenguaje de señas y/o Closed Caption.	Lenguajes alternativos durante emisión de rendición de cuentas.	Dirección de Programación		0%	Meta programada para el primer semestre del 2020. El lenguaje de señas se incluirá una vez entregue el área de producción el master final.
SUBCOMPONENTE 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Realizar informe trimestral de las PQRS de la vigencia.	Informe trimestral de PQRS realizado y socializado.	Dirección Comercial	Se han presentado los informes del cuarto trimestre de 2019 en enero 2020 y el primer trimestre de 2020 en abril 2020.	50%	

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

5.2 MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN - Conformación

Mapa de Riesgos de Gestión: está conformado por treinta y cuatro (34) riesgos en total, distribuidos en trece (13) procesos de la siguiente manera: Planeación Estratégica dos (2), Gestión de Producción tres (3), Gestión de Programación tres (3), Gestión de Emisión y Transmisión uno (1), Administración del Recurso Humano tres (3), Soporte Administrativo tres (3), Gestión Operativa y Tecnológica uno (1), Gestión Comercial y Mercadeo Uno (1), Financiero cuatro (4), Facturación, Cartera y Tesorería cinco (5), Gestión Legal cinco (5), Gestión de Calidad dos (2) y Seguimiento y Evaluación tres (3), como se muestran en la siguiente gráfica:

Gráfica No. 02



Fuente: Mapa Riesgos de Gestión 2020

A continuación se detalla el seguimiento realizado a las acciones planteadas a cada riesgo de gestión de la Entidad así:

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN CON CORTE A ABRIL 30 DE 2020						
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Ausencia de Diagnóstico situacional (Interno y externo) en la construcción del Plan Estratégico de la Entidad	<ol style="list-style-type: none"> Incluir la elaboración del Diagnóstico situacional, dentro del proceso de formulación del Plan Estratégico 2020-2023. Armonizar el nuevo Plan Estratégico 2020 - 2023 con los proyectos de inversión 2020 y realizar los ajustes a que haya lugar durante la vigencia. 	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> Se llevó a cabo la aplicación de la encuesta virtual de diagnóstico interno, al personal del Canal en el mes de marzo (el cual contó con la participación de 100 personas), los resultados se encuentran en el documento borrador que actualmente se está trabajando y que se espera tener aprobado a final del mes de mayo. Se llevará a cabo a partir del mes de Junio siguiendo cronograma de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en el tema de registro y armonización del nuevo Plan de la Entidad en el RCL y/o cuando se presente algún ajuste. 	100%	
	Cambios en la normatividad del Sector que pueden afectar el funcionamiento y operación de la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> Socializar durante la vigencia 2020 decretos, resoluciones, circulares u otros documentos del Sector que contengan cambios normativos. 	Gerente	<p>A la Fecha se han socializado dos (2) documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Socialización de la resolución del FUTIC No. 000085 de enero 31 de 2020, que regula la ejecución de los recursos que financia el MINTIC a través del Fondo Único de Tics a los canales públicos regionales, (realizada en comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de febrero de 2020). Socialización del Decreto 516 del 4 de abril de 2020, que posteriormente fue reemplazado por el Decreto 554 del 15 de abril de 2020, el cual modifica temporalmente la financiación en una de las líneas de los planes de inversión de los operadores públicos regionales. Esta socialización se realizó al Gerente, directora financiera y los tres directores de los procesos misionales (técnica, programación y producción), y se llevó a cabo una reunión el 7 de abril de 2020, para tomar decisiones al respecto. 	100%	
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Daño en los videos contenidos en el material audiovisual formato digital existente	1. Se realiza copia de seguridad en formato LTO.	Director de Producción / Videotecaria	La copia de seguridad del formato LTO automáticamente la realiza el MAM.	100%	Este es un procedimiento que se hace a diario desde la videoteca. - en estos momentos la producción de material audiovisual ha disminuido pero se continúa con el trabajo virtual de entrega de imágenes a través de las plataformas disponibles.
		2. La entrega del material se hace en Disco Duro Externo y se archiva como backup.		Se observa que el material se entrega en Disco Duro Externo y se deja en el archivo como backup.		
		3. El material queda se sube a la nube a través del VOD.		La información o material recopilado se sube a la nube, a la cual tienen acceso los realizadores.		
	Incumplimiento de las normas para trabajo en alturas.	1. Rectificar en alturas al personal capacitado.	Director de Producción / Productora	El personal de planta de producción está al día con este procedimiento. El personal contratista hasta el momento está activo y recertificado en el manejo de alturas, con el ingreso de personal nuevo y el nuevo contrato de temporal se planifica dar la inducción a quien lo requiera y obtener los respectivos certificados.	100%	
Incumplimiento de normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor.	1. Realizar capacitaciones con los realizadores, productores, directores y presentadores sobre el manejo de derechos de autor.	Director de Producción / Productora	Hasta el mes de Abril no se ha realizado capacitación alguna en el tema de Derechos de Autor.	0%	En los comités de producción, se reitera la necesidad de mantener este punto como uno de los más importantes para no caer en faltas y multas. Queda pendiente la fecha de capacitación este año en el tema de derechos de autor.	

