



*Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción 2019 y al
Mapa de Riesgos de Gestión 2019*

INFORME DE SEGUIMIENTO COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
ATENCIÓN AL CIUDADANO - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019

INFORME DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN 2019

ENERO A ABRIL 30 DE 2019

OFICINA DE CONTROL INTERNO



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 2019, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento y evaluación a los riesgos identificados de corrupción y de gestión, 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 del Primer Seguimiento realizado a los componentes del Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción y al Mapa de Riesgos de Gestión, evaluando la formulación de los riesgos identificados por cada una de las áreas, conjuntamente con los controles establecidos y las acciones que se van a ejecutar durante la vigencia 2019, a fin de evitar la materialización de los riesgos.

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

El informe de seguimiento realizado a las acciones planteadas, corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de abril de 2019.

4. METODOLOGÍA

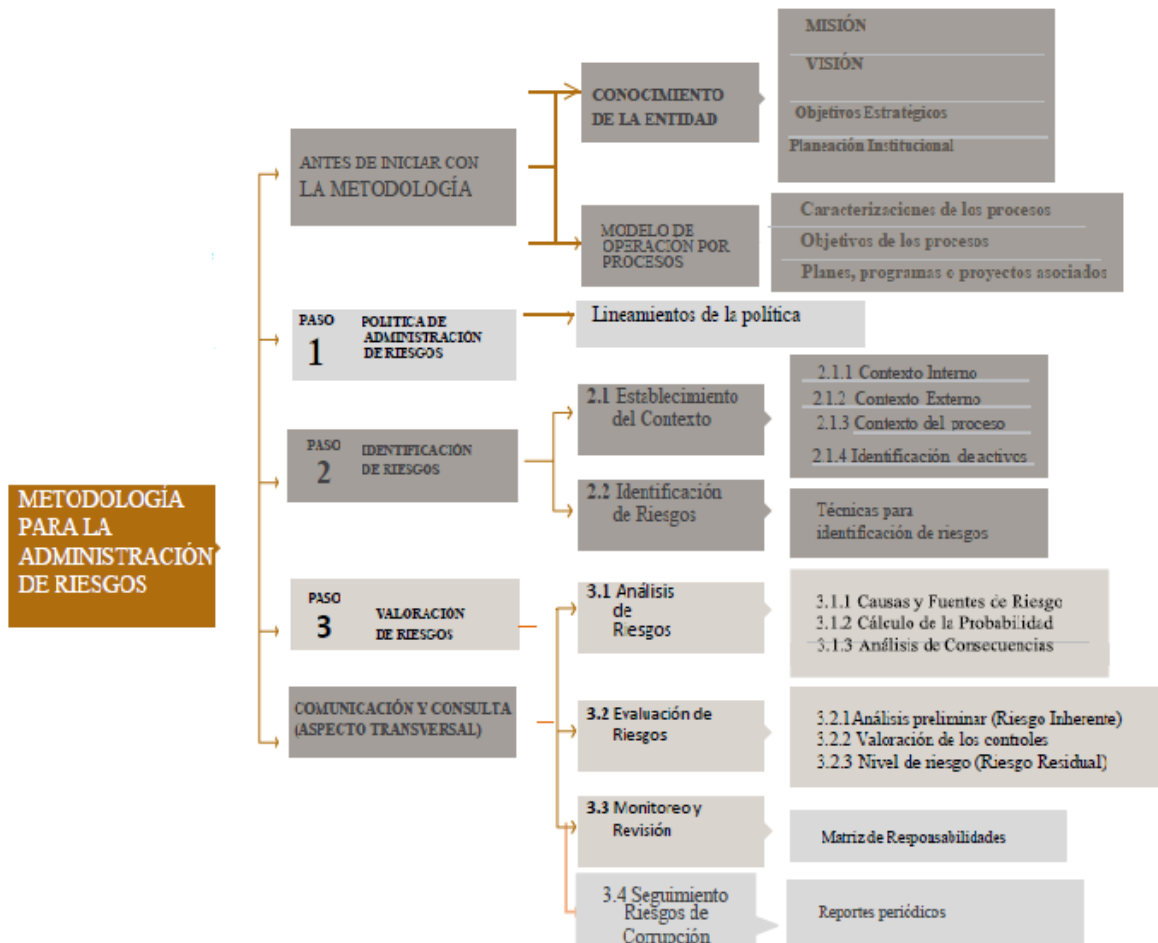
La metodología utilizada para realizar los seguimientos a todos los riesgos identificados en el Mapa de Riesgos de Corrupción y en el Mapa de Riesgos de Gestión, fue solicitar a todas las áreas estratégicas, misionales y de apoyo, el avance de las acciones previstas como preventivas para mitigar los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

5. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

El mapa de riesgos de corrupción y el mapa de riesgos de gestión de 2019, 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.

Los pasos para la implementación de la metodología de la Administración del Riesgo, son lo que se detallan a continuación:

Gráfica No. 01



Fuente: Guía para la Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y, Diseño de Controles en Entidades Públicas, versión 4, DAFP

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento y evaluación a la aplicación de la nueva Guía, para determinar el grado de avance implementación en la Entidad, de la metodología para la Administración del Riesgo, observando lo siguiente:

- ✓ Paso 1 Política de Administración de Riesgos: Para la aplicación de la metodología, el primer paso realizado fue la actualización de la Política de Administración de Riesgos, la cual fue presentada por el área de Planeación y aprobada por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, como consta en el Acta No. 003 del 24 de septiembre de 2018, adoptada en la Entidad mediante la Resolución No. 263 de septiembre 28 de 2018.

