



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 al plan anticorrupción, a los riesgos identificados de corrupción, gestión y 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, Mapa de Riesgos de Gestión y al Mapa de Riesgos de Seguridad Digital, correspondiente al cuatrimestre de mayo a agosto 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 estrategias el plan anticorrupción, acciones planteadas en el mapa de riesgos de corrupción, 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 mayo al 31 de agosto de 2020.

4. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para realizar los seguimientos al Plan Anticorrupción, a todos los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y 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, por medio del correo electrónico, ya que, debido a la pandemia, se viene trabajando desde casa.

5. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

El plan anticorrupción, 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 realizado 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).

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 AGOSTO 31 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.	Directora de Programación	Semestral	Se evidencia correo enviado el día 08 de junio del 2020, al noticiero Telepacífico Noticias, se le indica que en la emisión del 07 de junio no se vió reflejado el logo de FUTIC; El 27 de junio del 2020, se envió correo al programa Tardes del Sol, en el que se le indica que en la emisión del 22 de junio no se evidencia logo FUTIC; El 8 de julio del 2020, se envió correo al programa Al Día Con Todo, en el que se le recomienda no hacer uso del material donde no se tiene derechos sobre éstos, se le recuerda que los programas financiados por el FUTIC deben quedar limpios de publicidad; El 9 de julio del 2020, se envió correo al programa Tardes del Sol, en el que se le indica tener presente los tiempos de FUTIC; 17 de julio del 2020, al programa Tardes del Sol, en el que se les indica que la semana del 13 al 17 de julio, se puede presentar posibles inconvenientes con las notas realizadas desde el Zoológico de Cali, con el tema de FUTIC; se envió correo el día 22 de julio del 2020, al noticiero del fin de semana Telepacífico Noticias y al programa Al Día Con Todo, en el que se les hace énfasis en los horarios de emisión del logo FUTIC; el 03 de agosto del 2020, al Noticiero Telepacífico Noticias, se les indica el protocolo del uso del logo de financiamiento de los programas.	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.					

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
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 del personal de planta; la revisión se realiza mensual, sin presentar ningún contratiempo. El área Administrativa, realiza la verificación de las tarjetas vs los reportes entregados desde el área de Producción. A pesar de la pandemia, dichos reportes se hacen basándose en las tarjetas y son fotografiados y montados en el archivo correspondiente.	100%	En una temporada de la pandemia, se dejó de programar a dos (2) trabajadores de planta, uno por su estado de salud, el cual ya ha retornado a la normalidad en su programación y el otro trabajador se aisló por unos días en el mes de julio, por haber estado cercano a un caso de Covid.
	Mal manejo de los recursos apropiados para los gastos de los equipos realizadores y producciones de Telepacífico.	2. 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.
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.	Jefe de Recursos Humanos	1 de Octubre de 2020	El Área Administrativa/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. A la fecha, no se encuentra en curso proceso alguno de vinculación a la planta de cargos.	100%	



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

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SOPORTE ADMINISTRATIVO	Estudios previos o de factibilidad manipulados por el personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que beneficien una firma en particular).	1. Socialización del procedimiento de compras SA-PR-01 a los directores de área para su efectiva aplicación.	Directora Administrativa	Junio de 2020	Se realizó revisión al procedimiento SA-PR-01 Compra de Bienes y Servicios, encontrando que se encuentra acorde a las actividades que actualmente se realizan para tal fin. Este se encuentra disponible para consulta en la unidad común dentro del acceso directo. Sistema Integrado de Gestión, siguiendo la ruta \\192.168.1.29\sig\1 sistema de gestión de calidad\31 gestión administraviva\02 soporte administrativo\Procedimientos e instructivos.	100%	
	Abuso de la figura "Urgencia Manifiesta" a tal punto que se podría convertir en regla general y no de excepción para la contratación.	2. 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%	
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 de Sistemas	30 de junio de 2020	Se evidencia Orden de Servicio No. 342-2020 (50034) -Gamma Ingenieros, para la seguridad perimetral Fortinet en red de datos de internet de la Entidad.	100%	La coordinadora de sistemas a través de la información que arroja el sistema de seguridad perimetral, realiza el seguimiento mensual a la misma.
		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-342-2020).		