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN	Dejar de emitir un programa que está en la parrilla de programación.	1. Revisar diariamente la parrilla, actualizar los cambios que se generen y recalcar a las productoras la necesidad de cumplir con horarios y días de entrega de los programas.	Director de Programación y Revisor de Emisión	Se envió comunicado a las productoras el día 16 de marzo del 2020, indicando la modificación temporal de los horarios de recepción de los programas para su revisión y posterior emisión. Se envió correo los días 22 y 24 de marzo de 2020, al programa de la iglesia y la música de mi pueblo, manifestándole que se reprogramó la recepción de los programas externos, los programas de emisión del fin de semana se recibirán el día jueves 26 de marzo de 2020, únicamente de 10:00 a.m. – 12: 00 m. Se envió correo el 30 de marzo del 2020, al programa la música de mi pueblo, comunicándole que el 11 de abril del 2020, no se emitirá el programa.	100%	Se deja de emitir los programas de cesión de derechos, cuando no han realizado el pago (los que en sus contratos tienen establecido el pago anticipado).
	Emitir una referencia desactualizada de un programa que está en la parrilla.	1. Revisión de claqueta interna en contraste con contenidos y ubicación del clip a emitir. No autorizar entrega de material directamente a emisión.	Director de Programación y Revisor de Emisión	Se evidenció que en la carpeta programas para emitir, no existen clips antiguos a menos de que tenga repetición, se realiza revisión diaria a medida que van llegando los programas.	100%	
	Emitir un comercial sin estar relacionado o estando mal relacionado en el libreto de comerciales.	1. Revisar el libreto de comerciales y si hay dudas, tener comunicación oportuna con los clientes. 2. Concientizar a los clientes la importancia de revisar listados de codificaciones enviadas dos veces por semana.	Director de Programación, Auxiliar de Comerciales, Administrador CREA y Asistente Mercadeo	La revisión del libreto de comerciales se realiza de forma diaria, se verifica cada comercial y si tiene alguna situación, se devuelven para su corrección, cuando todo está bien se pasa la información para facturación y se programa la emisión del comercial. Se evidencian correos enviados de fechas: marzo 26 de 2020, dos correos enviados en marzo 31 de 2020, dos correos de abril 21 de 2020 y el abril 23 del 2020, donde se les indica a los clientes, los errores que presentan para proceder a realizar las correcciones respectivas y se pueda emitir el comercial. Se evidencian las codificaciones y pautas comerciales mes a mes. Se hace entrega a la Oficina de Control Interno, de los informes de codificaciones y pautas del mes. Se observó que se envió correo a las productoras dos (2) veces por semana, con el listado de codificación.	100%	
GESTIÓN DE EMISIÓN Y TRANSMISIÓN	Fallas de la señal audiovisual al aire.	1. Seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a la Planta eléctrica: 1.1. Mantenimiento preventivo a las UPS. 1.2. Registro de las fallas de la señal al aire.	Ing. red de Producción. Operadores de Emisión.	Se evidenció reportes de los mantenimientos preventivos con fecha 22 de febrero, 25 de abril de 2020. El mantenimiento preventivo de las UPS se realiza una vez al año, a la fecha se ha ejecutado mantenimiento correctivo a las UPS de la Unidad Móvil HD1. (OS-262-2020). Se evidenció formato para registrar fallas de la señal al aire, el cual se diligencia cuando hay novedad (formato de novedades de transmisión emisión). A la fecha no se ha tenido fallas de señal al aire que puedan afectar el producto final de la Entidad.	100%	

Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción 2020, Mapa de Riesgos de Gestión 2020 y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital 2020