Para evaluar el grado de cumplimiento en la elaboración de los mapas de riesgos de corrupción y de gestión de la Entidad, se tomó como análisis la construcción del mapa de riesgos de gestión del área de Planeación así:

- ✓ Paso 2 Identificación de Riesgos: Cada líder de proceso realiza la identificación de los riesgos mediante una matriz en la cual establece el proceso, el objetivo del proceso, causa, descripción del riesgo y las consecuencias potenciales, como se observa a continuación:

IDENTIFICACION DEL RIESGO				
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo				
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Consecuencias potenciales
		No.	Descripción	
PE-CA-01 Planeación Estratégica Objetivo: Establecer las directrices institucionales a nivel gerencial para el logro de la misión de la entidad, mejorando significativamente los indicadores de efectividad en toda la entidad.	-Desconocimiento de la Normatividad aplicada. -Desconocimiento de la Entidad. -Resistencia al Cambio. -Desmotivación	1	Diagnóstico Estratégico poco ajustado a la realidad de la Entidad.	Elaboración de un Plan Estratégico que no contribuya a atender las verdaderas necesidades de la Entidad.
PE-CA-01 Planeación Estratégica Objetivo: Establecer las directrices institucionales a nivel gerencial para el logro de la misión de la entidad, mejorando significativamente los indicadores de efectividad en toda la entidad.	Cambios Normativos por parte del Gobierno Nacional.	2	Cambios en la Ley de Televisión para los que la Entidad no tenga la capacidad financiera u operativa para afrontarlos.	Incurrir en incumplimientos que acarreen sanciones que pongan en riesgo la supervivencia de la Entidad.

Fuente: Matriz Mapa de Riesgos de Gestión – Oficina de Planeación

Cada líder de proceso, estableció el contexto interno y externo de los riesgos identificados, como observamos a continuación:

CONTEXTO ESTRATEGICO		
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo		
PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
OBJETIVO:	Establecer las directrices institucionales a nivel gerencial para el logro de la misión de la entidad, mejorando significativamente los indicadores de efectividad en toda la entidad.	
FACTORES CONSIDERADOS	TIPO FACTOR	RIESGOS GENERICOS INHERENTES (*Riesgos considerados)
Cultura Organizacional, planes y programas considerados, desconocimiento de procesos y procedimientos	Interno	Diagnostico Estrategico poco ajustado a la realidad de la Entidad*
Político y Legal	Externo	Cambios en la Ley de Televisión que afecte la Entidad*

Fuente: Matriz Mapa de Riesgos de Gestión – Oficina de Planeación

La nueva guía contempla los riesgos de seguridad digital, en la cual se debe realizar identificación de activos, a la fecha la Entidad no ha realizado esta actividad por lo que no se cuenta con el mapa de riesgos de seguridad digital.

El Canal elaboró el inventario de activos de información por cada una de las áreas, documento que sirve de base para analizar si se requiere actualizar los activos y a cuáles de ellos se les identificará el posible riesgo a que pueden estar expuestos, para evitar la materialización de los mismos.

- ✓ Paso 3 Valoración de Riesgos: Se establecieron en la Política de Administración de Riesgos, las tablas para determinar la probabilidad y el impacto, tablas para la evaluación de los riesgos, para cada uno de los mapas de riesgos de corrupción y gestión, con lo cual se realiza la valoración del riesgo; en la matriz elaborada en Telepacífico, se aplican las tablas para analizar probabilidad e impacto, evaluación de cada riesgo, se incluyeron los controles y las herramientas utilizadas para ejercer el control, como se detallan a continuación:

VALORACION DE LOS RIESGOS DE GESTION										
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo										
1	RIESGO:	Diagnóstico Estratégico poco ajustado a la realidad de la Entidad.	CALIFICACION (Probabilidad - Impacto):			2	4	Puntaje	Nuevas ubicaciones en la Matriz de Evaluación	
No.	CONTROLES	TIPO CONTROL	HERRAMIENTAS PARA EJERCER EL CONTROL			SEGUIMIENTO AL CONTROL			Prob.	Imp.
			Posee una herramienta para ejercer el control	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada			
1	Sistema de Monitoreo del Plan Estratégico - Informe de seguimiento al Plan Estratégico.	Probabilidad	15	0	30	15	25	85	1	4
2								0	1	4
	RIESGO:	Cambios en la Ley de Televisión para los que la Entidad no tenga la capacidad financiera u operativa para afrontarlos.	CALIFICACION (Probabilidad - Impacto):			3	4	Puntaje	Nuevas ubicaciones en la Matriz de Evaluación	
No.	CONTROLES	TIPO CONTROL	HERRAMIENTAS PARA EJERCER EL CONTROL			SEGUIMIENTO AL CONTROL			Prob.	Imp.
			Posee una herramienta para ejercer el control	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada			
1	Se hacen revisiones de los proyectos de Ley que se presentan al Congreso por parte de las diferentes entidades relacionadas con la Televisión Pública.	Impacto	15	0	30	0	0	45	3	4
2								0	3	4

Fuente: Matriz Mapa de Riesgos de Gestión – Oficina de Planeación

Al diligenciar cada una de las matrices elaboradas, el resultado final es el mapa de riesgos de gestión y el mapa de riesgos de corrupción, los cuales son objeto de monitoreo por cada líder responsable y por el área de Planeación, y son objeto de seguimiento y evaluación por la Oficina de Control Interno.