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
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 Comercial y Mercadeo	Abril - Mayo 2020	Se socializó con el equipo comercial el día 13 de abril del 2020, los controles que se deben realizar para la prestación de los servicios en general.	100%	
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	Correo con fecha 20/08/2020 - solicitud de revisión de los planes de control a todo el personal del área.	50%	A la fecha se encuentran en proceso de revisión de los planes de control en el área.
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	Correo con fecha 20/08/2020 - solicitud de revisión de los planes de control a todo el personal del área	50%	A la fecha se encuentran en proceso de revisión de los planes de control.
GESTIÓN LEGAL	Interpretación y uso de las normas para favorecer intereses particulares.	1. 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.



5.1.2 Componente Dos: Estrategia de Racionalización de Trámite

COMPONENTE DOS: ESTRATEGIA DE REACIONALIZACIÓN DE TRÁMITE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A AGOSTO 31 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 de Técnica y Sistemas y Comercial y Mercadeo, trabajar de forma integrada los ajustes que requiere el sistema Sade.net, 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 y Mercadeo	Aunque se han enviado distintos correos electrónicos al área de Técnica y Sistemas, a lo largo del último año, no ha sido posible realizar los ajustes de manera integrada.	20%	Se observa por parte de la Oficina de Control Interno, que se han venido realizando actividades, como revisar y actualizar la base de datos de los usuarios y sus correos, para borrar correos y usuarios inexistentes, corregir los correos de los usuarios que han sido modificados, incluir algunos nuevos usuarios, etc., para solucionar algunas debilidades detectadas a través de los informes de seguimiento a PQRS del segundo semestre 2019 y primer semestre de 2020, sin embargo, por la situación de la pandemia, no se ha podido contratar al proveedor del aplicativo, para que realice las acciones de mejora que se requieren, para subsanar las situaciones detectadas, por parámetros y/o gestión del sistema sade.net.

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 AGOSTO 31 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	El día viernes 31 de julio de 2020 de 8:00 p.m. a 8:30 p.m., por la señal de televisión, se emitió la Rendición de Cuentas de la vigencia 2019 de TELEPACÍFICO, en la cual se mostró a la ciudadanía, la gestión en los diferentes procesos y áreas del Canal.	100%	En la página web de la Entidad, se encuentra publicado el video de la transmisión de la rendición de cuentas vigencia 2019, www.telepacifico.com/transparencia/informe de rendicion de cuentas/rendicion de cuentas 2019 .
	2.2 Iniciativa de retroalimentación de la rendición de cuentas a través de las redes sociales y la Web.	Dialogo con la ciudadanía en Redes Sociales y la web.	Equipo web, In House y/o Community Manager	En las diferentes redes sociales que maneja el Canal y la página web, no se registró alguna solicitud y/o pregunta por parte de los televidentes.	100%	
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	Se realizó pieza promocional, para la participación ciudadana en la rendición de cuentas vigencia 2019, la que se divulgó en página web, redes sociales (Instagram, facebook, twitter) y la señal abierta.	100%	
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	Informe consolidado de la rendición de cuentas del año 2019, publicado en la página web www.telepacifico.com/transparencia/informes/informes generales/informes de gestion 2019 .	100%	

