

**ANEXO No. 2 AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO**

(1) Nombre de la Entidad:	SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO LTDA TELEPACIFICO	
(2) Nombre del Representante Legal:	CESAR AUGUSTO GALVIZ MOLINA	
(3) Período Auditado:	VIGENCIA 2015 Y ACCIONES CORRECTIVAS NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2013 - 2014	
(4) Año de Realización de la Auditoría:	2016	
(5) Nombre del Informe:	130 - 19. 11 INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL - MODALIDAD REGULAR	
(6) Tipo de Control:	AUDITORIA CON ENFOQUE INTEGRAL - MODALIDAD REGULAR	
(7) Fecha de Suscripción del Plan de Mejoramiento:	22 DE DICIEMBRE 2016	
(8) Fecha de Corte del Avance:	22 DE JUNIO 2017	

No. Hallazgo (9)	Origen (10)	Descripción Hallazgo (11)	Causa (12)	Acción Correctiva (13)	Descripción de la Actividad (14)	Meta (15)	Fecha de Iniciación (16)	Fecha Finalización (17)	Responsable(s) (18)	Área Responsable(s) (19)	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva (20)	Observaciones (21)
1	AR	En el seguimiento del plan estratégico de Telepacífico, en la vigencia 2015 se definieron en los planes de acción, sin embargo para esta vigencia esta herramienta de seguimiento, no contó con los porcentajes de ejecución de la inversión implementada de cada Gerencia, como tampoco se realizó la evaluación de las metas para la vigencia 2015, esto debido a la falta de aplicación de los mecanismos de seguimiento, lo que no permitió medir el impacto generado por la entidad, afectando el cumplimiento de dicho plan lo que permite realizar un análisis adecuado del comportamiento de las metas anualizadas para detectar desviaciones que permitan tomar correctivos en la planificación.	1.1. Metodología de seguimiento a planes estratégicos siguiendo los lineamientos de cada Gerencia, esto centrados en la información sobre los grados de avance obtenidos a nivel general y por cada nivel de su estructura (objetivos estratégicos, resultados esperados y planes de acción) sin relacionar los recursos invertidos.	Elaboración de procedimiento escrito para la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Telepacífico.	1. Elaborar procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telepacífico, asegurando la necesidad de incluir en los informes los porcentajes de ejecución de la inversión. 2. Socializar el nuevo procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telepacífico.	Procedimiento escrito para la formulación y ejecución del Plan de Telepacífico formalizado.	DICIEMBRE 22/2016	JUNIO 22/2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratista Asesor de Planeación y Calidad	Oficina Asesora de Planeación.	100%	Las causas identificadas se relacionan con los siguientes efectos: EFECTO 1: Los informes de seguimiento al Plan Estratégico de Telepacífico no cuentan con porcentajes de ejecución de la inversión. EFECTO 2: No se cuenta con un procedimiento documentado que facilite cualquier aclaración sobre las actividades desarrolladas para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telepacífico o sobre las políticas o disposiciones adoptadas que las sustentan, incluyendo manejo en situaciones atípicas o



CONTROL DE GESTION										
2	AR	<p>Telepacifico, suscribió el 31 de julio de 2015 el Contrato de Suministro No.302-2015 con la firma Instrumentos Electrónicos Ltda.-INSTELEC Ltda., identificada con el Nit. 860.066.081-1, pactándose en la Cláusula Primera - Objeto: El Suministro de dos (2) Equipos Transmisores Análogos: un (1) Equipo Transmisor análogo de 1000 W (1KW) en el canal 30 para ser instalado en la estación de QUITASOL, ubicada en el municipio de TUQUERRES y un (1) Equipo Transmisor Análogo de 20W en el canal 11, para ser instalado en la estación de SAMANEGO, ambas ubicadas en el departamento de Nariño.</p> <p>Se pactó la cláusula Quinta - valor del contrato y forma de pago que ascendió a \$280.140.000, incluido el IVA, para cancelarle al contratista el 50% por concepto de pago anticipado al momento de ser perfeccionado y legalizado el contrato y el restante a la finalización del contrato, previa certificación expedida por el supervisor al momento de certificar el cumplimiento del mismo.</p> <p>En la factura de venta No.1442 fechada agosto 13 de 2015 y comprobante de agosto No.46152, del 21 de agosto de 2015, se evidenció el procedimiento de pago anticipado al contratista por valor de \$140.070.000 equivale al 50% de lo pactado en el contrato, con recursos financiados por</p>	<p>Incumplimiento del contratista por falta de capacidad financiera.</p> <p>Ausencia de animo conciliatorio en el proceso prejudicial ante la Procuraduría.</p> <p>Obligatoriedad de reintegrar los recursos girados por la ANTV, resolución 020 del 7 de enero de 2015</p>	<p>Reclamación de siniestro ante la compañía de Seguros del Estado.</p> <p>Cobro judicial ante la jurisdicción contenciosa administrativa.</p>	<p>Notificación del siniestro a la compañía de Seguros del Estado S.A. mediante el memorial firmado por el Representante Legal entregados como anticipo</p> <p>Recuperación del 100% de los recursos de control de controversia contractual</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p>	<p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>100%</p>	<p>Si bien es cierto se coloca como fecha de finalización el 31 de diciembre de 2017, el tiempo de cumplimiento esta supeditado a lo que dure el proceso, ya que el trámite del mismo depende de la cantidad de procesos que cursen en el despacho.</p>
3	AR	<p>En la muestra contractual seleccionada se evidenció que los informes de supervisión son deficientes, debido a que no se realiza una precisa, efectiva y eficiente evaluación económica, técnica, financiera y administrativa de las actividades que se ejecutaron, de acuerdo a lo preceptuado en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, así como lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la entidad las funciones del supervisor, ocasionando presuntamente un riesgo por la inadecuada conformación de informes, lo cual podría generar inefectividad en el cumplimiento de los objetivos planeados por la entidad. En consecuencia, se constituye en una presunta falta disciplinaria al tenor del numeral 1 del artículo 34, numeral 1 del artículo 35 y el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002.</p>	<p>No existía un formato estandarizado para los informes de supervisión que permitiera realizar el seguimiento técnico, financiero y administrativo a los procesos contractuales</p>	<p>Formalización de un formato de supervisión estandar para el seguimiento contractual.</p>	<p>1. Revisión y ajuste del formato actual. 2. Capacitación y socialización del nuevo formato estandarizado. 3. Verificación de la aplicación del formato de supervisión.</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p>	<p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Contratista Asesor de Planeación y Calidad</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>100%</p>	