A continuación se muestra como quedó construido el mapa de riesgos de gestión del área de Planeación:

IDENTIFICACION		ANALISIS DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO							
Proceso y Objetivo	Causa	Riesgo		Calificación		Evaluación		Nueva Calif.	Nueva Eval.	Tratamiento del Riesgo			
		No.	Descripción	Prob.	Imp.	Zona de Riesgo	Prob.	Imp.	Zona de Riesgo	Opc. de manejo	Acciones	Responsable	Indicador
PE-CA-01 Planeación Estratégica Objetivo: Establecer las directrices institucionales a nivel gerencial para el logro de la misión de la entidad, mejorando significativamente los indicadores de efectividad en toda la entidad.	-Desconocimiento de la Normatividad aplicada. -Desconocimiento de la Entidad. -Resistencia al Cambio. -Desmotivación	1	Diagnóstico Estratégico poco ajustado a la realidad de la Entidad.	2	4	Alta	1	4	Alta	Reducirlo, Evitarlo, Compartirlo o Transferirlo	1. Seguimiento al Plan Estratégico 2016 - 2019 aprobado y proponer las modificaciones a que haya lugar.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Sistema de Monitoreo del Plan Estratégico - Informe de seguimiento al Plan Estratégico.
PE-CA-01 Planeación Estratégica Objetivo: Establecer las directrices institucionales a nivel gerencial para el logro de la misión de la entidad, mejorando significativamente los indicadores de efectividad en toda la entidad.	Cambios Normativos por parte del Gobierno Nacional.	2	Cambios en la Ley de Televisión para los que la Entidad no tenga la capacidad financiera u operativa para afrontarlos.	3	4	Extrema	3	4	Extrema	Reducirlo, Evitarlo, Compartirlo o Transferirlo	1. Propiciar espacios de reflexión con la ANTV y el sector sobre los cambios en la normatividad que pueda afectar a la Entidad.	Gerente	No. de reuniones celebradas en el año para tratar el tema.



En este mapa de riesgos de gestión, podemos observar el tratamiento dado a los riesgos identificados.

Para dar cumplimiento a la normatividad vigente, el área de Planeación, consolidó los mapas de riesgos de corrupción y de gestión de la Entidad, socializando los borradores de los documentos por medio del Outlook a todos los funcionarios y contratistas del Canal el día 23 de enero de 2019 y se publicaron en la página web el día 24 de enero de 2019, para todos los interesados y público en general; no se recibieron observaciones al respecto. Los mapas definitivos fueron publicados en la página web el 31 de enero de 2019.

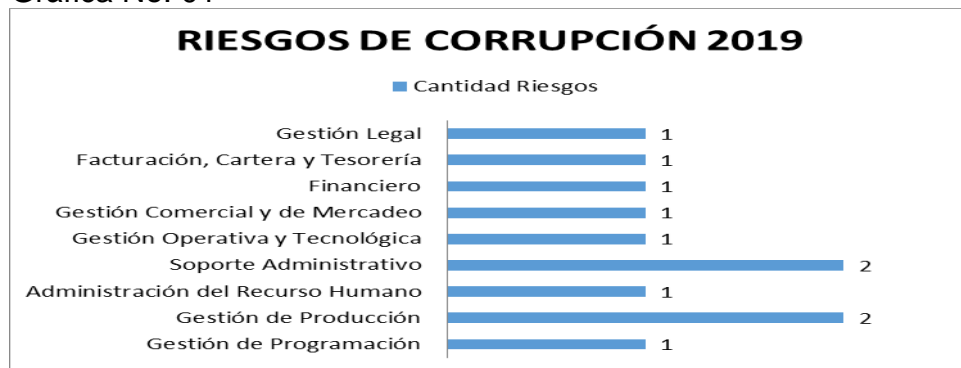
Como se puede observar, Telepacífico viene cumpliendo con los lineamientos establecidos en la nueva guía, quedando pendiente la construcción del Mapa de Riesgos de Seguridad Digital, para dar cumplimiento total a la implementación de la Guía para la Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y, Diseño de Controles en Entidades Públicas.

5.1 COMPONENTES RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019

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 2019 – Oficina de Planeación