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 AGOSTO 31 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.	Dirección Comercial y Mercadeo	Se evidencia 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 a gobierno digital y de atención al ciudadano, contrato No. 138-2020. Se realiza respectivo seguimiento y a través del contrato, de la persona que tiene actividades de web master.	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.	Recursos Humanos	Se socializó a través de Outlook el día 27 de febrero de 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	Los siguientes resultados son con corte al 30 de junio de 2020: El porcentaje de televidentes satisfechos con la programación informativa fue 89,9%, alcanzando una eficacia del 112,3%, superando en un 42,3% el mínimo esperado. El porcentaje de televidentes satisfechos con la programación de entretenimiento fué 89,9% alcanzando una eficacia del 128,4%, superando en un 78,4% el mínimo esperado. El porcentaje de televidentes satisfechos con la programación educativa y cultural fué 92,3% alcanzando una eficacia del 131,9%, superando en un 66,9% el mínimo esperado.	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 AGOSTO 31 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.	Dirección de Técnica y Sistemas	A través del contrato No. 011-2020, se viene trabajando en la elaboración del PETIC de Telepacífico, el cual es un requisito importante de Gobierno Digital.	100%	Información del portal web actualizada http://www.telepacifico.com
	1.2 Actualización de los datos abiertos divulgados por el Canal.	Información publicada en portal Web.	Dirección de Técnica y Sistemas	Tanto el portal web de la Entidad, como la página de datos abiertos de Colombia, se viene registrando la información de datos abiertos de la Entidad.	100%	Información del portal web actualizada http://www.telepacifico.com
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 y Mercadeo	En los correos enviados de respuestas a las solicitudes de PQRS, se observa que se incluyó el texto en el que se indica los recursos que se puede 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	La emisión de la rendición de cuentas, se acompañó con lenguaje de señas.	100%	
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 y Mercadeo	Se presentó el informe del segundo trimestre del 2020, en el mes de julio del 2020.	75%	

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 uno (1), 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).