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO	Mutilaciones, lesiones personales graves, muerte. Incapacidades temporales o permanentes.	1. Sensibilizar a los funcionarios sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal, asistiendo al reentrenamiento anual para la actualización de trabajo alturas.	Jefe de Recursos Humanos	Haciendo uso de los correos institucionales de recursos humanos@telepacifico.com y saludocu2@telepacifico.com, se envía de forma permanente información sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal, incluyendo el protocolo para el ingreso tanto de empleados como de visitantes a la Entidad, en aras de la prevención y protección al COVID - 19, como se evidenció en correo del 23 de abril de 2020. Para el mes de febrero de 2020, el SENA otorgó un (1) cupo a TELEPACIFICO para capacitación en trabajo en alturas, cupo a través del cual se capacitó a un (1) CONTRATISTA de la Dirección Técnica y de Sistemas de TELEPACIFICO.	100%	A todos los funcionarios de las áreas operativas, se les hace entrega de los elementos de protección, para el debido uso de ellos en las diferentes actividades asignadas; se utiliza un formato de entrega de elementos de protección, para su debido control.
SOPORTE ADMINISTRATIVO	Retraso en la salida de equipos para la transmisión por solicitar autorización vía telefónica para la respectiva salida.	1. Concientizar a los colaboradores de Telepacífico, sobre la importancia de la planeación y dado el caso en que se presente los imprevistos guiarnos por los controles existentes para minimizar los retrasos.	Almacenista	Desde el Almacén de TELEPACIFICO se tiene comunicación permanente tanto vía correo electrónico como vía celular y/o telefónica con las áreas involucradas en las producciones y/o transmisiones a cargo del Canal, en aras de coordinar la salida de los equipos requeridos. En ocasión al COVID - 19, el Almacén ha provisionado al personal de seguridad que presta sus servicios de vigilancia a TELEPACIFICO, con Ordenes de Salida para atender los requerimientos de salidas de equipos. Para aquellos casos cuya atención no ha podido realizarse de forma remota, el Almacenista ha asistido a las instalaciones del Canal de forma coordinada previamente con el (las) áreas (s) involucrada (s) en el requerimiento.	100%	
	Pérdida de documentos e inconvenientes con proveedores y clientes.	1. Los guardas que prestan los servicios en el Canal, direccionan a las personas que necesitan radicar documentos a la ventanilla única, para evitar ser entregados a los funcionarios de la Entidad.	Auxiliar de Archivo	Las personas que se acercan a la Entidad para la entrega de documentación, es direccionada a la ventanilla única para su radicación. Proceso donde se genera un sticker con un consecutivo que permite hacer la trazabilidad del documento radicado, quedando constancia para el usuario que lo entrega. De igual forma, la Entidad tiene habilitada la cuenta ventanillaunica@telepacifico.com para la radicación de la facturación electrónica. Cabe anotar que en el momento coyuntural que vive el país y el mundo entero en ocasión al COVID - 19, se ha publicado información en la parte externa de la ventanilla única donde se informa al usuario que la documentación será recibida a través del correo institucional.	100%	
	Faltantes de activos en los inventarios del Canal.	1. Sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre la importancia del buen uso de los equipos a su cargo.	Director Administrativo y Almacén	Una vez fue seleccionada la empresa de seguridad para la prestación del servicio de vigilancia a TELEPACIFICO para la vigencia 2020, se remitió al personal de vigilancia la Circular Informativa No. 200 - 50 - 2020 del 10 de febrero de 2020 (con copia al Coordinador de Operaciones Guardas de Seguridad Nápoles y al Jefe de Servicios Generales de TELEPACIFICO), con recomendaciones de seguridad para la salvaguarda del personal y de los bienes de la entidad.	50%	