4	AR	<p>En el proceso del cheque de la información que se recibe como resultado de la liquidación de salarios y específicamente el cheque de archivo plano de devengos y deducciones se observa que estos archivos son objeto de revisión, modificación y ajustes como resultado de cambios por la corrección de novedades de nómina fortuitos o de último momento, esta situación evidencia falta de definir mejores controles para el acceso a dicha información y la definición de protocolos y procedimientos precisos para asegurar el ingreso y proceso de la información correcta al sistema que asegure su veracidad y no afecte el proceso de pago oportuno de sueldos, lo cual representa un riesgo de integridad, confiabilidad y seguridad de los registros de los empleados de Telepacífico.</p>	<p>No existía un lineamiento desde las Solicitudes de protección, con diferentes administraciones para efectuar dicho control</p>	<p>Solicitud de protección, con clave de acceso de Archivo Plano.</p>	<p>Telepacífico enviará comunicación a la prestadora del servicio de nómina - INFOTEC, solicitando que el procesamiento de la nómina de TELEPACÍFICO se realice mediante el envío de un archivo plano protegido con clave de acceso, la cual será de manejo único y exclusivo de las personas responsables del proceso de nómina en el Canal, con el objetivo de garantizar el ingreso y proceso de la información correcta al sistema que asegure su veracidad y no afecte el proceso de pago oportuno de sueldos y evitar un posible riesgo en la integridad y confiabilidad y contabilidad y</p>	<p>Comunicación enviada y acceso de archivo protegido ejecutado por el usuario en el Telepacífico.</p>	DICIEMBRE 22/2016	JUNIO 22/2017	<p>Directora Administrativa Profesional de Nómina</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	100%
5	AR	<p>En la evaluación realizada a las funciones del comité de Gobierno en Línea, se evidenciaron deficiencias en el control sobre el seguimiento de actividades propuestas, de conformidad con las directrices establecidas en la resolución 225 del 26 de noviembre de 2013, lo anterior debido a que no fue definido un tiempo para que los procesos le dieran cumplimiento a las actividades contenidas en el plan de acción propuesto para dar cumplimiento a la Política de Gobierno en Línea- GEL, a causa de falta de mecanismos de control y evaluación de la información en tiempo, forma y oportunidad para incorporarla a la página web, lo cual genera que la misma no se encuentre actualizada de acuerdo a los requerimientos de la Política y que la información no esté disponible al usuario final.</p>	<p>No existía un cronograma para la entrega y revisión de la información de GL solicitada a los responsables de los procesos en Telepacífico.</p>	<p>1. Envío de comunicación a los responsables de los diferentes actualizaciones de los procesos donde se incluyan los portales WEB y del cronogramas para la entrega de la información requerida y el seguimiento del cumplimiento de los procesos.</p> <p>2. Contratar empresa para garantizar la publicación y construcción de 100% de la información del GL en portal WEB de Telepacífico.</p>	<p>El líder de la implementación de Gobierno en línea - GL de Telepacífico, convocará al Comité de GL, para brindar información del estado y porcentajes en la implementación del GL en Telepacífico y</p>	<p>Comunicación con fecha de seguimiento y entregas a los responsables de los procesos.</p> <p>2. Contratación de empresa para el cumplimiento de la información del GL sobre el portal WEB de Telepacífico.</p>	DICIEMBRE 22/2016	JUNIO 22/2017	<p>Director de Técnica y Sistemas, Ingeniera de Técnica y Sistemas.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	100%