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

COMPONENTE UNO: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A ABRIL 30 DE 2019							
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 la ANTV 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. 2. Incentivar al empleado a seguir los manuales de normas y políticas establecidas por la ANTV, con el fin de socializarlas con las productoras externas y propias del Canal en los alcances y sanciones de incurrir en actos de corrupción.	Dirección de Programación	Semestral	Se evidencia acta de reunión con fecha 24 de Abril de 2019, dirigido a los directores y productores con el fin de informar, recordar y aclarar tema de pauta comercial dentro de los programas. Se observó el listado de asistencia.	50%	
	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 Julio y Agosto	Se evidencia reportes de novedades de horas frente a tarjeta y programación; la revisión se realiza mensual.	100%	Aunque esta actividad se programó realizarla entre julio y agosto, en el área la revisión aleatoria se hace de forma mensual.
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Mal manejo de los recursos apropiados para los gastos de los equipos realizadores y producciones de Telepacífico.	Seguimiento al cuadro desarrollado en el mes.	Director de Producción	Mensual	Se realiza el cuadro semanal, alimentando un cuadro de Excel, donde se especifican los proveedores y/o terceros, las facturas y/o recibos, concepto, valor.	100%	Aunque la actividad se programó de forma mensual, el seguimiento al cuadro se hace semanal; se alimenta una vez se verifica lo solicitado con la programación.
	Selección de funcionarios que no cumplen el perfil del cargo.	1. Asegurar que las preselecciones de los posibles candidatos para desempeñar un cargo sean rigurosas en cuanto al cumplimiento del perfil definido para el cargo.	Recursos Humanos	4 de Octubre de 2019	Se evidencia los expedientes laborales con hoja de requisitos y oficio en el que se indica que la persona cumple con el cargo a desarrollar.	100%	
SOPORTE ADMINISTRATIVO	Estudios previos o de factibilidad manipulados por el personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician una firma en particular).	Socialización del procedimiento de compras SA-PR-01 a los directores de área para su efectiva aplicación.	Directora Administrativa	Junio de 2019	El procedimiento SA-PR-01 Compra de Bienes y Servicios se actualizó el 2 de mayo de 2019, se evidencia correo Outlook de esa misma fecha, en el que se socializó el procedimiento a los directores de área.	100%	
	Abuso de la figura "Urgencia Manifiesta" a tal punto que se podría convertir en regla general y no de excepción para la contratación.	1. Revisar que cada caso de urgencia manifiesta se ajuste a las normas vigentes de declaración de urgencia manifiesta en el estatuto de contratación.	Directora Administrativa	Vigencia 2019	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 en Sistemas	15 de enero de 2019	Se evidencia Orden de Gasto No 25254 - 48379 Objeto: Contratar los servicios soporte técnicos y actualizaciones del sistema de seguridad perimetral FORTIGATE 100D.	100%	El canal cada año contrata este servicio.
		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.			Se evidencia Informe sobre el estado del sistema de seguridad perimetral. Antivirus de licenciamiento; Licencia No ID- 2488-180713-201243-253-148		La empresa Fortinet, presenta el informe de seguridad perimetral de forma mensual.

Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción 2019 y al
Mapa de Riesgos de Gestión 2019

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 Comercialización y Mercadeo	Marzo - Abril 2019	Se evidencia listado de asistencia del día 08 de mayo de 2019, donde se trataron los diversos temas comerciales con el personal del área.	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. - Auditoría de Control Interno. - Auditorías de la Revisoría Fiscal.	Contadora, Auxiliar financiera, Auxiliar de presupuesto, Analista Financiero y Director Financiero	Junio - Noviembre 2019	No se ha dado inicio a la actividad.	0%	
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 2019	No se ha dado inicio a la actividad.	0%	
GESTIÓN LEGAL	Interpretación y uso de las normas para favorecer intereses particulares.	1. Hacer un análisis de las necesidades de capacitación del área durante el 2018 para su inclusión en los planes de capacitaciones en el 2019 relacionada con las necesidades registradas en el año anterior. 2. Hacer seguimiento al cambio de la normatividad legal para contar con un normograma actualizado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Enero-Febrero 2019 Permanente	Se evidencia asistencia a capacitación sobre Derecho disciplinario, en el auditorio Diego Garcés de la Biblioteca Departamental, el día 29 de marzo del 2019.	50%	

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

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 ABRIL 30 DE 2019						
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	Integración del seguimiento de las PQRS a través de la plataforma de gestión documental.	Dirección Comercial	Se cuenta con el aplicativo SADE.NET, pero aún no se ha realizado la integración de la página web donde el ciudadano diligencia la solicitud de PQRS, con el programa, para que se emita número de radicación y seguimiento adecuado a la petición.	0%	Se sigue trabajando manual y de forma mensual en Excel.

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

5.1.3 Componente Tres: Rendición de Cuentas

COMPONENTE TRES: RENDICIÓN DE CUENTAS SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A ABRIL 30 DE 2019						
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	No se ha realizado la actividad.	0%	
	2.2 Habitación de contacto directo (Correo electrónico) para retroalimentación de la rendición de cuentas.	Email creado	Coordinación de Sistemas	No se ha realizado la actividad.	0%	
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	No se ha realizado la actividad.	0%	
SUBCOMPONENTE 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Sistematización y análisis de la información obtenida del correo electrónico creado y los otros medios de contacto respecto a la rendición de cuentas.	Informe consolidado	Oficina de Planeación	No se ha realizado la actividad.	0%	