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Pérdida de la información en los servidores.	1. Contratación de soporte técnico especializado.	Coordinador Sistemas	Se tiene soporte especializado en gestión de apoyo técnico en portal web y señal de streaming (Contrato 138 -2020).	100%	
		2. Cronograma de revisión y mantenimiento preventivo.		Se observó cronograma de revisión y mantenimiento preventivo de: Mantenimiento de servidores, mantenimiento físico de equipo de computo. Se continúan realizando por el personal de sistemas, la revisión y mantenimiento de manera remota de los servidores de la plataforma TIC de la Entidad, para garantizar su correcta operatividad.		
		3. Contratación de custodia de medios magnéticos en ubicaciones externas al Canal.		Se tiene activo el contrato de custodia de medios magnéticos (OS – 173-2020) pero a la fecha sólo se envió a custodia la copia del LTO de febrero, debido a la emergencia del COVID-19 y por fallas presentes en el Equipo LTO, por lo cual se está ejecutando copias de respaldo en digital en el servidor.		
		4. Ejecución de copias de seguridad diarias en medios físicos y en los servidores TL.		Las copias de seguridad a partir del mes de enero se han llevado a cabo en el nuevo sistema de backup, compuesto por la plataforma StoreOnce y Veeam backup, ambos dejan información almacenada la cual se realiza diariamente.		
		5. Revisión periódica del funcionamiento de los servidores de la plataforma TL.		El registro de la revisión periódica del funcionamiento de los servidores de la plataforma TI, se está llevando a cabo de manera digital.		
GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO	Incumplimiento en los compromisos comerciales del Canal Telepacífico.	1. Verificar la ordenación analizando la disponibilidad de recursos humanos, técnico, parrilla de programación.	Director de Comercialización y Mercadeo, Aux. comercial		0%	Están en proceso de realización de las actividades.
FINANCIERO	Entrega extemporánea de los documentos soportes de las operaciones financieras y económicas que se producen para el cierre mensual y de ejercicio de la Entidad.	1. Emitir calendario periódico de Cierre para el año 2019.	Contadora y Auxiliares Contables, Directivos	Se evidenció correos electrónicos Outlook mensuales, en el que se envía calendario de cierre contable. Correos outlook con fecha del 22/01/2020, 24/02/2020, 10/03/2020, 14/04/2020.	100%	
	Registro inadecuado de los hechos y operaciones al aplicativo financiero.	1. Revisar que los documentos producidos por las diferentes áreas sean idóneos y cumplan con los requisitos legales.	Contadora y Auxiliares Contables, Directivos	Se observó cuaderno radicator y una base de datos de todas las facturas con su cumplimiento de requisitos, la base de datos es manejada por Tesorería y en Contabilidad es revisada.	100%	
	Distribución impropia del gasto por centros de costos.	1. Seguimiento de los valores en el Estado de Resultados.	Analista Financiero Directora Financiera	El seguimiento de los centros de costos se realiza en una plantilla de excell en forma mensual, se observó que los centros de costos de los programas de MINTIC se encuentran debidamente codificados. Se realizó seguimiento y administración de la apertura de los centros de costos.	100%	
	Incumplimiento en la rendición y presentación en plazos de informes y documentos a los entes de inspección, control y vigilancia de la Entidad.	1. Seguimiento a las fechas de los diferentes informes y documentos a los entes de inspección, control y vigilancia de la Entidad.	Contadora y Auxiliares Contables, Directivos	Se cuenta con un calendario donde se subraya las fechas de entrega de los informes tanto presupuestales como contables. Se evidenció las diferentes certificaciones de la rendición al RCL, en el que se rinde presupuesto y tesorería.	100%	