6	AR	<p>Una vez evaluados los criterios de la Matriz de Tecnologías de la Información y la Comunicación asociados al Proyecto de "Renovación de Infraestructura Tecnológica de Información en Telepacífico", se evidencia que la entidad únicamente cumplió con el 35% de las actividades asociadas al mismo, debido a que no se ejecutó la inversión proyectada, presuntamente por la no asignación de recursos propios y a que no se allegaron los recursos del Ministerio de las TIC, que permitiera realizar una actualización tecnológica informática para el procesamiento de datos, más adecuada y oportuna, concordante con los objetivos institucionales; lo cual no permite ofrecer mayor integridad, eficiencia, efectividad y gestión de la información, e igualmente incrementar la seguridad y la calidad de los productos y/o los servicios que Telepacífico ofrece a la comunidad interna y externa, apoyándose en el desarrollo de las actividades que los usuarios con la disposición de tecnologías moderna y eficientes puedan hacer y responder a todos los requerimientos institucionales y de la comunidad.</p>	<p>La disminución de los ingresos por venta de servicios que garantizan la ejecución de los proyectos que se financian con recursos propios La falta de asignación de los recursos proyectados con entidades ejecutoras, que garantizan la ejecución de proyectos que dependen de los mismos.</p>	<p>1. Revisión y seguimiento continuo a la Ejecución del presupuesto total para la ejecución de los proyectos del plan de inversión del Canal.</p>	<p>1. Establecer un plan de acción acorde a los requerimientos de la Organización durante cada vigencia. 2. Solicitar ajustes al Plan de acción y/o Presupuesto, en caso de ser necesario conforme a los requerimientos de TI reales de la Organización. 3. Garantizar la ejecución presupuestal de los proyectos TI definidos conforme a los requerimientos reales o surgidos para el buen desarrollo de la Organización.</p>	<p>Cumplimiento del 100% de la ejecución del presupuesto asignado y/o ajustado para Infraestructura TI de la Organización</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p>	<p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Gerente (Aprobación de presupuesto) Modificación Financiera (presupuestal) Dirección Técnica (Solicitud de ajuste y ejecución Presupuestal)</p>	<p>Técnica y Gerencia y Sistemas.</p>	<p>100%</p>	
7		<p>No se evidenció la revisión sistémica a los mapas de riesgos de los procesos con el fin de validar y/o actualizar el contexto actual de la entidad y determinar nuevos riesgos a los cuales están expuestos los procesos, teniendo en cuenta que se han implementado nuevos controles y no se ha actualizado la valoración de los riesgos frente a los mismos, lo que podría generar ocurrencia de eventos que afecten de manera negativa los resultados de los procesos e impedir el logro de los objetivos de la entidad, como se observó en la evaluación al Plan Estratégico.</p>	<p>1. Guía y/o herramientas estandarizadas para el análisis y evaluación de riesgos de gestión en Telepacífico desconocidas o poco claras para algunos de los responsables del proceso y colaboradores. 1. Débil percepción en algunos colaboradores sobre la importancia de aplicar correctamente las herramientas implementadas y estandarizadas por la Oficina de Planeación y metodología disponible para una adecuada administración del riesgo.</p>	<p>Reinducción aplicación guía para la administración del riesgo del DAFP.</p>	<p>1. Programar y realizar una actividad de reinducción sobre la aplicación de la guía de reinducción realizada sobre la aplicación de la guía para la administración del riesgo del DAFP con las herramientas suministradas por la Oficina de Planeación y Calidad de Telepacífico.</p>	<p>Actividad de reinducción realizada sobre la aplicación de la guía para la administración del riesgo del DAFP con las herramientas suministradas por la Oficina de Planeación y Calidad de Telepacífico.</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p>	<p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Jefe Ofic. Asesora de Planeación. Contralista Asesor de Planeación y Calidad</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>100%</p>	<p>La causa identificada se relaciona con el siguiente efecto (descripción de la situación). Efecto: En la actualización anual de los Mapas de Riesgos de Gestión realizada para algunos procesos de Telepacífico se observan debilidades en los procesos de análisis y evaluación de riesgos conforme a la guía para la administración del riesgo del DAFP empleada.</p>
8		<p>No se evidenciaron las evaluaciones realizadas a la planeación de la entidad, por parte de la Oficina de Control Interno, que involucraran un análisis de los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos por Telepacífico, presuntamente a causa de debilidades de seguimiento y control, lo cual no permite determinar avances y/o desviaciones y mejoramiento de los procesos y a la toma de decisiones frente a los resultados.</p>	<p>La estructuración del plan estratégico de Telepacífico del periodo 2012 - 2015 no contemplaba la descripción de programas, metas de resultado y metas de producto que permitiera hacer un seguimiento detallado</p>	<p>Realización de la Auditoría del Plan Estratégico incluyendo la evaluación de los programas y metas.</p>	<p>Se realizara Las auditorias al Plan Estratégico con mayor profundidad que permita una evaluación completa de los avances y/o una auditoria semestral de los procesos y la toma de decisiones.</p>	<p>Auditorias de evaluación al Plan estratégico 2016-2019, la cual se hara una auditoria semestral</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p>	<p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Jefe de la Oficina Control Interno</p>	<p>Oficina Asesora de Control Interno</p>	<p>100%</p>	