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

5.1.4 Componente 4: Atención al Ciudadano

<p align="center">COMPONENTE CUATRO: ATENCIÓN AL CIUDADANO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A ABRIL 30 DE 2019</p>						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SUBCOMPONENTE 1: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1 Contratación de personas para la gestión de las PQRS en el área de Comercialización para interactuar con el ciudadano o televidentes, quién tendrá línea directa con la Gerencia.	Contrato vigente de profesional para el manejo de las PQRS durante la vigencia.	Director Comercial	Se evidencia Contrato de prestación de servicios profesionales No. 009 – 2019, de la persona que maneja las PQRS, desde enero hasta mayo de 2019.	40%	
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 acceso al ciudadano.	100%	
SUBCOMPONENTE 3 : Talento Humano	3.1 Realizar socialización a través del Outlook sobre los temas de cultura del servicio al ciudadano.	Socialización semestral en los temas de cultura de servicio al ciudadano.	Jefatura de Recursos Humanos	No se ha iniciado la actividad.	0%	La socialización está programada para el mes de junio de 2019.
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	En el mes de enero de 2019, se realizó la evaluación del segundo semestre del 2018, donde la encuesta de satisfacción del televidente para los programas educativos y culturales, fue del 84.8%, superando lo esperado en un 14.8%. En la encuesta de la satisfacción de los televidentes, en cuanto a la información para el segundo semestre, presenta un resultado del 77% superando lo esperado en un 1.4%. En la encuesta de la satisfacción de los televidentes, en cuanto al entretenimiento para el segundo semestre presenta un resultado del 77%, superando lo esperado en un 7%.	50%	Encuesta de satisfacción de los clientes, página web http://www.telepacifico.com

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

5.1.5 Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

COMPONENTE CINCO: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A ABRIL 30 DE 2019						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SUBCOMPONENTE 1: Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Seguimiento a la actualización de la publicación y divulgación de información establecida en la estrategia de Gobierno Digital (antes Gobierno en línea).	Información de Gobierno Digital (antes gobierno en línea) publicada en el portal web.	Director de Técnica y Sistemas	Información del portal Web actualizada http://www.telepacifico.com	100%	
	1.2 Actualización de los datos abiertos divulgados por el Canal.	Información publicada en portal Web.	Director de Técnica y Sistemas	Información del portal Web actualizada http://www.telepacifico.com	100%	
SUBCOMPONENTE 2: Lineamientos de Transparencia pasiva	2.1 Involucrar en los actos de respuesta a las PQRS información sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida sobre una petición.	Actos de respuesta a las PQRS con información sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida sobre una petición.	Dirección Comercial	En los correos enviados de 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	No se ha iniciado la actividad.	0%	
SUBCOMPONENTE 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Entregar a la Dirección de Producción las PQRS mensuales como insumo para el contenido del programa "Así Nos Ven".	PQRS mensuales como insumo para el contenido del programa "Así Nos Ven".	Dirección Comercial	Correos enviados al área de Producción – programa "Así Nos Ven".	100%	

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 – 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 ocho (38) riesgos en total, distribuidos en trece (13) procesos de la siguiente manera: Planeación Estratégica dos (2), Gestión de Producción tres (3), Gestión de Programación tres (3), Gestión de Emisión y Transmisión uno (1), Administración del Recurso Humano tres (3), Soporte Administrativo tres (3), Gestión Operativa y Tecnológica uno (1), Gestión Comercial y Mercadeo dos (2), Financiero cuatro (4), Facturación, Cartera y Tesorería cinco (5), Gestión Legal ocho (8), Gestión de Calidad uno (1) y Seguimiento y Evaluación dos (2).

Gráfica No. 02



Fuente: Mapa Riesgos de Gestión 2019

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

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN CON CORTE A ABRIL 30 DE 2019						
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Diagnóstico estratégico poco ajustado a la realidad de la Entidad.	1. Seguimiento Plan Estratégico 2016 - 2019 aprobado y proponer las modificaciones a que haya lugar.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	El área de Planeación presentó a la Gerencia, el informe de seguimiento y evaluación al plan estratégico con corte a Diciembre del 2018. En cuanto a modificaciones, la Jefe de Planeación se reunió con el Gerente, para presentarle propuestas de modificación de algunas metas producto y metas resultado, las cuales se verán reflejadas en el informe con corte a junio 30 de 2019.	100%	
	Cambios en la Ley de Televisión para los que la Entidad no tenga la capacidad financiera u operativa para afrontarlos.	1. Propiciar espacios de reflexión con la ANTV y el sector sobre los cambios en la normatividad que pueda afectar a la Entidad.	Gerente	EL Gerente asistió a las siguientes reuniones: Febrero 07 de 2019 cita MINTIC con la Ministra, temática: situación canales regionales, retos digitales, entre otros; Marzo 7 y 8 de 2019 FICCI ANTV Cartagena, reunión con Gerentes de Canales Regionales; Marzo 19 de 2019 cita con la directora de la ANTV Marina Viña, situación Canales Regionales; Abril 08 de 2019 MINTIC reunión con la Ministra, Gestión de Recursos para proyectos Telepacífico.	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 / Videotecnia	La copia de seguridad del formato LTO automáticamente la realiza el MAM.	100%	
		2. La entrega del material se hace en Disco Duro Externo y se archiva como backup.		Se observa que el material se entrega en Disco Duro Externo y se deja en el archivo como backup.		
		3. El material queda se sube a la nube a través del VOD.		La información o material recopilada se sube a la nube, a la cual tienen acceso los realizadores.		
	Incumplimiento de las normas para trabajo en alturas.	1. Rectificar en alturas al personal capacitado.	Director de Producción / Productora	El personal acto para trabajo en alturas , siete (7) tienen el curso vigente; diecisiete (17) están en programación para realización de curso en el mes de Mayo, con exámenes al día y tres (3) no son actos para trabajo en alturas.	100%	
Incumplimiento de normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor.	1. Realizar capacitación obligatoria con los realizadores, productores, directores y presentadores sobre el manejo de derechos de autor.	Director de Producción / Productora	Se realizó capacitación el día 7 de febrero del 2019 dictada por ACODEM, sobre derechos de autor.	100%		
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	En este año las productoras están cumpliendo con los horarios y días de entrega de los programas, por lo que no se ha visto la necesidad de enviar comunicado a las productoras.	100%	
	Emitir una referencia desactualizada de un programa que está en la parrilla.	1. Revisión de claqueta interna en contraste con contenidos y ubicación del clip a emitir. No autorizar entrega de material directamente a emisión.	Director de Programación y Revisor de Emisión	Se evidencia que en la carpeta programas para emitir, no existen clips antiguos a menos de que tenga repetición.	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, verifica cada comercial y si tiene alguna situación los devuelve para su corrección, cuando todo está bien pasa la información para facturación y programar la emisión del comercial. Se evidencia las codificaciones y pauta comercial 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%	