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 AGOSTO 31 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"> El diagnóstico se realizó en la construcción del plan estratégico, y hace parte del documento del Plan Estratégico Institucional 2020-2023. La segunda acción se realizó con Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en el tema de registro y armonización del nuevo plan estratégico de la Entidad en el RCL, y el ingreso de las metas del plan financiero en la plataforma, de acuerdo a los recursos del plan estratégico del Canal. (Rendido en el rcl en el mes de julio). 	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. 	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	<p>En este cuatrimestre se socializaron tres (3) documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Socialización de la nueva Resolución del FUTIC No. 000922 de junio 3 de 2020, que regula la asignación y ejecución de los recursos que financia el MINTIC a través del Fondo Único de TICS, a los canales públicos regionales. Circular enviada a todos los jefes vía outlook). Socialización de la Resolución del FUTIC No. 000433 de junio 3 de 2020, que regula la ejecución de los recursos adicionales al Plan de Inversión para los canales públicos regionales. Circular enviada a todos los jefes vía outlook). Resolución de asignación de nuevos recursos No. 504 de agosto 6 de 2020, que financia contenidos y estrategia de recepción de contenidos a Telepacífico. (Socializada a los directores encargados vía outlook). 	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, periódicamente.	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 Discurso Duro Externo y se archiva como backup.		Las producciones que son atemporales tanto internas como externas, hacen la entrega en el sistema MAM y en disco duro, el cual se archiva en Videoteca.		
		3. El material queda se sube a la nube a través del VOD.		Algunas de las producciones se suben a Vimeo y al VEO, otras se suben solamente a Vimeo en calidad baja.		
	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 quién 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 agosto, no se ha realizado capacitación 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 mas 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 correo el día 12 de agosto de 2020, al área de Comercialización y Mercadeo, en el que se les informa que desde el primero (1) al cinco (5) de septiembre, Telepacífico emitirá en directo de 6:30 a 7:30 p.m., los conversatorios "Oiga, Mire, Vea" organizados por la Gobernación del Valle del Cauca y la Biblioteca Departamental, por tal motivo se verá afectada la emisión de los programas Magazin Pacifico, Comisión de la Verdad, La Música de Mi Pueblo; por lo que se solicita informar a las productoras de los programas mencionados y se les ofrece otros espacios de emisión, con el fin de que se enteren y manifiesten si están de acuerdo con los espacios ofrecidos.	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	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 devuelve para su corrección; cuando todo está bien, se pasa la información para facturación y se programa la emisión del comercial. Se evidencian correos enviados: junio 9 de 2020, dirigido a los programas del Canal, se recomienda no utilizar música comercial en programas, debido al cobro que se puede generar por Derechos de Autor - ACODEM; julio 2 y 6 de 2020, dirigido a la sección comercial de Tardes del Sol, en el que se solicita revisar horario para ciertas publicidades; el 10 de julio de 2020, dirigido a Noticiero 90 Minutos, en el que se indica que el cliente Quiero Vivienda, es un comercial sólido y debe de ser codificado como tal; el 17 y 18 de julio de 2020, dirigido a Noti 5 y Noticiero 90 Minutos, se le adjunta normatividad sobre distinción entre contenido informativo y publicitario; el 23 de julio de 2020, dirigido a ADFC, se les otorgó código cívico a los comerciales; el 30 de julio de 2020, dirigido a Noti 5, se indica comercial SURA para modificar y tener presente que los comerciales deben llegar un día hábil antes de emisión, de acuerdo a la normatividad vigente; el 5 de agosto de 2020, dirigido a Noti 5, tener presente la normatividad vigente a la llegada del material a codificar; el 11 de agosto de 2020, dirigido al Colegio la Presentación, se le indica que el comercial es sólido, por lo cual debe de ser codificado; el 11 de agosto del 2020, dirigido a Veni Bailemos, se le indica que al tener música comercial puede llegar cobro por Derechos de Autor. Se observó 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 observa que se envía correo a las productoras dos (2) veces por semana, con el listado de codificación.	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 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 evidencia reportes de los mantenimientos preventivos con fecha del 23 de mayo, 06, 24, 27 de junio, 05 de agosto de 2020. El mantenimiento preventivo de las UPS se realiza una vez al año, a la fecha con la orden de compra OS 262 de 2020, se ejecutó el mantenimiento correctivo a la UPS de Triplite de 10 KVA que brinda el soporte energético a los equipos ubicados en la sala de servidores, con la orden de servicio OS 376 de 2020, adicionalmente se tiene programado mantenimiento preventivo a la UPS de la estación del Águila. Se evidencia 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%	
ADMINISTRACIÓN 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 recursoshumanos@telepacífico.com y saludocu2@telepacífico.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 evidencia en correo del 23 de abril de 2020. El día 26 de junio de los corrientes, se socializó a través del correo electrónico la Resolución No. 145 de TELEPACÍFICO a través de la cual, se hace la adopción del protocolo de bioseguridad del Canal, para la prevención y protección del COVID-19, dirigido a funcionarios, contratistas, aprendices, proveedores, visitantes y en general, para todas las partes interesadas, en cumplimiento de la normatividad vigente. Se reenvió por correo el protocolo de Bioseguridad a todo el personal los días 10, 17, 24, 31 de julio y el 06 de agosto del 2020. De igual forma se adjuntó, el instructivo para la descarga del pasaporte sanitario, a través de la página de la Alcaldía de Santiago de Cali.	100%	
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 imprevistos guiarnos por los controles existentes para minimizar los retrasos.	Almacenista	Desde el Almacén de TELEPACÍFICO 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 TELEPACÍFICO, con órdenes 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%	El área Administrativa, diseñó unos formatos para entrega de elementos de protección, a todo el personal del Canal que lo requiera, para llevar a cabo las actividades programadas.
	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 número radicado consecutivo, que permite hacer la trazabilidad del documento, quedando constancia para el usuario que lo entrega. De igual forma, la Entidad tiene habilitada la cuenta ventanillaunica@telepacífico.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, a partir del 12 de agosto de 2020, se habilitó ventanilla única, para la radicación de los documentos que llegan al Canal.	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 Almacenista	Se sensibilizó a los funcionarios y contratistas, las diferentes circulares generadas por vía correo, a los 10 días del mes de julio de 2020, se publicaron y enviaron por el correo interno: circular informativa No. 200-02-148-2020 recomendaciones austeridad en el gasto y buen uso de los recursos, dirigido a Personal de planta, Contratistas y ASSTRACUD; circular informativa No. 200-02-149-2020 recomendaciones en almacenamiento de equipos y escenografías, dirigida a los Directores de Producción y Técnica y Sistemas; y la circular normativa No. ADM 02-150-2020 cumplimiento de protocolo de bioseguridad, dirigido a Funcionarios, contratistas, aprendices, proveedores, visitantes y en general para todas las partes interesadas.	100%	