9	<p>En relación con los procesos y procedimientos de la entidad, se observó que algunos no han sido objeto de revisión y actualización, como es el caso de la oficina jurídica y la oficina de gestión operativa, los cuales tienen fecha de vigencia del año 2011, a causa de deficiencias en la planificación y control de las actividades relacionadas con la calidad, lo que genera falta de conocimiento y apropiación de los procedimientos jurídicos y administrativos y las respectivas actividades que deben ser aplicadas en cumplimiento de las funciones, lo que podría generar situaciones de ineficiencia en los procesos, omisión y/o duplicidad de actividades.</p>	<p>La información de algunos procedimientos no coincide con el por lo que se hace necesario actualizar dichos procedimientos buscando con ello que sean coherentes con las actividades que se realizan dentro del mismo.</p>	<p>Revisión y actualización de procedimientos</p>	<p>1. Reunión con el equipo de trabajo para revisión de los procedimientos del proceso. 2. Realizar los ajustes a los procedimientos requeridos, conforme a lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y el Estatuto Interno de Contratación del Tepepacífico, del Código General del Proceso y Código de procedimiento administrativo y de los contenidos administrativos. 3. Formalizar la actualización en el SGC y socializar los cambios del procedimiento con los integrantes del área para el cumplimiento de los ajustes realizados</p>	<p>Procedimientos del proceso Gestión Legal revisados y actualizados.</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p>	<p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica Asesora</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>100%</p>	<p>Efecto: En la actualización anual de los Mapas de Riesgos de Gestión realizada para algunos procesos de Tepepacífico se observan debilidades en los procesos de análisis y evaluación de riesgos conforme a la guía para la administración del riesgo del DAFP empleada.</p>
10	<p>El proceso de Planeación Estratégica no cuenta con procedimientos asociados a sus promueva la normalización de una actividades, a causa de un posible desconocimiento de la importancia de la definición de los mismos para determinar como, cuando y quien debe aplicar las 1.1. Independientemente de los actividades, teniendo en cuenta el impacto de esta dependencia como apoyo directo en la conducción y orientación institucional y su responsabilidad como asesores a todas las áreas en la definición y elaboración de los planes de acción, así como la coordinación de la evaluación periódica de los mismos a cada una de las áreas de la entidad, situación que podría generar deficiencias en la determinación de las necesidades de ajuste de los planes de acción y las reorientaciones que deban realizarse para el cumplimiento de las metas asociadas al Plan Estratégico de la entidad.</p>	<p>1. No ha existido una iniciativa que permita la normalización de los Planes Estratégicos de Tepepacífico. Independientemente de los beneficios de la estandarización para este caso, no se han presentado situaciones que permitan en factor crítico dicha escrito para la formulación y actualización del Plan Estratégico de Tepepacífico.</p>	<p>Elaboración de procedimiento de formulación y actualización del Plan Estratégico de Tepepacífico.</p>	<p>1. Elaborar procedimiento escrito para la formulación y actualización del Plan Estratégico de Tepepacífico, asegurando la necesidad de incluir en los informes los porcentajes de la inversión. 2. Socializar al nuevo procedimiento escrito para la formulación y actualización del Plan Estratégico de Tepepacífico.</p>	<p>Procedimiento escrito para la formulación y actualización del Plan de Tepepacífico formalizado.</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p>	<p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Jefe Oficina Planeación Contr. Asesor de Planeación y Calidad</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>100%</p>	<p>La causa identificada se relaciona con el siguiente efecto (descripción de la situación): EFECTO 2: No se cuenta con un procedimiento documentado que facilite cualquier aclaración requerida sobre las actividades desarrolladas para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Tepepacífico o sobre las políticas o disposiciones adoptadas que las sustentan, incluyendo manajes en situaciones atípicas o extraordinarias.</p>

11	<p>El recaudo de la cartera a nivel general referente a la prestación de servicios en la vigencia 2015 registró un incremento al pasar de \$2.758 millones en el 2014 a \$3.762 millones en el 2015 equivalente al 36%, seguidamente la cartera vencida reportó igualmente un acrecentamiento al pasar de \$760 millones en el 2014 a \$1.141 millones en el 2015 correspondiente al 50% dentro de este rango la más crítica es la clasificada en 91 a más días, por cuanto su comportamiento estuvo en crecimiento al pasar de \$143.7 millones en el 2014 a \$407 millones en el 2015 equivalente al 183%. Como se evidencia la entidad no ha realizado gestiones de recaudo con clientes, razón por la cual se observa incrementos considerables en el estudio de la cartera, caso concreto, con la entidad Unión Temporal Hora 22 +Pacífico cuya cartera viene registrando acrecentamiento sin lograr acuerdos de pagos que se hagan efectivos hasta la fecha, cuyo estado de cuenta según el proceso de cartera registra un saldo de \$776 millones a septiembre 23 de 2016.</p> <p>En este sentido, la entidad incumplió lo preceptuado, en el artículo 1 de la Ley 1066 de 2006 que establece que la gestión del recaudo de la cartera, se debe realizar de "manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro.</p> <p>Respecto a los Procesos Judiciales, se evidenció que Telepacífico para la vigencia 2015 se encuentra inmersa en 13 Procesos, de los cuales se observó que la oficina Asesora jurídica no ha realizado el seguimiento trimestral, como está establecido en los procesos y procedimientos, como tampoco se observó impulso procesal desde la vigencia 2014, en los procesos judiciales por \$709 millones que se detallan en el cuadro No. 42.</p>	<p>Insolvencia económica del contratista.</p>	<p>1. Revisar y ajustar el manual de contratación de la Entidad. 2. Enviar Requerimientos periódicos a los clientes morosos. 3. Remisión Oficina Jurídica para su cobro Jurídico.</p>	<p>1. Incorporar en el manual de cartera de la Entidad, la obligatoriedad del pago anticipado en los contratos de cesión de derechos que se hagan mediante contratación directa. 2. Enviar como mínimo tres comunicaciones al contratista, en los tiempos indicados en el manual de cartera, solicitando el pago. 3. Realizar reuniones de comité de cartera, para determinar las obligaciones que pasan al cobro judicial.</p>	<p>Manual de Cartera revisado y ajustado con las herramientas que permitan buscar el pago de la cartera morosa.</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p>	<p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Comité de Cartera</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>100%</p>	
12	<p>Estos cuatro procesos están a la espera de actuaciones procesales estarían incurso a un desistimiento tácito, es una figura que consiste en la aplicación de una sanción para los procesos que están a la espera de una actuación procesal, incumpliendo lo señalado en el numeral 3 del artículo 243 del CPACA e inciso segundo del artículo 178 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>Si dentro de los quince días mediante los cuales se requiere a la parte para que cumpla la actuación respectiva, esta no se realiza, se decreta el desistimiento tácito y su declaratoria podría generar las siguientes consecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Terminación del proceso.</li> <li><input type="checkbox"/> Condena en costas.</li> <li><input type="checkbox"/> Condena por los perjuicios que genere el</li> </ul>	<p>Desactualización de los procesos</p>	<p>Determinar y clasificar los procesos en contra y a favor de la Entidad</p>	<p>Elaboración de un cuadro en excel, que consagre la información de cada proceso judicial. Presentación de memoriales ante juzgados para dar lugar a los procesos judiciales de consulta a través de la página de internet <a href="http://www.procesosjudiciales.gov.co">www.procesosjudiciales.gov.co</a> suscripción a estados electrónicos visita periódica a juzgados</p>	<p>inexistencia de terminación de procesos por desistimiento tácito.</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p>	<p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Jefe de la Oficina Jurídica</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>100%</p>	