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 21 de febrero y el 23 de marzo de 2019. El mantenimiento preventivo de las UPS se realiza una vez al año, se hará el análisis en el mes de junio del 2019. 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 presentado ninguna falla.	100%	
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	Accidente de trabajo del personal de planta sin seguridad social vigente.	1. Permitir que el trabajador ingrese a la laborar siempre y cuando tenga toda la contratación debidamente diligenciada de acuerdo a la Legislación laboral colombiana.	Jefe de Recursos Humanos	Todo personal que ingresa tiene su documentación al día de acuerdo a Ley. Se observa que cada funcionario tiene su carpeta con su debidos documentos.	100%	
	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	No se ha realizado la actividad de sensibilización a los funcionarios.	0%	A todos los funcionarios de las áreas operativas, se les hace entrega de los elementos de protección, para el debido uso de ellos en las diferentes actividades asignadas; se utiliza un formato de entrega de elementos de protección, para su debido control.
	Recursos limitados para el desarrollo de las capacitaciones.	1. Planear y organizar las necesidades de capacitación conforme a los recursos asignados para la misma.	Jefe de Recursos Humanos	Se evidencia el plan de capacitación 2019. El plan cuenta con un total de diez (10) capacitaciones de las cuales se han realizado cinco (5) y son: Actualización laboral 2019; Gerencia de recursos físicos e inventario público; Marketing digital y habilidades de negociación; Actualización normas tributarias y normas internacionales (Ley de Financiamiento 1943 de 2018); Tendencias secretariales.	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	Se evidencia correo del 02 de mayo de 2019, a las áreas de técnica y sistemas, producción y comercialización y mercadeo, recordando la planeación en la salida de equipos para transmisiones o eventos, con el fin de evitar retrasos.	100%	
	Pérdida de documentos e inconvenientes con proveedores y clientes.	1. Los guardas que prestan los servicios en el Canal, direccionan a las personas que necesitan radicar documentos a la ventanilla única, para evitar ser entregados a los funcionarios de la Entidad.	Auxiliar de Archivo	Se observa que toda persona es direccionada a la ventanilla única, para la entrega de todos los documento que requieren entregar, generando un número de radicación tanto al documento que queda en el Canal como a la persona que lo entrega y posteriormente se entrega al area indicada.	100%	
	Faltantes de activos en los inventarios del Canal.	1. Establecer responsabilidades en la asignación de los equipos. 2. Sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre la importancia del buen uso de los equipos a su cargo.	Director Administrativo y Almacén	Se observó entrega de Circular No. 200-002-18-2019 del 9 de enero del 2019, asunto: Responsabilidad y buen uso en manejo de equipos y elementos de trabajo; dirigida a todos los directores del área. Circular No. 200-02-44-2019 del 7 de febrero de 2019, asunto: Medidas y control en manejo de equipos y elementos de trabajo a su cargo.	100%	En los estudios previos de los procesos contractuales, se incorporó lo concerniente a la responsabilidad que tiene el contratista frente a los equipos asignados, para el cumplimiento de sus actividades.