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 de Sistemas	Se lleva a cabo contratación de la empresa desarrolladora del software ERP financiero Apoteosys, así como de los fabricantes de los sistemas de antivirus y seguridad perimetral Fortinet, a continuación se especifica los contratos correspondientes y/o ordenes de gasto: a) OS-252-2020 (49937) Heinsohn Business Technology S.A_(ERP financiero Apoteosys). b) OS-144-2020 (49825) Heinsohn Bisuness Technology (ERP financiero Apoteosys). c) OS-342-2020-50034-Gamma Ingenieros (Seguridad perimetral Fortinet). d) OS-339-(50031)-2020- Mes de Occidente (antivirus SVG y Kaspersky).	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. NOTA: El Mnto físico programado no se pudo ejecutar debido a la contingencia actual y se aplazaría hasta tanto se puedan retomar labores presenciales en la Entidad, ya que se requiere apagado y desconexión de cada equipo por al menos 20 minutos, lo cual no es posible en este momento.		
		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 (49854) Iron Mountain Colombia S.A.S.		
		4. Ejecución de copias de seguridad diarias en medios físicos y en los servidores TI.		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, se maneja archivo en el que queda registrado la revisión (Bitacora Copias de Seguridad).		
		5. Revisión periódica del funcionamiento de los servidores de la plataforma TI.		El registro de la revisión periódica del funcionamiento de los servidores de la plataforma TI, se está llevando de manera digital. Revisión de servidores Linux y revisión servidores w indow s.		
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 Comercial y Mercadeo, Aux. Comercial	Continuamente se verifica las ordenes, propuestas y contratos para su cumplimiento a satisfacción, estos deben de estar revisados y autorizados por el Director de Comercial y Mercadeo. Adicionalmente en las reuniones y/o comités de área, revisan estos puntos, específicamente el 13 de abril.	100%	

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
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 2020.	Contadora, Auxiliares Contables, Directivos	Se evidenció correos electrónicos Outlook mensuales, en el que se envía calendario de cierre contable. Correos outlook con fecha de mayo 7, junio 4, julio 7 y agosto 21 de 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, Auxiliares Contables, Directivos	Se observó que se maneja cuaderno radicador 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 improcedente 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 CeCo. Apertura de los CeCo (Salud-FUTIC 021106, Sexualidad-FUTIC 021107, Hijos-FUTIC 021108, Ejercicios - FUTIC 021109, Perfil Biográfico- FUTIC 021110) - Circular a Gerencia de los Estados de Resultados, Ajuste de las Tablas de distribución de Gasto por CeCo de administración.	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, Auxiliares Contables, Directivos	Se cuenta con un calendario, donde se subraya las fechas de entrega de los informes tanto presupuestal como contabilidad. Se evidenció las diferentes certificaciones de la rendición al RCL, en el que se rinde presupuesto y tesorería. Informe de Estados de resultados mayo, junio y julio a Gerencia. Informe entregado a los Entes de Control (CGN reporte Chip-Declaración de IVA, Rete ICA, Información Exógena DIAN, Encuesta Dane mensual, Encuesta Dane Anual y Medios Magnéticos Municipio de Cali).	100%	

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
FACTURACIÓN, CARTERA Y TESORERÍA	Servicios prestados y no facturados en el periodo que se deben causar.	1. Desarrollar seguimiento al planeador de Eventos y procedimiento de la facturación.	Auxiliar de Facturación, Auxiliar de Cartera, Coordinador de Sistemas, Director de Programación, Director Comercial y Mercadeo, Videotecaria	Se realizó seguimiento del sistema de facturación (módulo de pauta publicitaria) y se cumplió el procedimiento. Se consolidó mensualmente la facturación digitada en el Sistema Apoteosys vs los comprobantes Contables. Facturación Electrónica : Reporte de facturación mensual, reporte de facturación semanal.	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 generó las cifras finales de cartera mes a mes y entrega de análisis y diagnóstico pormenorizado del comportamiento de la cartera, frente al mes inmediatamente anterior. *Se convocó y realizó el Comité de Cartera. *Se publicó en la circular operativa que se desarrolla mes a mes entregado a Gerencia. Se evidenció los informes de análisis y evaluación 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 prejurídico 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 plan con el cronograma de reunión de cartera, en el cual se han llevado a cabo las reuniones programadas del Comité de Cartera, los días 29 de mayo, 30 de junio, 3 de agosto, se observó 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.
	Iliquidez	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. Tesorería observa la valoración de las inversiones.	100%	
		2. Realizar flujo de caja proyectado.		Se cuenta con una hoja electrónica del flujo de caja proyectado del 2020, se realizó 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, Tesorero y Coordinadora 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%		
	2. Hacer seguimiento a las cuentas bancarias y cajas menores.		Se realizaron 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 realizado esta actividad.			