PLAN MEJORAMIENTO AUDITORIA INTEGRAL A LAS VIGENCIAS 2013 - 2014.

3	<p>La asignación del supervisor y/o interventor estuvo referida para las vigencias 2013 y 2014 en todos los contratos revisados en la minuta contractual de cada proceso contractual, pero no se evidenció un acto administrativo en el cual es designado el interventor y/o supervisor, como tampoco obra una comunicación de la designación. Son muy pocos los contratos que contienen la comunicación. La entidad considera que es suficiente con la designación del interventor o supervisor que queda estipulada en la cláusula de la minuta contractual que se refiere a la supervisión y no realiza ningún otro acto administrativo ni comunicación alguna al designado supervisor. En la minuta contractual, la entidad TEPAJIFICO designa un interventor y/o supervisor mencionando solo al Director del área, sin la debida comunicación dirigida a la persona. Se evidenció en algunos contratos que quien firmaba los informes de supervisión era una persona adscrita al área, no necesariamente el Director, lo cual queda arrojar confusiones en el momento de endigar una responsabilidad. La Ley 80 de 1993 numeral 1 del artículo 14, obedece al deber que el legislador ha impuesto a las entidades de designar un supervisor o interventor en los contratos. Esta</p>	<p>Manual de supervisión de la Entidad no consagra obligación de comunicar o notificar la designación como supervisor de un contrato</p>	<p>Se modificará el manual de supervisión ajustándolo, y será sometido a la aprobación de la Junta Administradora Regional.</p>	<p>Elaboración de propuesta de modificación del manual de supervisión</p>	<p>Un manual de supervisión ajustado</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p>	<p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Jefe de la Oficina Jurídica</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>100%</p>	<p>La Entidad ya tomó los correctivos desde enero de 2016, la supervisión queda en el contrato y también se envía al área de oficina, formalizando y por la supervisión y por correo se envían los documentos soportes para desarrollar dicha función.</p>
4	<p>Se evidencia desorden en el manejo de las carpetas de los contratos en las siguientes irregularidades: • Obra documentos con copias ilegibles, repetidos, con emmendaduras, desorden cronológico al archivar, sin las respectivas firmas, sin foliar, en blanco y fuera de la carpeta. Contratos No. 039-13, 046-13, 047-13, 052-13, 053-13 y 061-15. En la mayoría de los contratos no obra el documento físico de la Disponibilidad Presupuestal que debe contener toda carpeta contractual, pero se evidencia que se encuentran en el área financiera, de acuerdo al Decreto 111 de 1996 en su artículo 71 Estatuto Orgánico del Presupuesto que reza que todos los actos administrativos que atenden las apropiaciones presupuestales deberán contar con Certificados de Disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. La situación en precedencia se debe a la falta de compromiso de los funcionarios que manejan o manipulan los documentos de las carpetas contractuales y a la omisión de un debido control por parte de su superior. Este incumplimiento de la ley de archivo, genera desorden, dificulta la revisión del Proceso contractual y de ubicación de algún documento; además denota mala presentación en dichos documentos pudiéndose también extrañar</p>	<p>Falta de capacitación del personal de apoyo del Supervisor, encargado del manejo, administración, custodia y conformación y custodia de las carpetas contractuales.</p>	<p>El Canal cuenta con un documento denominado "Manual de uso y aplicación de la Tabla de Retención Documental", el cual debe socializarse</p>	<p>Por parte de la Dirección Administrativa se adelantará un proceso de capacitación y socialización del personal de apoyo y de cumplimiento de la Tabla de Retención Documental, para mejorar las prácticas de manipulación y archivo de los documentos.</p>	<p>Personal de apoyo capacitado, para un manejo, administración, custodia adecuada de las carpetas</p>	<p>Diciembre 22/2016</p>	<p>Junio 22/2017</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>100%</p>	<p>La Entidad ya tomó los correctivos desde enero de 2016, todos los contratos hoy tienen custodia en el área Jurídica, quien se encarga de organizarlos y verificar que la documentación de los mismos este completa.</p>