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Pérdida de la información en los servidores.	1. Contratación de soporte técnico especializado.	Coordinador Sistemas	Se evidencia Contrato No. 41-2019 (Servidores de productos BCN - Curacao). Contrato No. 027-2019 (Aplicativo sistema financiero - Apoteosys). Contrato No. 025-2019 (soporte de sistema de gestión documental SISDA TEC). Orden de servicio No. 105-2019. Custodia medios magnéticos con Airon Mountain Colombia.	100%	
		2. Cronograma de revisión y mantenimiento preventivo.		Se observa cronograma de revisión y mantenimiento preventivo de : -Mantenimiento de servidores, -mantenimiento físico de equipo de computo. Se observa carpeta en la que se lleva el archivo de envío y recibo de custodia de medios magnéticos.		
		3. Contratación de custodia de medios magnéticos en ubicaciones externas al Canal.		Se observa carpeta en la que se lleva el archivo de envío y recibo de custodia de medios magnéticos, de forma semanal todos los jueves.		
		4. Ejecución de copias de seguridad diarias en medios físicos y en los servidores TL.		Se observan las copias de seguridad en en servidor y en cassetts.		
		5. Revisión periódica del funcionamiento de los servidores de la plataforma TL.		Se observa carpeta donde se guarda los informes de revisión de los servidores de linux y windows; la revisión es de forma quincenal.		
GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO	Incumplimiento en los compromisos comerciales del Canal Telepacífico.	1. Verificar la ordenación analizando la disponibilidad de recursos humanos, técnico, parrilla de programación.	Director de Comercialización y Mercadeo, Aux. comercial	Se evidencia el planeador de eventos. Se evidencia correos Outlook por cada servicio que se va a prestar, a las áreas de producción y de técnica y sistemas, si se cuenta con el equipo humano y técnico, los elementos técnicos necesarios. Se evidencia la plataforma CREAT, con los espacios de secciones comerciales. Se evidencia el manejo de la parrilla.	100%	
	Desconocimiento de la percepción del televidente sobre Telepacífico.	1. Socializar la necesidad de realizar mediciones de audiencia que evalúen la percepción de los clientes y televidentes.	Director de Comercialización y Mercadeo, Director de Producción, Director de Programación, Director de Técnica y Sistemas	El área de Comercial verifica a diario el rating del Canal a través de la plataforma de IBOPE, donde se suministra informes diarios y mensuales al Gerente, y él a través del w assap lo socializa a los directivos.	100%	
FINANCIERO	Entrega extemporánea de los documentos soportes de las operaciones financieras y económicas que se producen para el cierre mensual y de ejercicio de la Entidad.	1. Emitir calendario periódico de Cierre para el año 2019.	Contadora y Auxiliares Contables, Directivos	Se evidencia correos electrónicos Outlook mensuales, en el que se envía calendario de cierre contable. Correos outlook con fecha enero 18, febrero 19, marzo 18 y abril 11 del 2019.	100%	
	Registro inadecuado de los hechos y operaciones al aplicativo financiero.	1. Revisar que los documentos producidos por las diferentes áreas sean idóneos y cumplan con los requisitos legales.	Contadora y Auxiliares Contables, Directivos	Se observa que se maneja cuaderno radicador y una base de datos que se lleva de todas las facturas con su cumplimiento de requisitos, la base de datos es manejada por tesorería y en contabilidad es revisada.	100%	
	Distribución impropcedente 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 observa que los centros de costos de los programas de la ANTV se encuentran debidamente codificados.	100%	
	Incumplimiento en la rendición y presentación en plazos de informes y documentos a los entes de inspección, control y vigilancia de la Entidad.	1. Seguimiento a las fechas de los diferentes informes y documentos a los entes de inspección, control y vigilancia de la Entidad.	Contadora y Auxiliares Contables, Directivos	Se observa calendario donde se subraya las fechas de entrega de los informes tanto presupuestal como contabilidad. Se evidencia las diferentes certificaciones de la rendición al RCL, en el que se rinde presupuesto y tesorería, se evidencia los diferentes informes presentados a los entes de inspección.	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 y Cartera Coordinador de Sistemas Director de Programación Director Comercialización Videotecaria	La facturación se desarrolla conforme al reporte del área Comercial, en la facturas se puede observar las órdenes de servicio y/o pedido.	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 evidencia los informes de análisis y evaluación de cartera, los cuales son presentados y discutidos en el Comité de Cartera.	100%	El área Financiera a través de la persona encargada de cartera, realiza la cobranza por vía correo electrónico, por llamadas telefónicas, por oficios de cobro. El cobro prejurídico y cobro jurídico, se realiza por la Oficina Jurídica.
		2. Intensificación de la Gestión de Cobranza.		Se evidenciaron 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 evidencia que existe plan con el cronograma de reunión de cartera, en el cual se han llevado a cabo las reuniones programadas del Comité de Cartera de enero a abril de 2019; se evidencia las actas del comité.		
	Incorrecta identificación del tercero en el pago.	1. Tener la certeza plena de que el cliente al que se le elabora el documento de pago sea el mismo cliente deudor.	Tesorero y Auxiliar de Cartera	Se evidencian 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 se está facturado se deja como pago anticipado.
	Ilíquidez	1. Revisar periodicamente procedimiento de Administración de flujo de caja y del portafolio de inversiones.	Tesorero	En las inversiones, se observa 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 observa en hoja electrónica el flujo de caja proyectado del 2019, se realiza seguimiento mes a mes del resultado de caja.		
Hurto monetario	1. Desarrollar seguimiento a las políticas de administración del Recurso. 2. Hacer seguimiento a las cuentas bancarias y cajas menores. 3. Desarrollar una vez al año auditoría al sistema de información y herramientas informáticas.	Directora Financiera, Contadora, Auxiliares contables, tesoroero y área de sistemas.	Se evidencia las conciliaciones bancarias con los saldos en bancos. Está pendiente por realizar el seguimiento a cajas menores que lo realiza la revisoría fiscal, la auditoría al sistema de información y herramientas informáticas. PREGUNTAR POR SEGUIMIENTO POLITICAS ADMON RECURSO	25%		