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
FACTURACIÓN, CARTERA Y TESORERÍA	Servicios prestados y no facturados en el período que se deben causar.	1. Desarrollar seguimiento al planeador de Eventos y procedimiento de la facturación.	Auxiliar de Facturación y Cartera Coordinador de Sistemas Director de Programación Director Comercialización Videotecaria	La facturación se desarrolla conforme al reporte del área Comercial, en las facturas de venta se puede observar los órdenes de servicio y/o pedido. (Se consolidó mensualmente la facturación digitada en el Sistema Apoteosys vs los comprobantes Contables).	100%	
	Incobrabilidad de la cartera	1. Generación de Informes de análisis y evaluación de los resultados de Cartera.	Directora Financiera y Auxiliar de Cartera	Se evidenció los informes de análisis y evaluación de cartera, los cuales son presentados y discutidos en el Comité de Cartera.	100%	El área Financiera a través de la persona encargada de cartera, realiza la cobranza por vía correo electrónico, llamadas telefónicas, oficios de cobro. El cobro prejudicial y cobro jurídico, se realiza por la Oficina Jurídica.
		2. Intensificación de la Gestión de Cobranza.		Se realizó el envío de las cartas de cobranza y los correos electrónicos enviados a los clientes, para el cobro de las cuentas pendientes de pago.		
		3. Desarrollar comité de cartera.		Se evidenció el plan con el cronograma de reunión de cartera, dando cumplimiento a las reuniones programadas. Comités de Cartera realizados los días 30/01/2020, 26/02/2020 y 02/04/2020 ; se evidenció las actas del comité.		
	Incorrecta identificación del tercero en el pago.	1. Verificar que el cliente al que se le elabora el documento de pago sea el mismo cliente deudor.	Tesorero y Auxiliar de Cartera	Se cuenta con los comprobantes de egreso, los recibos de caja, donde el nombre del tercero es el mismo de los documentos soporte, los cuales se encuentran archivados en tesorería.	100%	En cuanto al recaudo de cartera, Tesorería reporta a cartera los recibos de caja, para que verifique a que factura corresponde y cruce los valores, si no está facturado se deja como pago anticipado.
	Ilíquidez	1. Revisar periódicamente procedimiento de Administración de flujo de caja y del portafolio de inversiones.	Tesorero	En las inversiones, se observó las propuestas y análisis, que con los comprobantes de la tasa de las acciones se toman las decisiones a que haya lugar.	100%	
		2. Realizar flujo de caja proyectado.		Se cuenta con el flujo de caja proyectado del 2020, se realiza seguimiento mes a mes del resultado de caja.		
Hurto monetario	1. Desarrollar seguimiento al plan de control (Gestión de pagos a terceros).	Directora Financiera, Contadora, Auxiliares contables, tesoro y área de sistemas.	El plan de control está en el sistema de Gestión de Calidad, es propio del proceso de Facturación, Cartera y Tesorería. – su código es FC-PL-07 Plan de Control Gestión de Pagos a Terceros.	67%	La firma contratada para la Revisoría Fiscal, visitó las instalaciones del Canal en enero de 2020, realizando trabajo de campo sobre la auditoría al sistema de información y herramientas informáticas, pero a la fecha de este seguimiento, no se ha recibido el informe de auditoría.	
	2. Hacer seguimiento a las cuentas bancarias y cajas menores.		Se realizan las conciliaciones bancarias con los saldos en bancos.			
	3. Desarrollar una vez al año auditoría al sistema de información y herramientas informáticas.		No se ha recibido el informe por parte de la revisoría fiscal.			

Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción 2020, Mapa de Riesgos de Gestión 2020 y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital 2020

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN LEGAL	Incumplimiento de términos y disposiciones legales en materia de contratación.	1. Diligenciar la lista de verificación del contenido de las carpetas de contratos.	Oficina Asesora Jurídica	Se evidenció que en los expedientes contractuales, está la lista de verificación de documentos diligenciada con los soportes entregados para el contrato.	100%	
	Incumplimiento de términos para la terminación y liquidación de los contratos.	1. Capacitaciones involucrando a todas las áreas. De igual forma se retiene el pago de los contratos que no alleguen la documentación requerida.	Oficina Asesora Jurídica	No se han realizado capacitaciones. Se continúa con la verificación de las carpetas para pagos y se retiene las que no cumplen con los requisitos.	50%	
	Demandas no presentadas y/o contestadas oportunamente.	1. Evidencia de radicación y comunicación.	Oficina Asesora Jurídica	Las demandas se encuentran al día con documentación y/u oficio, radicación y comunicación.	50%	En espera que los juzgado retomen labores para continuar con los seguimientos y reportes.
		2. Visitas periódicas a los despachos judiciales.		Se alimenta cuadro en Excel llamado base de datos procesos judiciales, en el que queda registro de las visitas realizadas en los juzgados.		
	No publicación de actos administrativos en los términos legales.	1. Publicación de actos administrativos en el SECOP.	Oficina Asesora Jurídica	Se observó que se está publicando las resoluciones de aprobación de pólizas en el SECOP, de los procesos contractuales que las solicitan.	100%	Todos los contratos y demás documentos que requieren publicación se han realizado.
Aplicación de normas o reglamentaciones no vigentes.	1. Actualizar la documentación del sistema de gestión administrativa tan pronto se presenta el cambio normativo.	Oficina Asesora Jurídica	Se han expedidos las resoluciones de caja menor de las áreas que lo requieren, de la contratación que requiere póliza y demás solicitudes realizadas por las áreas.	50%		
GESTIÓN DE CALIDAD	Obsolencia o pérdida del Sistema de Gestión de Calidad	Hacer inducción del SGC, cuando se realice ingreso de los nuevos funcionarios del canal. Hacer una sensibilización sobre la importancia del SGC y recordar la ubicación de los documentos para su respectiva Gestión.	Jefe Oficina A. de Planeación Contr. Asesor de Planeación y Calidad	Se ha realizado la inducción del SGC a los nuevos funcionarios del Canal, al cargo de Gerente, recepción, jefe Jurídico, se encuentra pendiente la inducción del cargo de dirección administrativa. Se socializa a todo el personal a través del outlook la importancia del sostenimiento del sistema de calidad, se realiza monitoreo constante a todos los responsables y se les indica la ubicación de los documentos en el disco K, cada que lo solicitan.	100%	
	Incumplimiento de algunos requisitos establecidos en los procesos que dificultan el logro de los objetivos en términos de calidad y satisfacción.	1. Control y registro de compromisos y/o actividades requeridas para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión según resultados presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe Oficina A. de Planeación Contr. Asesor de Planeación y Calidad	Se realizó reunión de seguimiento al proceso comercial, programación y jurídico donde se validaron algunos procedimientos e indicadores.	100%	