6	<p>Se evidenció que la mayoría de los contratos no se encuentran liquidados bilateral ni unilateralmente. No se liquidan los contratos profesionales ni los de apoyo a la gestión. El Acta de liquidación es el documento de balance final del contrato suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones finiquitando la relación contractual. Esta situación sucede por la falta de cuidado del funcionario a cargo como es el supervisor, por la omisión de un control a los contratos y por una determinación del ordenador del gasto, quien debe garantizar la culminación del contrato, pues si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa o unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado y susceptible de recurso de reposición. Lo precedente obedece todo a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 en sus</p>	<p>Falta de capacitación del Supervisor y su personal de apoyo, encargados del seguimiento y liquidación de los contratos.</p>	<p>El Canal cuenta con un "Manual de supervisión", el cual debe ser socializado.</p>	<p>Por parte de la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Control Interno se adelantará un proceso de capacitación y adecuadamente el "Manual Supervisión".</p>	<p>DICIEMBRE 22 /2016</p>	<p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>100%</p>	<p>La Entidad ya tomó los correctivos desde enero de 2016, se programó haciendo la revisión de los contratos del 2015 para verificar la liquidación o acta final de ser el caso. En la Resolución 256 de 2016, quedó establecido las excepciones para la liquidación y también se estableció el formato de informe final de supervisión para los contratos que no tienen liquidación.</p>
14	<p>contrato No. 29 de marzo 08/2012, suscrito con María del Pilar Jaramillo pastrana, prestación de servicios profesionales que permitan la realización de una auditoría interna de gestión a los procesos internos involucrados en el desarrollo de los compromisos contractuales de la firma extras s.a. dentro de las vigencias 2011 y 2012, por el término de 1 semana, por \$ 10.000.000 en los estudios previos, no se especifica cuál es la necesidad de realizar una auditoría de gestión solo a contratos con la firma extras s.a. en las vigencias 2011 y 2012, cual es el costo beneficio, si dichos contratos contaban con la designación de supervisión. el acta de inicio y liquidación se encuentran sin firmas, en el expediente contractual no se evidencia un informe de supervisión para hacerse acreedor al pago en cumplimiento del objeto contractual, el pago al sistema de seguridad social y cuál fue el resultado o el impacto generado con la contratación, toda vez que estos documentos no hacen parte del expediente que demuestran que el contrato se cumplió satisfactoriamente, en la propuesta se comprometen a contar con un equipo de auditores especializados en administración y contaduría. Y un consultor coordinador el proyecto. Mediante cheque no. 02029 de abril 25/12 se pagó el valor total del contrato sin contar con los</p>	<p>Falta de seguimiento de la contratación por el supervisor</p>	<p>Seguimiento al inicio y ejecución del contrato por parte del supervisor que permita el cumplimiento de los compromisos 11, de fecha 10 de objeto contractual, contractuales / noviembre de 2015, acompañando los informes de supervisión con los soportes debida planeación, y correspondientes / Realización análisis de una debida planeación, y beneficio previo a análisis costo beneficio previo a suscripción de cada contrato.</p>	<p>Verificación por parte del supervisor de la visita número 130-19-11, de fecha 10 de noviembre de 2015, por la doctora NANCY T. STELLA MEJIA T., y calificada en cumplimiento y con anotación de cumplimiento.</p>	<p>DICIEMBRE 22 /2016</p>	<p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>100%</p>	<p>Actualización del Manual de Contratación que incluya formatos de actas de inicio, estudios previos, acta de liquidación e informes de supervisión.</p>



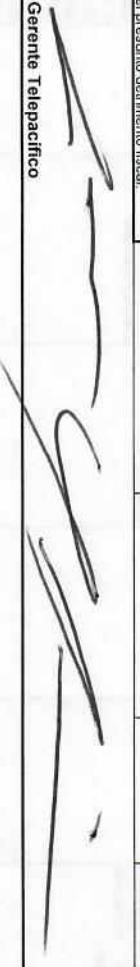
15	AR	<p>Contrato de riesgo compartido No. 007 de 27 de enero de 2012 suscrito entre el canal Telepacífico y Ricardo arce arce, no se evidencian los informes de supervisión a cargo del área de programación, no se observan el paz y salvo de saqueo y acipiro, estudios previos y demás documentos que establezcan la veracidad del hecho del cumplimiento, generando desorden administrativo y falta de transparencia en materia contractual en cada uno de los procesos adelantados por la entidad, en tal sentido y teniendo en cuenta lo enmarcado en la ley 1474 de 2011 en los artículos 83 y 84.</p>	<p>Falta de capacitación del personal de apoyo del Supervisor, encargado del manejo, administración, custodia de las carpetas contractuales.</p>	<p>El Canal cuenta con un documento denominado "Manual de uso y aplicación de la Tabla de Retención Documental", el cual debe socializarse.</p>	<p>Por parte de la Dirección Administrativa se adelantará un proceso de capacitación y socialización del personal de apoyo y capacitado, para un manual de uso y aplicación de la Tabla de Retención Documental, para mejorar las prácticas de manipulación y archivo de los documentos.</p>	<p>Personal de apoyo debidamente capacitado, para un manejo, administración, y custodia adecuada de las carpetas</p>	<p>DICIEMBRE 22 2016</p>	<p>JUNIO 22 2017</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>100%</p>	<p>La Entidad ya tomó los correctivos desde enero de 2016, todos los contratos hoy tienen custodia en el área Jurídica, quien se encarga de organizar y verificar que la documentación de los mismos este completa.</p>
17	AR	<p>El sistema financiero requiere articular adecuadamente los módulos de almacén y nómina, este último, funciona fuera de la entidad en razón a un contrato de prestación de servicios para manejar el tema de nómina, situación que genera un alto riesgo en el manejo preciso, oportuno y en línea de la información financiera en razón a los reproceso.</p>	<p>Falta de integración entre los módulos de Almacén y Contabilidad en el sistema financiero Apoteosys.</p>	<p>Solicitar la capacitación al personal de Telepacífico por parte del proveedor Apoteosys, sobre la integración vigente en la nueva versión del sistema Financiero, que permite la integración entre los módulos de almacén y contabilidad.</p>	<p>1. Realizar estudio de Mercado para definir la pertinencia en una interfaz que integre el módulo de almacén y nómina al sistema financiero. 2. Solicitar al proveedor del sistema financiero capacitar al personal de almacén en el módulo para garantizar la integración con el módulo contable. 3. Solicitar al proveedor outsourcing de nómina, mejorar la integridad y seguridad en el uso de la información suministrada al Canal para la integración en el módulo contable del sistema financiero del Canal</p>	<p>Utilización de la integración entre los módulos de Almacén y contabilidad en el sistema financiero Apoteosys.</p>	<p>DICIEMBRE 22 2016</p>	<p>JUNIO 22 2017</p>	<p>Jefe Administrativa</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>100%</p>	