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.	Jefe 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.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se realizó verificación de carpetas para pagos, en caso de faltar algún requisito se retiene la misma. Las capacitaciones han sido suspendidas, en atención a la situación actual del país, atendándose de manera virtual todas las consultas.	50%	
	Demandas no presentadas y/o contestadas oportunamente.	1. Evidencia de radicación y comunicación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Las demandas se encuentran al día con documentación y/u oficio, radicación y comunicación.	100%	
		2. Visitas periódicas a los despachos judiciales.		Se alimenta cuadro en Excel llamado base de datos procesos judiciales, en el que queda registro del seguimiento de los diferentes procesos. Los despachos judiciales abrieron atención sólo virtual, sólo se hace verificación de los mismos por la página de la Rama Judicial.		
	No publicación de actos administrativos en los términos legales.	1. Publicación de actos administrativos en el SECOP.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se observó que se está publicando cada acto administrativo de cada proceso contractual en el SECOP.	100%	Todos los contratos y demás documentos que requieren publicación se han realizado. Exceptuando los que presentan errores, hasta que se subsanen.
Aplicación de normas o reglamentaciones no vigentes.	1. Actualizar la documentación del sistema de gestión administrativa tan pronto se presenta el cambio normativo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se han expedido las resoluciones del área Administrativa tales como : Resolución No. 145 del 11 de Junio del 2020, " por medio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19, para los empleados públicos, trabajadores oficial y contratistas de Telepacífico"; la modificación del Plan de Capacitación y demás solicitudes realizadas por las áreas.	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 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 el la ubicación de los documentos para su respectiva Gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, Contr. Asesor de Planeación y Calidad	1. En el año 2020, se presentó un (1) ingreso de una persona con responsabilidad en el SGC (Directora administrativa). Se realizó la inducción correspondiente del Sistema de Gestión de Calidad el día 16 de junio de 2020, donde se le presentaron los temas de ubicación y políticas del sgc, indicadores, manejo de los documentos, acciones, riesgos. 2. Se realizó cronograma de trabajo, con el fin de realizar una reunión con cada proceso, a fin de revisar la documentación del SGC, con el fin de que se identifiquen cambios y se actualicen, como también se garantice la actualización de los Normogramas. (Actividad programada del 22 al 30 septiembre).	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 Asesora de Planeación y Desarrollo, Contr. Asesor de Planeación y Calidad	A agosto se han realizado 3 reuniones de seguimiento con los procesos que han tenido cambios; por la situación de la pandemia (proceso administrativo; protocolos de bioseguridad), se actualizó el mapa de riesgo institucional, donde se incluyó dicho riesgo con los respectivos controles, reunión con Talento Humano, con el fin de realizar seguimiento al procedimiento de capacitaciones y el indicador del mismo, donde se establece la reprogramación de capacitaciones virtuales para el personal. Reunión con el proceso de gestión técnica, donde se realiza acompañamiento en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología y Comunicaciones "PETIC", en este se revisaron los presupuestos, formatos utilizados, estructura de la documentación y modificación de documentos que haya lugar.	100%	Se publicó en la página web, la actualización del mapa de riesgos de gestión, con la inclusión del riesgo referente a la pandemia del coronavirus COVID-19.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Incumplimiento del plan anual de auditorías	1. Ejecución de plan de auditorías formulado.	Jefe Oficina Asesora de 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 colocó la fecha en que se entregó el informe de auditoría y/o seguimiento, evidenciando su ejecución y cumplimiento. En el segundo cuatrimestre se realizó: Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapa de Riesgos de Corrupción segundo informe del 12/05/2020, seguimiento al Mapa de Riesgos por Procesos segundo informe del 12/05/2020, seguimiento al Mapa de Riesgos de Seguridad Digital segundo informe el 12/05/2020, seguimiento a la Contratación Estatal, segundo informe del 19/05/2020 y el tercer informe del 31/07/2020; Ejecución Presupuestal, segundo informe del 15/04/2020 y el tercer informe del 27/07/2020; seguimiento Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público, segundo informe del 23/04/2020 y el tercer informe del 24/07/2020; Informe de Caja Menor del 28/8/2020; segundo informe Pormenorizado Evaluación del Sistema de Control Interno del 30/07/2020; informe Avance del Plan de Mejoramiento Institucional del 15 y 21/ 07/2020.	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 Asesora de Control Interno	1. Se llevó a cabo la revisión detallada de los contenidos de los informes preliminares elaborados en el cuatrimestre de mayo a agosto de 2020, antes de entregarse el informe definitivo al auditado, a gerencia y a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 2. Los informes se han socializado a los auditados, a partir de la cuarentena, algunos se están socializando a través del correo interno outlook, después de verificado por parte del auditado, se procede a generar y entregar el informe definitivo; otros se han socializado a través de reuniones virtuales.	100%	
	Incumplimiento en la realización de informes entes externos.	1. Ejecución de informes entes de control.	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Se evidenció en el seguimiento al Plan Anual de Auditoría vigencia 2020: reporte de Informe Avance Plan de Mejoramiento a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca; se envió a los correos electrónicos institucionales habilitados para la recepción de la información, el 19 de julio y se reenvió el 21 de julio de 2020.	100%	