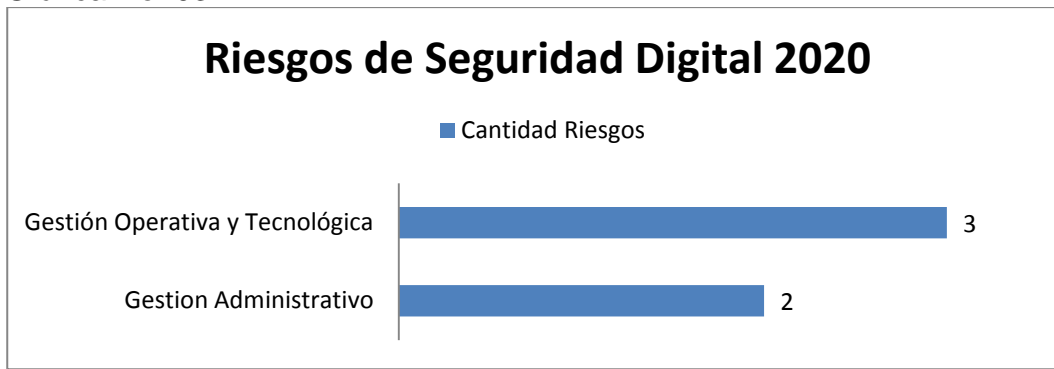
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Incumplimiento del plan anual de auditorías.	1. Ejecución de plan de auditorías formulado.	Jefe Oficina Control Interno	Se evidenció hoja electrónica de seguimiento del plan anual de auditoría vigencia 2020; en la casilla de observaciones, a cada una de las actividades programadas, se les coloca la fecha en que se entregó el informe de auditoría y/o seguimiento, evidenciando su ejecución y cumplimiento. En el primer trimestre se realizó: Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapas de riesgos de corrupción, gestión y Seguridad Digital, informe del 21/01/2020; Seguimiento a la Contratación Estatal, informe del 07/02/2020; seguimiento a la Ejecución Presupuestal, informes del 31/01/2020 y el 15/04/2020; Seguimiento Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público, informes del 24/01/2020 y 23/04/2020; seguimiento Plan Estratégico, informe de 13/04/2020; Seguimiento PQRS, informe de 20/03/2020; Informe pormenorizado Evaluación del sistema de control interno del 29/01/2020; Informe ejecutivo anual evaluación sistema de control interno FURAG II del 17/02/2020; Informe evaluación control interno contable del 26/02/2020; Informe de Derechos de autor del 26/02/2020; Informe avance Plan de mejoramiento Institucional del 24/01/2020.	100%	
	Inexactitud en la información contenida en los informes de auditorías internas y/o seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno.	1. Revisión detallada del contenido del informe por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, para su respectiva socialización. 2. Socialización informes de auditoría interna y/o seguimientos a los responsables del proceso auditado, antes de entregar el informe definitivo.	Jefe Oficina Control Interno	1. Se llevó a cabo la revisión detallada de los contenidos de los informes, elaborados en el cuatrimestre de enero a abril de 2020. 2. Los informes se han socializado a los auditados, a partir de la cuarentena, los informes se están socializando a través del otulook, después de verificado por parte del auditado, se procede a generar y entregar el informe definitivo.	100%	
	Incumplimiento en la realización de informes entes externos.	1. Ejecución de informes entes de control.	Jefe Oficina Control Interno	Se evidenció en el seguimiento al plan anual de auditoría vigencia 2020: reporte de Informe Avance Plan de Mejoramiento Institucional a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca el 24 de enero de 2020, reporte FURAG II al DAFP en Febrero 17 del 2020; reporte de informe de evaluación Control Interno Contable a la Contaduría General de la Nación del 26 de febrero del 2020; reporte de informe de Derechos de Autor del 26 de febrero del 2020.	100%	

Fuente: Mapa de Riesgos de Gestión 2019 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

5.3 MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL - Conformación

Mapa de Riesgos de Seguridad Digital: está conformado por cinco (05) riesgos en total, distribuidos en dos (2) procesos de la siguiente manera: Gestión Operativa y Tecnológica tres (3), Gestión Administrativa dos (2), como se muestra en la siguiente gráfica:

Gráfica No. 03



Fuente: Mapa de Riesgos de Seguridad Digita 2020.