18	AR	La entidad presenta pérdida operacional reiterativa en los dos últimos años, no obstante haber disminuido en el 2012 en \$747 millones al pasar de \$916 millones a \$171 millones requiere un análisis más adecuado desde los costos fijos o variables para determinar que costos no están generando beneficio y adoptar las medidas correctivas que conduzcan a mejorar el margen de contribución de la empresa.	La producción, emisión y transmisión de la Televisión es costosa y el único apoyo para su fortalecimiento se obtiene por parte de los recursos del FONTV, por lo tanto los ingresos netos están siendo superados por la suma de los costos operacionales y administrativos.	1.- Ampliar el objeto Social para y alcanzar la demanda comercial y obtener mayores ingresos. 2.- Identificación y análisis del negocio y la rentabilidad de los productos y servicios (Plan Estratégico 2016-2019). 3.- Gestión de nuevas fuentes de financiación para proyectos y de ingresos propios vs los gastos propios.	Realizar un reporte mensual del comportamiento de la ejecución de los propios frente a los Ingresos Brutos. Desarrollar proyección de los ingresos propios vs los gastos propios.	Controlar la pérdida Operacional	Diciembre 22/2016	JUNIO 22/ 2017	DIRECTORA FINANCIERA / ANALISTA FINANCIERO	100%	
<b>(3) Período Auditado:</b> 2015 y 2017											
<b>(4) Año de Realización de la Auditoría:</b> 2017											
<b>(5) Nombre del Informe:</b> 125-19.61 INFORME FINAL RESPUESTA A DENUNCIA CIUDADANA CACCI 3619 DC-92-2017											
<b>(6) Tipo de Control:</b> AUDITORIA ESPECIAL											
<b>(7) Fecha de Suscripción del Plan de Mejoramiento:</b> 27 DE OCTUBRE 2017											
<b>(8) Fecha de Corte del Avance:</b> 31 DE ENERO 2018											
1	AR	Revisados todos los soportes de la legalización de la caja menor de la Dirección de Producción del canal SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO- TELEPACIFICO LTDA, de la Vigencia 2016 de los recursos de la ANTV, se observó que la entidad por medio de la resolución No 486 y No 485 del 30 de diciembre 2016 cerró extemporaneamente. Toda vez que, conforme al concepto 015429 DE 2012 DEL 10 DE MAYO debió cerrarse el día 28 de diciembre de 2016, y no el día 30 de diciembre de 2016. Situación que fue causada, por falencia de controles financieros, y administrativos que pudieron ocasionar que pérdida de los recursos, o uso indebido de los mismos.	Falencia de controles administrativos y financieros.	Verificar que el procedimiento establecido para el manejo de las cajas menores de la Entidad se cumpla en tiempos y parámetros establecidos.	Revisar el nivel de cumplimiento al procedimiento conforme a las fechas de cierre para las cajas menores de la Dirección de Producción del canal SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO - TELEPACIFICO LTDA, teniendo presente la fecha indicada en el concepto 015429 del 10 de mayo del 2012. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público)	Socializar el procedimiento y velar por su cumplimiento en el cierre de las cajas menores del Canal	Octubre 27/2017	Enero 31 / 2018	Director Administrativa, Oficina Producción, Oficina Financiera	100%	Se socializó el procedimiento SA-PR-02 Compra de bienes y servicios por caja menor, con cada uno de los responsables de su manejo. La Entidad cuenta con las resoluciones respectivas de apertura de la caja menor, y con circulares informativas con el detalle de la fecha de cierre de la caja en la vigencia 2017, acatando lo establecido en el concepto 015429 de mayo 10 de 2012.