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN LEGAL	Demora en la elaboración de contratos debido a que no se allega la documentación completa para su elaboración.	1. Continuar con los controles existentes, es decir, el no recibo de solicitudes para elaboración de contratos si no allegan la documentación completa.	Oficina Asesora Jurídica	Se evidencia en las carpetas de los contratos, hoja de control de documentos a presentar por parte de la persona natural o jurídica, para la elaboración de los contratos.	100%	
	Falencia en la supervisión de los contratos suscritos por Telepacífico.	1. Actualizar el Manual de Supervisoría para los contratos. 2. Socializar y capacitar a los Supervisores. 2. Socializar y capacitar a los Supervisores.	Oficina Asesora Jurídica	Se evidencia Manual de supervisión actualizado Resolución No. 195 del 2017. Se socializó el día 4 de febrero del 2019, se observa listado de asistencia.	100%	
	Incumplimiento de términos y disposiciones legales en materia de contratación.	1. Diligenciar la lista de verificación del contenido de las carpetas de contratos.	Oficina Asesora Jurídica	Se evidencia 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.	Oficina Asesora Jurídica	No se han realizado capacitaciones.	0%	
	Demandas no presentadas y/o contestadas oportunamente.	1. Evidencia de radicación y comunicación. 2. Visitas periódicas a los despachos judiciales.	Oficina Asesora Jurídica	Se evidencia expedientes con su respectiva radicación y comunicación. Se alimenta cuadro en Excel llamado base de datos procesos judiciales, en el que queda registro de las visitas realizadas en los juzgados.	100%	
	Incumplimiento de los términos legales para la revisión de actos administrativos, emisión de conceptos y derechos de petición.	1. Evidencias radicación y comunicación. 2. Sensibilizar y capacitar a las áreas sobre la importancia de presentar oportunamente los actos administrativos.	Oficina Asesora Jurídica	El área cuenta con los expedientes de emisión de conceptos, derechos de petición y sus respuestas, por lo que cuentan con las evidencias de radicaciones y comunicaciones. No se observaron soportes sobre la sensibilización y capacitación, establecida en la acción.	50%	
	No publicación de actos administrativos en los términos legales.	1. Publicación de actos administrativos en el SECOP.	Oficina Asesora Jurídica	Se observa que se está publicando las resoluciones de aprobación de pólizas en el SECOP, de los procesos contractuales que las solicitan.	100%	
	Aplicación de normas o reglamentaciones no vigentes.	1. Actualizar la documentación del sistema de gestión administrativa tan pronto se presenta el cambio normativo.	Oficina Asesora Jurídica	Se evidencia que se han actualizado resoluciones conforme al cambio normativo. Algunas resoluciones que tuvieron cambios fueron: Resolución de Caja Menor No. 1 y 5 del 2 de enero de 2019; Resolución de Bienestar Social No. 23 del 17 de enero de 2019; Resolución de Estímulo y Capacitación No. 27 del 25 de enero del 2019.	100%	

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN DE CALIDAD	Incumplimiento de algunos requisitos establecidos en los procesos que dificultan el logro de los objetivos en términos de calidad y satisfacción.	1. Control y registro de compromisos y/o actividades requeridas para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión según resultados presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe Oficina A. de Planeación Contr. Asesor de Planeación y Calidad	Se observa que algunas áreas han solicitado modificación de algunos procedimientos, incorporación de nuevos formatos, manuales, otros documentos, etc. Se evidencia listado de asistencia de reunión del equipo de gestión de programación, el día lunes 4 de marzo de 2019, la temática fue la revisión de los indicadores del proceso y ajuste de fórmulas de algunos indicadores para su respectivo seguimiento, todo esto contribuye al mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad.	100%	
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Incumplimiento del plan anual de auditorías	1. Ejecución de plan de auditorías formulado.	Jefe Oficina Control Interno	Se evidencia hoja electrónica de seguimiento del plan anual de auditoría; en la casilla de observaciones, a cada una de las actividades programadas, se les coloca la fecha en que se entregó el informe de auditoría y/o seguimiento, evidenciando su ejecución y cumplimiento.	100%	
	Incumplimiento en la realización de informes entes externos.	1. Ejecución de informes entes de control.	Jefe Oficina Control Interno	Se evidencia: carta en la que se informa que se pudo verificar y constatar infome y sus respectivos soportes documentales enviados por la oficina de planeacion para la ANTV, en el mes de enero de 2019; evaluación de control interno contable en el mes de febrero de 2019 de la Contaduría General de la Nación; informe sobre el software legal en el mes de febrero del 2019 de Derechos de Autor; informe FURAG en el mes de febrero de 2019 del DAFP.	100%	

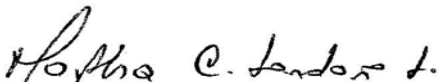
Fuente: Mapa de Riesgos de Gestión 2019 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

6. CONCLUSIONES

La Oficina de Planeación socializó la nueva guía de Administración de Riesgos, para la construcción de los mapas de riegos a los responsables de los procesos; cada líder detectó sus riesgos, elaboró las acciones respectivas y posteriormente en la Oficina de Planeación se consolidó la información. Los mapas de riesgos se publicaron en las fechas establecidas por la normatividad.

De acuerdo al seguimiento realizado a los mapas de riesgos por esta Oficina de Control, se observa que se vienen ejecutando la mayoría de las acciones planteadas, para evitar la materialización de los riesgos.

Cordialmente,


MARTHA CECILIA LONDOÑO L.
Jefe Oficina de Control Interno
Elaboró: Julieth Gutiérrez Cabrera – Auditora Contratista