A continuación se detalla el seguimiento realizado a las acciones planteadas a cada riesgo de seguridad digital de la Entidad así:

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL CON CORTE A ABRIL 30 DE 2020						
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Pérdida de Integridad	1. Contrato de soporte y actualizaciones vigentes con la empresa desarrolladora de la ERP.	Director de Producción / Videotecaria	A la fecha se tiene aprobado por la Gerencia y en ejecución un contrato de soporte por tres meses con la empresa de la ERP Apoteosys (OS – 252-2020), el cual finaliza al 31 de Mayo de 2020.	100%	
		2. Plan de backup de la información de las BD y de la ERP en Digital y en Cintas LTO.		El backup físico se hace con las cintas LTO y el backp digital se realiza por medio de un servidor instalado programa HP Storeonce. Se continúan realizando por el personal de sistemas, la revisión y mantenimiento de manera remota de los servidores de la plataforma TIC de la Entidad, para garantizar su correcta operatividad.		
		3. Contrato de Custodia extrema de los backup en las cintas LTO.		Se tiene activo el contrato de custodia de medios magnéticos (OS – 173-2020) pero a la fecha sólo se envió a custodia la copia del LTO de febrero, debido a la emergencia del COVID-19 y por fallas presentes en el Equipo LTO, por lo cual se está ejecutando copias de respaldo en digital en el servidor.		
		4. Soporte del Sistema de Seguridad Perimetral de la red de datos.		Se suscribió orden de servicio No. 391 - 2019, con la empresa Gamma Ingenieros S.A.S; servicio de soporte técnico y actualizaciones del sistema de seguridad perimetral fortigate 100D. Dicha contratación se hace anual.		
		5. Desarrollo del Plan de Contingencia sistema ERP.		El plan de contingencia de la plataforma ERP fue ejecutado como prueba el año anterior, por lo cual en este año está pendiente la redacción por la coordinación en sistemas, desde el momento que termine la emergencia.		
	Pérdida de Disponibilidad	1. Contrato de soporte y actualizaciones vigentes con la empresa desarrolladora de la MAM.	Area de Técnica y Sistemas / Area de Producción (Videoteca)	El contrato de soporte y actualizaciones vigentes de la MAM, se suscribió con la empresa compañía Comercial Curacao de Colombia S.A., contrato No. 041-2019; dicho contrato es anual.	100%	A la fecha no se tiene desarrollado un sistema de respaldo de la información de la MAM, toda vez el recurso para tal fin (proyecto de regalías), está en suspendido por la emergencia.
		2. Plan de backup de la información de las BD de la MAM en Digital y en LTO.		El plan de backup de TI, se encuentra en el servidor de archivos/ carpeta de sistemas. Se tiene un archivo en word que tiene la versión uno (1) del plan de contingencia de la MAM y está en revisión permanente.	100%	
		3. Desarrollo del Plan de Contingencia MAM.		Se cuenta con un servidor llamado VSNARCHIVE y existe un programa Flash net, donde se realizan los archivos de los clips que están en la MAM cada 90 días; se cuenta con 48 cintas	100%	



Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción 2020, Mapa de Riesgos de Gestión 2020 y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital 2020