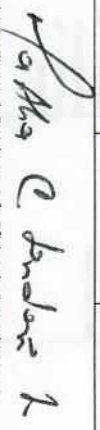


(3) Periodo Auditado:												
2012-2018												
(4) Año de Realización de la Auditoría:												
2018												
(5) Nombre del Informe:												
INFORME FINAL DE RESPUESTA A DENUNCIA CIUDADANA CACCI 3441 DC-47-2018												
(6) Tipo de Control:												
FISCAL												
(7) Fecha de Suscripción del Plan de Mejoramiento:												
09 DE NOVIEMBRE 2018												
(8) Fecha de Corte del Avance:												
22 DE ABRIL 2019												
1	VF	<p>Análisis realizado a las pautas comerciales que se figuran en el siguiente cuadro. (Ver tabla del cálculo del deterioro en el cuerpo del informe). En el cuadro anterior, se observa un muestreo aleatorio de facturas tomadas de la entidad, con el fin de verificar con detalle cada una de estas, en dichas facturas podemos observar número de la misma, fecha, cantidad de pautas vendidas a los clientes, valor unitario cobrado, el valor facturado por el cliente, el valor unitario que debió cobrarse por la resolución para así obtener el presunto deterioro fiscal.</p>	<p>Falta de una política comercial que estandarice los descuentos necesarios en la comercialización de los servicios de pauta, descuentos que obedecen a la dinámica del mercado.</p>	<p>Implementar y adoptar una política comercial, donde se establecen los criterios para otorgar los descuentos sobre las tarifas estipuladas en la Resolución de Comercialización de Pauta (No. 112 del 03 de Abril de 2018), la cual tendrá aplicación en las resoluciones de actualización de tarifas de cada vigencia.</p>	<p>1) Elaboración de la política de descuentos, para las tarifas establecidas en la Resolución de Comercialización de Pauta.</p> <p>2) Elaboración del acto administrativo para la adopción de la política comercial de descuentos.</p>	<p>Una política adoptada.</p>	<p>Una política adoptada.</p>	<p>22/10/2018</p>	<p>22/04/2019</p>	<p>Miembros Junta Administradora Regional, Gerente General y Director de Comercialización Mercado.</p>	<p>Junta Administradora Regional, Gerencia de Comercialización y Mercado</p>	<p>0%</p>

Cesar Augusto Galviz Molina - Gerente Telepacifico



Martha Cecilia Londoño López - Jefe Oficina de Control Interno



2	AR	<p>Revisado todos los soportes de la legalización de las cajas menores de la Dirección de Producción del canal TELEPACIFICO, de la Vigencia 2016 y 2017 de recursos propios de TELEPACIFICO y ANTV, se observó que la entidad presentó falencias en el formato de SOLICITUD PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, el Análisis de conveniencia, ya que no se evidencia la cantidad de personas que se van a beneficiar con el uso de los recursos de la caja menor, total de programas, justificación de la contratación, estimación de los costos, criterios para seleccionar la mejor oferta, Situación que fue ocasionada por falta de controles y seguimientos administrativos, hechos que nos llevan a unos desórdenes administrativos y posibles inobservancia de los requisitos establecidos por la ley.</p>	<p>La falta de controles y seguimientos administrativos</p>	<p>El formato para la adquisición de bienes y servicios área de análisis y conveniencia se revisará y modificará la forma de diligenciar dicho documento.</p>	<p>El formato de adquisición de bienes y servicios de la siguiente manera. Para apertura de caja menor se consignará la relación de los programas que utilizarán el servicio, adquisición de bienes y servicio quedará debidamente diligenciado acorde con los conceptos requeridos.</p>	<p>En el formato para adquisición de bienes y servicio quedará debidamente diligenciado acorde con los conceptos requeridos.</p>	<p>Octubre 27/2017</p>	<p>Enero 31 / 2018</p>	<p>Director Administrativo oficina Producción Director Oficina Financiera</p>	<p>Dirección Administrativa; Oficina Producción; Oficina Financiera</p>	<p>100%</p>	<p>El formato para la adquisición de bienes y servicios de las cajas menores de recursos propios y de la ANTV se están diligenciando en debida forma, a ello se le anexa un cuadro adjunto donde se detalla: fecha, beneficiario, rol del personal, concepto, justificación donde se identifica el programa, número total de personas beneficiadas y el valor, por lo que ya se puede observar con detalle la utilización de los recursos de caja menor.</p>
3	AR	<p>Revisada los soportes de la legalización de las cajas menores de la Dirección de Producción del canal TELEPACIFICO, de la Vigencia 2016 y 2017 de recursos propios de TELEPACIFICO, se evidenció que la entidad presenta debilidades en las facturas que son soportes de la caja menor, ya que en algunas no tienen sello de cancelación, están sin la firma del propietario del establecimiento comercial o sin el número consecutivo de factura, como además la falta cantidad en la relación de los beneficiarios de los servicios, de acuerdo al procedimiento SA-PR-02, donde se especifica en el numeral 4.1.8 los requisitos mínimo para su legalización, así mismo como lo estipulado en la resoluciones No 045 de enero 23 de 2016, y la resolución No 086 de 24 de febrero de 2016 en su artículo sexto.</p>	<p>Debilidades en las facturas que son soportes de la caja menor</p>	<p>Realizar el control necesario a los documentos soportes de la caja menor acorde al procedimiento</p>	<p>Verificar que los soportes de legalización de la caja menor cumpla con los requisitos definidos en el procedimiento interno de la Entidad.</p>	<p>Que el procedimiento de la SA-PR-02 compra de bienes y servicios de caja menor se cumplan a cabalidad por el funcionario encargado.</p>	<p>Octubre 27/2017</p>	<p>Enero 31 / 2018</p>	<p>Director Administrativo oficina Producción</p>	<p>Dirección Administrativa; Oficina Producción; Oficina Financiera</p>	<p>100%</p>	<p>Las facturas de las cajas menores cumplen con los requisitos establecidos en las normas tributarias, cuando se realiza la adquisición de un bien o la prestación de un servicio a una persona perteneciente al régimen simplificado, se recibe la cuenta de cobro respectiva, el rut, y la Entidad genera el documento equivalente respectivo en el sistema. Todos las facturas se encuentran debidamente aprobadas por los responsables de las cajas menores.</p>