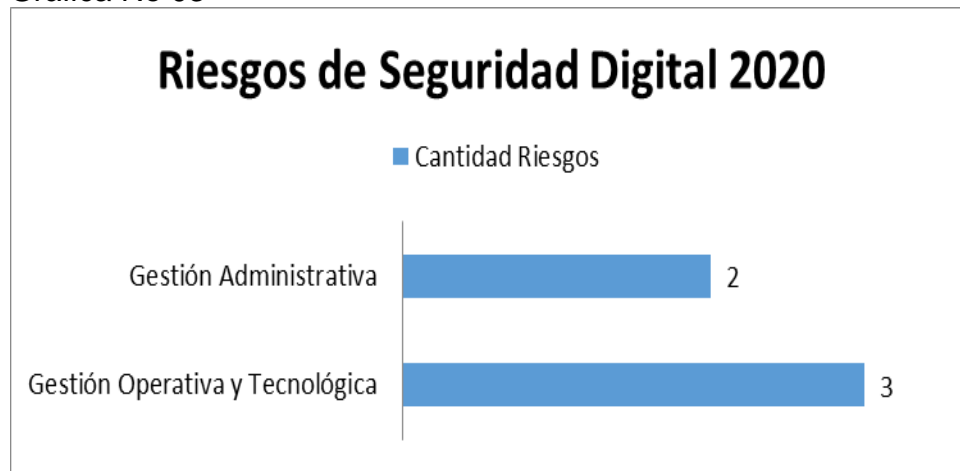
Fuente: Mapa de Riesgos de Gestión 2019 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno



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).

Gráfica No 03



Fuente: Mapa de Riesgos de Seguridad Digital.