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Pérdida de Disponibilidad	1. Contrato de soporte y actualizaciones vigentes con la empresa desarrolladora del sistema de emisión.	Area de Técnica y Sistemas	Por la situación actual que afronta el país con el COVID-19, no se ha autorizado la contratación del soporte a los sistemas de los productos VSN del flujo de trabajo audiovisual, por lo cual las incidencias de nivel primario las ejecuta el personal de sistemas, para garantizar la operatividad de los procesos misionales, pero se corre gran riesgo en caso de presentarse incidencias de niveles mayores, los cuales requieren ingreso especializado a las base de datos de los productos VSN que afecten de manera grave la producción y emisión del producto de tv.	100%	
		2. Desarrollo del Plan de Contingencia del sistema de emisión.		Se realiza backup todos los días del crear tv y los tres (3) canales EMECOM, EMECOM 2 y 3, que son las bases de datos y están alojados en un servidor llamado CLUSTER, se ubican en la unidad llamada SQL y la carpeta se llama MSSQL-50.VSNSQLSERVER/MSSQL/ BACKUP.		
		3. Definición del perfil y contratación del personal idóneo requerido para la operación del sistema de emisión.		El personal debe de tener conocimiento basico en sistemas, conocimiento en consolas de emisión, conocimiento en Aviw est, microondas, receptores satelitales, Chyron. Se cuenta con tres (3) personas de planta que operan el sistema de emisión, quienes cumplen con el perfil del manual de funciones estipulado en el Canal.	100%	
		4. Condiciones eléctricas y monitoreo de temperaturas del servidor de emisión acordes a las condiciones técnicas de operación del mismo.		Se realiza monitoreo mensual de todos los equipos de MAM, se hace chequeo de revisión de servidores. (Se maneja carpeta donde queda el reporte del monitoreo, están los reportes de enero a abril 2020).	100%	



Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción 2020, Mapa de Riesgos de Gestión 2020 y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital 2020

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Pérdida de Disponibilidad	1. Sensores de humo, aire acondicionado, termostato, extintores adecuados para el archivo, aseo programado constante, estanterías establecidas de acuerdo a los estándares de archivo.	División Administrativa	En la infraestructura donde reposa el archivo del Canal, cuenta con cuatro (4) sensores de humo, con aire acondicionado con la temperatura adecuada, cuentan con tres (3) termohigrometros que son los que miden la temperatura y humedad relativa del lugar en el que se encuentra el archivo; tienen tres (3) extintores de agua y cuatro (4) extintores de Co2. Todos los días se hace aseo al área donde reposa el archivo. Se cuentan con las estanterías adecuadas para el archivo.	100%	
		2. Definición del perfil y contratación del personal idóneo requerido para la operación del archivo.		De acuerdo al manual de competencias RH - MA - 12, el Auxiliar de Archivo debe contar con formación académica técnica o tecnológica en Gestión documental y/o similares, con conocimientos específicos en Office básico y actualización en gestión documental, y con una experiencia de tres (3) años en cargos relacionados.	100%	
		3. Alarmas de monitoreo, cámaras de seguridad, empresa de vigilancia.		La funcionaria que a la fecha presta el servicio como Auxiliar de Archivo, se encuentra vinculada a la planta de cargos de TELEPACIFICO y cumple con el perfil exigido de acuerdo al manual. El área donde se encuentra ubicado el Archivo de TELEPACIFICO, cuentan con una (1) cámara en el archivo y una (1) en la ventanilla única, se cuenta también con sensores de movimiento ubicados en el archivo y en la ventanilla única, y con cuatro (4) sensores de apertura. La firma SEGURIDAD NÁPOLES es quien actualmente presta el servicio de vigilancia para TELEPACIFICO en el marco del contrato No. CE - 004 - 2020.	100%	
	Pérdida de Confidencialidad	1. Custodia en Archivo bajo llave unicamente manejado por personal RRHH.	RRHH	El archivo de las Hojas de Vida del personal de planta de TELEPACIFICO, es custodiado por Recursos Humanos que hace parte del área Administrativa de la Entidad, integrada por la JEFE DE RECURSOS HUMANOS y la TÉCNICO ADMINISTRATIVO III, siendo ellas el personal que tiene acceso a las llaves del archivo donde se encuentran archivadas las hojas de vida.	100%	
		2. Préstamo unicamente al dueño de la información o para fines específicos: Gerencia, Jurídico, Entes de Control.	RRHH	El área de RECURSOS HUMANOS cuenta con un libro radicador para registrar los préstamos de las hojas de vida del personal de planta de TELEPACIFICO a que haya lugar. A la fecha del presente informe de seguimiento, no ha habido lugar a préstamos de hojas de vida del personal de planta de TELEPACIFICO. Cabe anotar que el personal de planta de TELEPACIFICO interesado en alguna información que se encuentra en su expediente laboral, debe realizar una solicitud de forma verbal o por medio escrito, a quien se le entregará estrictamente los folios donde se encuentra la información solicitada sin necesidad de prestar la carpeta en su totalidad.	100%	

Fuente: Mapa de Riesgos de Seguridad Digital 2020 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno


MARTHA CECILIA LONDOÑO LÓPEZ
 Jefe Oficina de Control Interno