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

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

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL CON CORTE A AGOSTO 31 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 han realizado contratos y seguimiento de soporte para la ERP que posee Telepacífico: • OS-252-2020 (49937) Heinsonhn Business Technology S.A. - (ERP financiero Apoteosys) • OS-144-2020 (49825) Heinsonhn Business Technology (ERP financiero Apoteosys)	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. OS-173-2020 (49854) Iron Mountain Colombia S.A.S.		
		3. Contrato de custodia extrema de los backup en las cintas LTO.		Se viene realizando el respaldo de la información de la Entidad, en cintas y de resguardo externo a través de la contratación de custodia de medios magnéticos, en ubicaciones externas al Canal. • OS-173-2020 (49854) Iron Mountain Colombia S.A.S.		
		4. Soporte del Sistema de Seguridad Perimetral de la red de datos.		Actualmente se tiene un contrato bajo la modalidad de OS 342-2020-50034-Gamma Ingenieros, para la seguridad perimetral Fortinet en red de datos de internet de la Entidad.		
		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.	Director de Técnica y Sistemas, Videotecaria	A través del contrato No. 174-2020 suscrito con la compañía Comercial Curacao, se viene dando el soporte a la MAM de la Entidad.	100%	
		2. Plan de backup de la información de las BD de la MAM en Digital y en LTO.		A la fecha el respaldo se realiza tanto en cintas LTO en la librería de la MAM como en el servidor, se espera su expansión a través del contrato de regalías.	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%	
	Pérdida de Disponibilidad	1. Contrato de soporte y Actualizaciones Vigentes con la empresa desarrolladora del sistema de emisión.	Director de Técnica y Sistemas	A través del contrato No. 174-2020 suscrito con la compañía Comercial Curacao, se viene dando el soporte a la MAM de la Entidad.	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, está en avance su actualización.		
		3. Definición del perfil y contratación del personal idóneo requerido para la operación del sistema de emisión.		El personal debe de tener conocimiento básico en sistemas, conocimiento en consolas de emisión, conocimiento en Avivest, 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 a través de la disposición de un sensor en el master, como elemento de monitoreo diario y mensual de todos los equipos de MAM, se hace chequeo de revisión de servidores. (Se maneja carpeta donde queda el reporte del monitoreo).	100%	

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.	Directora Administrativa	A continuación se relaciona la infraestructura con la cual cuenta a la fecha el archivo de TELEPACÍFICO: Cuatro (4) sensores de humo, cuatro (4) aires acondicionados, tres (3) termohigrómetros (los cuales permiten medir la temperatura y humedad relativa del lugar), tres (3) extintores de H2O y cuatro (4) extintores de CO2 y las estanterías adecuadas para archivo. Diariamente el personal de la empresa que presta el servicio de aseo y conserjería para TELEPACÍFICO, realiza aseo a los locales donde se encuentra ubicado 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. La funcionaria que a la fecha presta el servicio como Auxiliar de Archivo, se encuentra vinculada a la planta de cargos de TELEPACÍFICO y cumple con el perfil exigido de acuerdo al manual de competencias.	100%	
		3. Alarmas de monitoreo, cámaras de seguridad, empresa de vigilancia.		El área donde se encuentra ubicado el archivo de TELEPACÍFICO, 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 quién actualmente presta el servicio de vigilancia para TELEPACÍFICO en el marco del contrato No. CE-004-2020.	100%	
	Pérdida de Confidencialidad	1. Custodia en archivo bajo llave únicamente manejado por personal RRHH.	Jefe de Recursos Humanos	El archivo de las hojas de vida del personal de planta de TELEPACÍFICO, es custodiado por el área Administrativa/Recursos Humanos 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 guardadas las hojas de vida del personal.	100%	
		2. Préstamo únicamente al dueño de la información o para fines específicos; Gerencia, Jurídico, Entes de Control.	Jefe de Recursos Humanos	El área Administrativa/Recursos Humanos, cuenta con un libro radicator para registrar los préstamos de las hojas de vida del personal de planta de TELEPACÍFICO 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 TELEPACÍFICO. Cabe anotar, que el personal de planta de TELEPACÍFICO interesado en alguna información que se encuentra en su expediente laboral, debe realizar una solicitud de forma verbal o por medio escrito, a quién se le entregará estrictamente los folios donde se encuentra la información solicitada, sin necesidad de prestar la carpeta en su totalidad.	100%	



6. CONCLUSIONES

De acuerdo al seguimiento realizado se concluye lo siguiente:

- Se está dando cumplimiento a las estrategias planteadas en el Plan Anticorrupción vigencia 2020.
- Se está dando cumplimiento a las actividades planteadas y a los controles establecidos por las diferentes áreas, en el Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital de la vigencia 2020, para evitar la materialización de los riesgos.
- Se actualizó el Mapa de Riesgos de Gestión de la Entidad, contemplando los riesgos por la situación presentada no solo en el país sino en todo el mundo, por la pandemia generada por el coronavirus COVID-19.

Cordialmente,

MARTHA CECILIA LONDOÑO LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno