



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 No. 1537 de 2001, el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el Plan Anual de Auditorías vigencia 2021, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento y evaluación a los riesgos identificados de corrupción, de gestión y de seguridad digital, de conformidad con los lineamientos establecidos en la “Guía para la Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y, Diseño de Controles en Entidades Públicas”, versión 4, del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

La Oficina de Control Interno en su función de evaluación y seguimiento, presenta el Informe de Seguimiento realizado a los componentes del Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, al Mapa de Riesgos de Gestión y al Mapa de Riesgos de Seguridad Digital, correspondiente al cuatrimestre de septiembre a diciembre de 2021, evaluando los riesgos identificados por cada una de las áreas, conjuntamente con los controles establecidos y las acciones que se ejecutan durante la vigencia 2021, a fin de evitar la materialización de los riesgos.

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

El informe de seguimiento realizado a las acciones planteadas, corresponde al periodo comprendido entre el 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2021.

4. METODOLOGÍA

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

5. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

5.1 COMPONENTES RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2021

5.1.1 Componente Uno: Mapa de Riesgos de Corrupción - Conformación

El Mapa de Riesgos de Corrupción está conformado por diez (10) riesgos en total, distribuidos en nueve (9) procesos de la siguiente manera: Gestión de Programación uno (1), Gestión de Producción uno (1), 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 2021 – 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 DICIEMBRE 31 DE 2021							
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 MINTIC en lo que respecta al cumplimiento de horarios, franjas y tiempo al aire de los contenidos materializados en la parrilla de programación y que son financiados por ambas instituciones, para el favorecimiento de terceros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar una cultura de transparencia entre los funcionarios y contratistas del área de programación, con el fin de prevenir malas practicas administrativas. 2. Incentivar al empleado a seguir los manuales de normas y políticas establecidas por la MINTIC, con el fin de socializarlas con las productoras externas y propias del canal en los alcances y sanciones de incurrir en actos de corrupción. 	Dirección de Programación	Semestral	La Auxiliar de Comerciales y los Revisores de Programas, continúan en la revisión exhaustiva de los comerciales y programas que llegan para emisión, solicitando los ajustes necesarios según sea el caso para cumplir con la normatividad vigente. Cómo también lo hacen con los pregrabados de externos y de convocatorias del Futec que llegan para revisión y posterior emisión. Se observó correos en los que se les recuerda dar cumplimiento a la Resolución No. 0458 de 2016, donde se indica el horario de entrega de libretos de comerciales, programas y comerciales a codificar: Se observaron correos con fecha de 01/12/2021, 10/11/2021, 30/11/2021 para el área de Comercial; correo de fecha 12/11/2021 a producciones; correo de fecha 8/11/2021 para 90 Minutos, todos con el objeto de indicarles las situaciones detectadas y recordándoles la normatividad vigente de acuerdo a cada caso específico.	100%	
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	Dirección de Producción	Mensual	El cuadro de los gastos se realiza semanal, alimentando un hoja de Excel, donde se especifica la fecha, los proveedores y/o terceros, las facturas y/o recibos, concepto, valor. Se realizaron arcos de caja menor por parte de esta Oficina de Control, verificando los recursos en efectivo, las facturas, recibos, la relación de reembolso donde se indica a qué producción corresponde los recursos cancelados y el cierre del fondo al final de la vigencia.	100%	El seguimiento al cuadro de gastos se realiza semanal; se alimenta una vez se verifica lo solicitado con la programación.
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	Selección de funcionarios que no cumplen el perfil del cargo.	1. Asegurar que las preselecciones de los posibles candidatos para desempeñar un cargo sean rigurosas en cuanto al cumplimiento del perfil definido para el cargo.	Recursos Humanos	4 de Octubre de 2021	Recursos Humanos cuenta con los expedientes laborales del personal de planta, donde se pudo observar, el lleno de la totalidad de los requisitos exigidos para el cargo a desempeñar al interior de la Entidad. Cada expediente cuenta con una lista de chequeo de los requisitos y un oficio, en el cual se indica que la persona cumple con la totalidad de requisitos del cargo a desempeñar. A la fecha del seguimiento, no se presentó ninguna vinculación de personal a la planta de cargos.	100%	
SOPORTE ADMINISTRATIVO	Estudios previos o de factibilidad manipulados por el personal interesado en el futuro proceso de contratación (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que 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 2021	A la fecha el procedimiento SA-PR-01 Compra de Bienes y Servicios se encuentra en proceso de revisión para la identificación de posibles ajustes a realizar sobre el mismo, y proceder con su socialización a Directores de Área y Jefes de Oficina.	20%	El area cuenta con nuevo Director Administrativo el cual se encuentra con su equipo de trabajo en revision de todos los forntos y procedimientos del area.
	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 2021	A la fecha del presente informe, no se presentó caso alguno de URGENCIA MANIFIESTA.	100%	
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Inseguridad o vulneración sobre la plataforma de Información de Telepacífico.	1. Enviar solicitud de renovación de Contratación del soporte y actualización del sistema de seguridad Perimetral instalado sobre la plataforma de la red de información de Telepacífico.	Coordinadora de Sistemas	15 de enero de 2021	Orden de Servicio No. 443-2021 Gamma Ingenieros (Seguridad Perimetral)	100%	
		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 lleva acabo revisión diaria de los correos de monitoreo, que genera el sistema de manera automática, al buzón de correo de la coordinación de sistemas.		



Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2021

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.	Socializar las principales variables de control durante la ejecución de los procedimientos ComercIALIZACIÓN de Pauta Publicitaria y Comercialización de Servicios Especiales con énfasis en la prevención de la materialización del riesgo.	Director de Comercialización y Mercadeo	Abril - Mayo 2021	Se socializaron cinco (5) procedimientos de gestión comercial y mercadeo, el día 19 de abril por medio de un comité primario, para revisión del funcionamiento del área de Comercialización y Mercadeo.	100%	
FINANCIERO	Información no veraz que lleva a tomar decisiones inapropiadas para la entidad (estados financieros y ejecución presupuestal).	Socializar el plan de control FI-PL-02 (Registro de Transacciones y Elaboración de Estados Financieros) y el plan de control FI-PL-08 (Registro y Control de la Ejecución Presupuestal) y sensibilizar sobre la necesidad de su cumplimiento con el personal involucrado con énfasis en la prevención de la materialización del riesgo.	Contadora, Auxiliar financiera, Auxiliar de presupuesto, Analista Financiero y Directora Financiera	Junio - Noviembre 2021	Correo con fecha 29/06/2021 - solicitud de revisión de los planes de control a todo el personal del área *correo con fecha 02/07/2021 -Respuesta de Revisión del plan de control. Se revisaron los planes de control con el personal de la división y se generó cambio en FI-PL-02 actividad 1 de igual manera quedó socializado.	100%	
FACTURACIÓN, CARTERA Y TESORERÍA	Realizar Inversiones en entidades que no generan un respaldo financiero.	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 2021	Correo con fecha 29/06/2021 - solicitud de revisión de los planes de control a todo el personal del área *correo con fecha 29/06/2021 - Respuesta de Revisión del plan de control. Se revisaron los planes de control con el personal de la división y se generó cambio - cumplimiento de la Resolución No. 363 de septiembre/2016. Validando las acciones realizadas para el cobro persuasivo de acuerdo a la edad de vencimientos, de igual manera quedó socializado.	100%	
GESTIÓN LEGAL	Interpretación y uso de las normas para favorecer intereses particulares	Realizar socialización al personal vinculado a la Entidad de su papel y las consecuencias de sus actos frente a terceros en representación del Canal y temas afines.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Abril - Mayo de 2021	Se realizó modificaciones a los contratos, donde se estipula las obligaciones que tienen frente al Canal con permisos sobre derechos de autor, manejo de indemnidad, confidencialidad y tratamiento de datos. De igual forma su responsabilidad de los equipos del Canal. La normatividad vigente se ha dado aplicación para el beneficio de la Entidad. Se observó correo del 29 de Abril del 2021, en el que se les recuerda a todas las áreas del personal vinculado sobre las consecuencias de los actos frente a terceros.	100%	

Fuente: Mapa de Riesgos de Corrupción 2021 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

5.1.2 Componente Dos: Estrategia de Racionalización de Trámite

COMPONENTE DOS: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES						
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2021						
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	Trabajar de manera coordinada entre las Áreas de Técnica y Sistemas y Comercialización y Mercadeo, los ajustes que requiere el nuevo sistema Sade, en lo referente al modulo PQRS, para lograr los elementos y mejoras tecnológicas, que nos darán las herramientas para la pronta respuesta con alto grado de eficacia.	Dirección Comercial	Se realizó requerimiento al proveedor del aplicativo con los ajustes necesarios, el 11 de junio de 2021, desde ese momento se viene trabajando en los ajustes al formulario de PQRS, para dar cumplimiento a lo requerido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en cuanto a transparencia pasiva.	50%	En diciembre terminaron los ajustes, las pruebas se realizarán en el inicio del año 2022.

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 – 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 DICIEMBRE 31 DE 2021						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SUBCOMPONENTE 2 : Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1 Difusión y Divulgación de la Rendición de Cuentas por la plataforma web del Canal.	Soporte Digital de la Rendición de cuentas en pagina web de la Entidad, y en sitio web de la Gobernación del Valle, en el marco de la feria de transparencia 2020.	Equipo In House, Dirección de Programación, Planeación	Se realizó y se publicó la rendición de cuentas de forma virtual (ver en la página web en el link: https://telepacifico.com/Transparencia/Control/Informe de Rendicion de Cuentas)	100%	
	2.2 Iniciativa de retroalimentación de la rendición de cuentas a través de las redes sociales y la Web.	Participación en la Feria de Transparencia que se realiza en la vigencia.	Planeación	Se participó en el mes de noviembre en la Feria de Transparencia, realizada por la Gobernación del Valle del Cauca, se realizó un video con la rendición del Gerente y las principales acciones de la Gestión.	100%	
SUBCOMPONENTE 3 : Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Promoción de la utilización de los medios de contacto entre los grupos de interés del Canal.	Piezas de promoción para la participación ciudadana en la Rendición de Cuentas.	Equipo web, In House, Planeación	Se divulgó la participación en la Feria de Transparencia en el mes de noviembre; así mismo, se proporcionó base de datos de los grupos de interés (principalmente productoras, programadoras y empresas del sector). Tarea realizada por la Oficina de Transparencia de la Gobernación del Valle del Cauca.	100%	
SUBCOMPONENTE 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Sistematización de la información obtenida por las redes sociales y los otros medios de contacto respecto a la rendición de cuentas.	Informe consolidado	Oficina de Planeación	Se contó con el informe que da cuenta del proceso de participación en la Feria de Transparencia y rendición de las principales acciones de la vigencia (documento informe de gestión), publicado www.telepacifico.com/transparencia/Control/informe_s_generales/Informes de Gestion .	100%	

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

5.1.4 Componente 4: Atención al Ciudadano

COMPONENTE CUATRO: ATENCIÓN AL CIUDADANO						
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2021						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SUBCOMPONENTE 1: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1 Designación de una persona (Planta o contratista) para la gestión de las PQRS en la Entidad, interacción con el ciudadano o Televidentes.	Contrato vigente de profesional para el manejo de las PQRS durante la vigencia.	Director Comercial	Se observó orden de prestación de servicios profesionales No. 016-2021, de la persona que maneja las PQRS, desde 2 de enero hasta marzo 31 de 2021, se observó el contrato No. 040-2021 desde el 1 de abril hasta el 31 de agosto del 2021 y la Orden de servicio No. 600 desde el 1 de septiembre hasta el 31 de diciembre del 2021.	100%	
SUBCOMPONENTE 2: Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Revisión permanente de los componentes del diseño del portal web de acceso al ciudadano.	Revisión y actualización de los componentes del diseño del portal web de acceso al ciudadano.	Dirección de Técnica y Sistemas	La página web del Canal cuenta con el enlace de transparencia, con los lineamientos de atención al ciudadano. Se tiene contratado el servicio de soporte técnico del portal web y del streaming de video, en cumplimiento a Gobierno Digital y de Atención al Ciudadano. Contrato No. 017-2021, actualización y soporte de la página web	100%	
SUBCOMPONENTE 3: Talento Humano	3.1 Realizar al menos una socialización en la vigencia a través de Outlook sobre los temas de cultura del servicio al ciudadano.	Socialización en los temas de cultura de servicio al ciudadano.	Jefatura de Recursos Humanos	Se observó correo enviado el día 14/12/2021, en el que se socializó el tema de cultura del servicio al ciudadano, mediante link.https://oficinavirtualeps.cooamevaeps.com/#/auth/login https://www.youtube.com/watch?v=dJ7MzVEwURs	100%	
SUBCOMPONENTE 5: Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Encuestas semestrales de percepción de la satisfacción de los televidentes de Telepacífico.	Realizar dos (2) informes de resultados de las encuestas de satisfacción de los televidentes.	Dirección de Programación	2021-2: De las 7 personas que respondieron la encuesta de televidentes satisfechos y completamente satisfechos con la programación educativa y cultural, 5 de ellos respondieron como satisfechos y completamente satisfechos alcanzando un porcentaje de aceptación del 71,4%; logrando una eficacia del 102%. El número de televidentes en responder la encuesta se disminuyó considerablemente en comparación a los semestres anteriores. 2021-2: De las 7 personas que respondieron la encuesta de televidentes satisfechos y completamente satisfechos con la programación de entretenimiento de Telepacífico, 4 de ellos respondieron como satisfechos y completamente satisfechos alcanzando un porcentaje de aceptación del 57,1%, logrando una eficacia del 81,6%. El número de televidentes en responder la encuesta se disminuyó considerablemente en comparación a los semestres anteriores. 2021-2: De las 7 personas que respondieron la encuesta de televidentes satisfechos con la programación informativa de Telepacífico, 4 de ellos respondieron como satisfechos y completamente satisfechos alcanzando un porcentaje de aceptación del 57,1%, logrando una eficacia del 71,4%, se superó levemente el mínimo esperado. El número de televidentes en responder la encuesta se disminuyó considerablemente en comparación los semestres anteriores.	100%	Encuesta de satisfacción al televidente, publicada en la página web http://www.telepacifico.com , link de transparencia/atención al ciudadano/encuesta de satisfacción al televidente.

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno



Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2021

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 DICIEMBRE 31 DE 2021						
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%	Constantemente se está publicando la información establecida en la normatividad vigente.
	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.	Incluir en los Actos de respuesta a las PQRS, la 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 observó 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, notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 y siguientes de la ley 1437 de 2011.	100%	
SUBCOMPONENTE 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Acompañar la emisión de un informativo con lenguajes alternativos (lengua de señas y/o Closed Caption) durante la vigencia.	Emitir un (1) informativo con lengua de señas y/o Closed Caption) durante la vigencia.	Dirección de Programación	"El Mundo al Día" el cual incluyó lengua de señas y subtítulos, hizo parte de la Franja de Inclusión del Canal, con un total de 245 horas emitidas del informativo en toda la vigencia 2021, que equivalen alrededor de 490 emisiones del informativo (con una duración aproximada de 30 minutos). Link del informativo https://vimeo.com/666020586/c202be3da9 .	100%	
SUBCOMPONENTE 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Realizar y socializar los informes trimestrales de las PQRS de la vigencia.	Realizar y socializar cuatro (4) Informes trimestral de PQRS durante la vigencia.	Dirección Comercial	Se realizó el informe del tercer trimestre del 2021 y se socializó con las diferentes áreas del Canal en octubre de 2021.	100%	Se realizaron y socializaron cuatro (4) informes que son del trimestre oct-dic/2020, en-mar/2021; abr-jun/2021 y jul-sep/2021.

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno.

5.2 MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN - Conformación

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

Gráfica No. 02



Fuente: Mapa Riesgos de Gestión 2021

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



Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2021

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2021						
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Afectación económica por multa y/o sanción del ente regulador debido a que la información rendida en la plataforma de la contraloría departamental en el componente de Planeación- no coincide o no sea coherente con la información que reposa en la Entidad.	Realizar la verificación mediante check list al momento de rendir la información del componente de Planeación en la plataforma.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Se observó formato de Check List, el cual será utilizado para realizar la verificación a rendir en la siguiente vigencia.	50%	La acción se cumplirá en su totalidad, cuando se rinda la información en la fecha establecida por el ente de control en la vigencia 2022.
	Cambios en la Ley de Televisión para los que la Entidad no tenga la capacidad financiera u operativa para afrontarlos.	1. Socializar durante la vigencia 2021 decretos, resoluciones, circulares u otros documentos del Sector que contengan cambios normativos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	El área de Planeación socializó cada una de las resoluciones del Mintic, decretos, circulares y demás a cada uno de los directores y/o jefes de área correspondientes; en el cuatrimestre septiembre-diciembre se socializó la circular No. 6383 de septiembre 9 de 2021 de la CRC, que compila y simplifica la regulación vigente en materia de televisión en el país. Asi mismo, se socializó otras resoluciones que no generan cambios normativos, sin embargo, establecen las obligaciones de la ejecución de los recursos por parte del MINTIC: La Resolución No. 01820 del 10 de noviembre donde se modifica el artículo 4 (fechas de entregables), Resolución No. 0621 de los Juegos Panamericanos; la Resolución No. 01823 del 10 de noviembre para el desembolso de las licencias de uso audiovisual y la Resolución No. 01867 de 19 de noviembre, resolución que corrige error de la resolución anterior.	100%	
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Daño en los videos contenidos en el material audiovisual formato Digital existente.	1. Se realiza copia de seguridad en formato LTO.	Director de Producción / Videotecaria	1. El sistema MAM tiene la opción de tener en On Line y Off Line el material que se sube al sistema, en el proceso de catalogación se manda a realizar el archivado off line.	100%	Se tienen copias en diferentes soportes, para evitar la pérdida de la información.
		2. La entrega del material se hace en Disco Duro Externo y se archiva como backup.		2. En los contratos de los productores, está estipulado en el protocolo de entrega de material, que deben hacerlo en disco duro con el proyecto completo en videoteca.		
		3. El material queda se sube a la nube a través del VOD.		3. En la plataforma de Vimeo se suben en Mp4 copia de algunos de los proyectos de producción propia.		
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 una capacitación virtual con la Oficina de Derechos de Autor -charla con OMSA el martes 22 de junio de 2021.	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	No se ha dejado de emitir programas, pero si se recuerda a las productoras cumplir con los horarios y días de entrega estipulados, igualmente se les informa de cambios de horario en los programas por alguna situación, como se observó en los correos enviados: el 02/12/2021 para el programa Belisario por el Mundo; el 24/11/2021 al programa el Agora; el 28/09/2021 al programa Tardes de Sábado; el 7/09/2021 para el programa Rostro y Rastro.	100%	Se tiene establecido en las políticas de la Entidad, que solo se deja de emitir programas de cesión de derechos, cuando no se ha realizado el pago (los que en sus contratos tienen establecido el pago anticipado).
	Emitir una referencia desactualizada de un programa que está en la parrilla	1. Revisión de claqueta interna en contraste con contenidos y ubicación del clip a emitir. No autorizar entrega de material directamente a emisión.	Director de Programación y Revisor de Emisión	Se observó en la carpeta programas para emitir, que no existen clips antiguos a menos de que tenga repetición, se efectúa revisión diaria a medida que van llegando los programas, por lo que se continúa realizando la revisión exhaustiva y se envía al cliente para corrección, como se pudo observar en correo enviado el 12 de agosto del 2021, al programa de Donde Vengo Yo.	100%	

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN DE EMISIÓN Y TRANSMISIÓN	Fallas de la señal audiovisual al aire.	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a la Planta eléctrica: <ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo a las UPS. Registro de las fallas de la señal al aire. 	Ing. red de Producción. Operadores de Emisión.	<ol style="list-style-type: none"> Se observó reportes de los mantenimientos preventivos y correctivos, que se realizaron a la planta eléctrica con fecha del 16 de octubre, 20 de noviembre, 18 de diciembre de 2021. Se observó formato para registrar fallas de la señal al aire, el cual se diligencia cuando hay novedad (formato de novedades de transmisión emisión). <ol style="list-style-type: none"> Ordene de servicio No 374 del 13 abril hasta el 15 Octubre 2021, Suscrita con SERVITRONICS S.A.S; Sobre el mantenimiento preventivo y correctivo a las UPS A la fecha no se ha tenido fallas de señal al aire que puedan afectar el producto final de la Entidad. 	100%	
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	Mutilaciones, lesiones personales graves, muerte. Incapacidades temporales o permanentes.	<ol style="list-style-type: none"> Sensibilizar a los funcionarios sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal. Realizando reentrenamiento para la actualización de trabajo alturas. Realizando la Inducción en SST a personal de planta y contratistas. Inspecciones oculares a los sitios de trabajo y tareas. 	Jefe de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> Se envió correo electrónico 13/12/2021, sobre la importancia del uso de EPP con video anexo. Se envió correo con citación a toma de exámenes médicos laborales para trabajo en alturas el día 28/10/2021. Se realizó Inducción en las fechas 5, 19 noviembre; 3 y 17 de diciembre de 2021. Se realizó visita ocular del teatro estudio y diferentes puestos de trabajo, en el periodo de septiembre a noviembre de 2021. 	100%	
SOPORTE ADMINISTRATIVO	Retraso en la salida de equipos para la transmisión por solicitar autorización vía telefónica para la respectiva salida.	<ol style="list-style-type: none"> Concientizar a los colaboradores de Telepacífico, sobre la importancia de la planeación y dado el caso en que se presente imprevistos guiarnos por los controles existentes para minimizar los retrasos. 	Almacenista	Desde el Almacén de TELEPACÍFICO se tiene comunicación permanente tanto vía correo electrónico como vía celular y/o telefónica, con las áreas involucradas en las producciones y/o transmisiones a cargo del Canal, en aras de una adecuada coordinación de la salida de los equipos requeridos. Se diligencian las respectivas salidas de almacén.	100%	
	Pérdida de documentos e inconvenientes con proveedores y clientes	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Las personas que se acercan a la Entidad para la entrega de documentación, es direccionada a la ventanilla única para su radicación. Proceso donde se genera un sticker con un número consecutivo, que permite hacer la trazabilidad del documento radicado, quedando constancia para el usuario que lo entrega.</p> <p>De igual forma, la Entidad tiene habilitada la cuenta ventanillaunica@telepacifico.com para la radicación de la facturación electrónica.</p>	100%	
	Faltantes de activos en los inventarios del canal	<ol style="list-style-type: none"> Establecer responsabilidades en la asignación de los equipos. Sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre la importancia del buen uso de los equipos a su cargo. 	Director Administrativo y Almacén	<ol style="list-style-type: none"> El almacén tiene en sus registros, las personas responsables de las diferentes áreas de los equipos del Canal. A través de la circular No. 240 del 30 de noviembre 2021, se envió a los Directores de las áreas, recordando los lineamientos de las normas de seguridad, para evitar la pérdida de equipos e insumos. 	100%	
	Riesgo de Contagio al personal del canal por pandemia	<ol style="list-style-type: none"> Suministro de elementos de bioseguridad. Inspección diaria por parte SST en el cumplimiento de los controles. Recordación de protocolos bioseguros. Cumplimiento a los protocolos a todo el personal involucrados, colaboradores, proveedores, visitantes. Implementación de Trabajo en Casa. Seguimiento al personal con trabajo en Casa que presente sintoma. Implementación de horarios alternos para las áreas. 	Director Administrativo y Jefes de Área	<ol style="list-style-type: none"> Se realizó compra de algunos elementos para combatir la propagación del virus COVID-19, entre ellos está la OC-776-2021 de la empresa ENCISO. Se compró: 10 caretas, 20 cajas de mascarillas desechables, 5 mascarillas material particulado N95 sin válvula. La persona contratada para SST realiza las inspecciones. Se envió información sobre medidas de protección contra COVID-19 27/10/2021. Se tomaron pruebas covid a personal del Canal el 27/10/2021, todas con resultado negativo. Se realizó jornada de vacunación el 21/10/2021. El jefe inmediato y el trabajador establecen acuerdos para realizar trabajo en casa, para aquellos cargos que no requieren presencialidad en el Canal. El seguimiento de las labores encomendadas lo realiza el jefe inmediato al igual que conocer el estado de salud, igualmente la persona que realiza las actividades de SST realiza la verificación. La Entidad cuenta con horarios alternos especialmente, para aquellos trabajos que son operativos. 	100%	

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Pérdida de la información en los servidores	1. Contratación de soporte técnico especializado.	Coordinador Sistemas	Orden de Gasto No. 45-2021 (50594) HEINSOHN BUSINESS TECHNOLOGY S.A., para ERP financiero Apoteosys, servidores Hp en garantía con el fabricante.	100%	
		2. Cronograma de revisión y mantenimiento preventivo.		Se observó cronograma de revisión y mantenimiento preventivo de: Mantenimiento de servidores, mantenimiento físico de equipo de computo. Se continúan realizando por el personal de sistemas, la revisión y mantenimiento de manera remota de los servidores de la plataforma TIC de la Entidad, para garantizar su correcta operatividad. Se lleva a cabo revisión periódica conforme a los formatos, que se encuentran digitalmente compartidos con el personal de sistemas para su revisión.		
		3. Contratación de custodia de medios magnéticos en ubicaciones externas al Canal.		Orden de Gasto No. 041-(50590)-2021 IRON MOUNTAIN.		
		4. Ejecución de copias de seguridad diarias en medios físicos y en los servidores TI.		Programación de Backup diario en medio digital (Storeonce) a través de la herramienta Veeam Backup. Programación de backup mensual en cintas LTO (datatapes) a través de la herramienta veeam backup. Orden de Servicio No. 489-2020, soporte del fabricante.		
		5. Revisión periódica del funcionamiento de los servidores de la plataforma TI.		El registro de la revisión periódica del funcionamiento de los servidores de la plataforma TI, se está llevando de manera digital conforme a los formatos compartidos con el personal de sistemas para su revisión. Revisión de servidores Linux y servidores windows.		
GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO	Incumplimiento en los compromisos comerciales del Canal telepacífico.	Verificar la ordenación analizando la disponibilidad de recursos humanos, técnico, parrilla de programación.	Director de Comercialización y Mercadeo, Aux. Comercial	Se realiza revisión de las ordenes, propuestas y contratos para su cumplimiento y se envía correos de forma continua para solicitar la disponibilidad de recursos, estos deben de estar revisados y autorizados por el Director de Comercialización.	100%	
	Facturación inadecuada de los servicios prestados por telepacífico.	Crear un código para el producto paquetes comerciales e incluir tarifa unitaria de algunas modalidades de pauta, para tener claridad en la actividad de facturación.	Director de Comercialización y Mercadeo, Jefe de Servicios Auxiliar, Asistente de Comercialización.	Se realizó solicitud mediante circular No. 400-02-02-54-202, del 20 de abril de 2021, dirigida a la Directora Financiera, para solicitar la creación de los códigos para productos de facturación. En el mes de mayo entraron a regir los códigos de comercial corte 30 segundos- local; comercial corte único 30 segundos-nacional; comercial corte único 30 segundos TP-Noticias; comercial corte único 30 segundos TP-Noticias- nacional; clasificado individual; post en facebook; transmisión streaming sin producción; transmisión streaming con producción, post en instagram; mención en Insta Story, Tweet y los códigos para paquetes comerciales: paquete comercial 1, 2 y 3.	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.	Entir calendario periódico de Cierre para el año 2021.	Contadora y Auxiliares Contables Directivos	Se observó correos electrónicos Outlook mensuales, en el que se envía calendario de cierre contable. Correos outlook con fecha del 20, 22 de septiembre, 4, 19 de octubre, 3 de noviembre y 9 diciembre del 2021.	100%	
	Registro inadecuado de los hechos y operaciones al aplicativo financiero.	Revisar que los documentos producidos por las diferentes areas sean idoneos y cumplan con los requisitos legales.	Contadora y Auxiliares Contables Directivos	Se observó que se maneja cuaderno radicador y una base de datos de todas las facturas con su cumplimiento de requisitos, la base de datos es manejada por Tesorería y en Contabilidad es revisada. Se da cumplimiento con el pago a proveedores.	100%	
	Distribución impropcedente del gasto por centros de costos	Seguimiento de los valores en el Estado de Resultados.	Analista Financiero Directora Financiera	El seguimiento de los centros de costos se realiza en una plantilla de excell en forma mensual, se observó que los centros de costos de los programas de MINTIC se encuentran debidamente codificados. Se realizó seguimiento y administración de la apertura de los CeCo 21304, 21305, 21306, 21307, 21308, 21309, 21310, 21311, 21312, 21313, 21314, 021317, 021315, 021316, 021318, 021319, 021320, 021321, 021308, 021309, 021324, 021318, 021325, 021326, 021327, 021328, 021329, 021330 y 021331.	100%	
	Incumplimiento en la rendición y presentación en plazos de informes y documentos a los entes de inspección, control y vigilancia de la entidad.	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 lleva control de las fechas que se deben de presentar los informes tales como: Informe de Estados de resultados enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre a Gerencia). Informes entregados a externos y/o Entes de Control tales como: reporte Chip a la Contaduría General de la Nación; declaraciones de IVA a la DIAN, y Retenciones de ICA al municipio, etc.	100%	
	Incumplimiento en la rendición y presentación en el plazo de la rendición del Cierre Fiscal ante la Contraloría Departamental.	Socializar las fechas de entrega de la información para el desarrollo del acta del Cierre Fiscal. Diligenciar los formatos y Anexos de la rendición del Cierre Fiscal en la Plataforma de SIA Contraloría.	Tesorero, Contador, Representante Legal, Director Financiero y Jefe de la Oficina de Control Interno	Se reunió el equipo del área Financiera para socializar, la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2020, la Circular No. 100-05.02 de enero 26 de 2021, con los anexos respectivos, para establecer los plazos de diligenciamiento y entrega de la información para el cierre fiscal vigencia 2020. Se reportó el 26 de febrero de 2021, al Ente de Control, toda la información debidamente diligenciada y firmada, correspondiente al cierre fiscal de la vigencia 2020.	100%	



Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2021

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	Se realizó seguimiento del sistema de facturación - módulo de pauta publicitaria y se cumplió el procedimiento. Se consolidó mensualmente la facturación digitada en el sistema Apoteosys vs los comprobantes contables. Facturación Electrónica: Reporte de facturación mensual, reporte de facturación semanal.	100%	
	Incobrabilidad de la cartera	1. Generación de Informes de análisis y evaluación de los resultados de Cartera.	Directora Financiera y Auxiliar de Cartera	Se generó las cifras finales de cartera mes a mes y entrega de análisis y diagnóstico pormenorizado del comportamiento de la cartera frente al mes inmediatamente anterior. *Se convocó y realizó los comités de cartera. *Se entregaron los informes mensuales a Gerencia. Se observó los informes de análisis y evaluación de cartera.	100%	
		2. Intensificación de la Gestión de Cobranza.		Se realizó el envío de las cartas de cobranza y los correos electrónicos enviados a los clientes, para el cobro de las cuentas pendientes de pago.		
		3. Desarrollar comité de cartera.		Se observó plan con el cronograma de reunión de cartera, en el cual se han llevado a cabo las reuniones programadas del Comité de Cartera, los días 7 de octubre y 26 de noviembre de 2021, se observó las actas del comité.		
	Incorrecta identificación del tercero en el pago	Realizar control dual de la actividad plena de que el cliente al que se elabora el documento de pago es el mismo cliente deudor.	Tesorero y Auxiliar de Cartera	Los comprobantes de egreso, los recibos de caja, se realizan con el nombre del tercero de los documentos soporte, los cuales se encuentran archivados en tesorería.	100%	
	Ilíquidez	1. Revisar periódicamente procedimiento de Administración de flujo de caja y del portafolio de inversiones.	Tesorero	En las inversiones, se observó las propuestas y análisis con información de la tasa de las acciones, para la toma de decisiones a que haya lugar. Tesorería realiza seguimiento al comportamiento de la valoración de las inversiones.	100%	
		2. Realizar flujo de caja proyectado.		Se observó en hoja electrónica el flujo de caja proyectado del 2021, se realizó seguimiento mes a mes del resultado de caja.	100%	
	Hurto monetario	1. Desarrollar seguimiento al plan de control (Gestión de pagos a terceros).	Directora financiera, Contadora, Auxiliares contables, tesoroero y área de sistemas.	El plan de control está en el sistema de Gestión de Calidad, es propio del proceso de Facturación, Cartera y Tesorería. Su código es FC-PL-07 Plan de Control Gestión de Pagos a Terceros, el cual es realizado en forma periódica.	100%	
2. Hacer seguimiento a las cuentas bancarias y cajas menores.		Se realizaron las conciliaciones bancarias con los saldos en bancos. Para la vigencia 2021, esta Oficina de Control realizó dos (2) seguimientos con sus respectivos informes, a las conciliaciones bancarias.		100%		



Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2021

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN LEGAL	Incumplimiento de terminos para la terminación y liquidación de los contratos	1. Capacitaciones involucrando todas las áreas	Oficina Asesora Juridica	Se realizó capacitación entre los meses de septiembre y octubre, sobre las consecuencias que tienen frente a terceros, las acciones y omisiones que realicen las personas vinculadas con la sociedad, al igual que la necesidad de hacer las liquidaciones de los contratos dentro de los términos legales, dictadas en cada área así: 1. Producción el 28/09/2021. 2.División Técnica el 28/09/2021. 3.Administración el 21/09/2021. 4. Financiera el 15/09/2021. 5. Comercial el 12/10/2021. 6.Programación el 7/10/2021. 7.Planeación 14/10/2021.	100%	
	No publicación de actos administrativos en los términos legales	1. Publicación de actos administrativos en el SECOP.	Oficina Asesora Jurídica	Se realizó la publicación de cada acto administrativo, en la plataforma Secop I.	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	Cada que se realiza alguna modificación, se actualiza el anexo correspondiente. Se envió correo el 04/01/2021 a todo el personal, informando una modificación realizada a los estudios previos, para presentarlos en la contratación de este año.	100%	
	Afectación económica por multa y/o sanción del ente regulador debido a que la información rendida en la plataforma de la contraloría departamental- en el componente Juridico-Legal- no coincide o no sea coherente con la información que reposa en la Entidad.	Realizar la verificación mediante check list al momento de rendir la información del componente juridico-legal en la plataforma.	Oficina Asesora Juridica	Se observó formato de Check List, el cual sera utilizado para realizar la verificación a rendir en la siguiente vigencia.	50%	La acción se cumplirá en su totalidad, cuando se rinda la información en la fecha establecida por el ente de control en la vigencia 2022.
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 Planeación y Calidad	En el cuatrimestre septiembre-diciembre, se llevó a cabo el seguimiento a la política de Gobierno Digital, donde se hizo el seguimiento al avance del PETIC con herramienta establecida por el DAFP el día 04 de agosto de 2021, se obtuvo como resultado el cumplimiento del avance del mismo; política de gobierno digital - Ejecución del presupuesto fortalecimiento de los sistemas TIC. Asi mismo, se realizó seguimiento a los indicadores de gestión de calidad, donde se verificó el cumplimiento del sistema de gestión en cada una de las áreas del Canal.	100%	
	Obsolescencia o pérdida del Sistema de Gestión de Calidad	Hacer inducción del SGC, cuando se realice ingreso de los nuevos funcionarios y/o contratistas, usuarios del SGC al Canal.	Jefe Oficina A. de Planeación Contr. Asesor de Planeación y Calidad	En el cuatrimestre septiembre-diciembre, se realizó una (1) inducción correspondiente al cargo de Jefe de Servicios Auxiliares el día 03 de diciembre de 2021, donde se le capacitó en los documentos del SGC, lugar de almacenamiento de los mismos y las políticas de MIPG.	100%	



Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2021

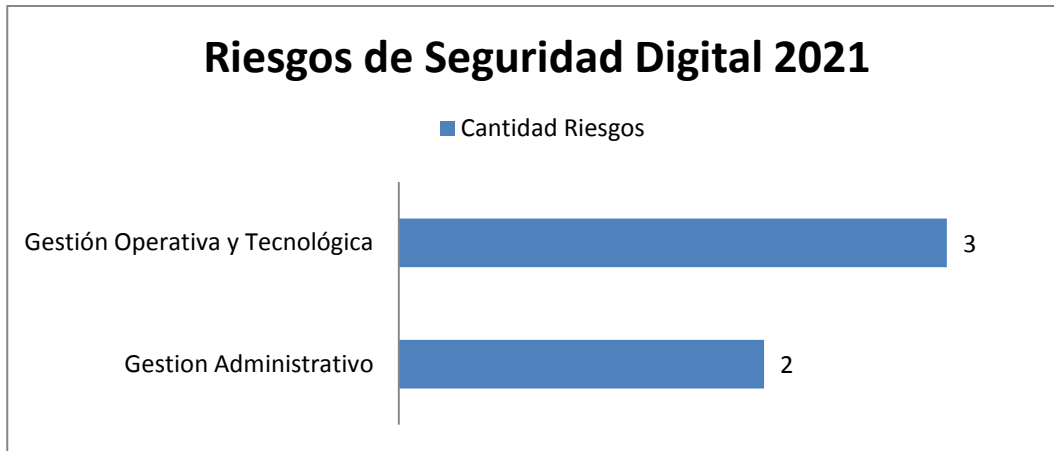
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Incumplimiento del plan anual de auditoría de la vigencia.	1. Ejecución de plan de auditoría de la vigencia formulado.	Jefe Oficina Control Interno	Se observó hoja electrónica de seguimiento del plan anual de auditoría vigencia 2021; en la casilla de observaciones, a cada una de las actividades programadas, se les colocó la fecha en que se entregó el informe de auditoría y/o seguimiento, evidenciando su ejecución y cumplimiento. En el tercer cuatrimestre se realizó: Auditoría al área Administrativa informe del 26/11/2021, seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapa de Riesgos de Corrupción informe del 13/09/2021, seguimiento Mapa de Riesgos por Procesos el 13/09/2021, seguimiento Mapa de Riesgos de Seguridad Digital del 13/09/2021, seguimiento Contratación Estatal tercer trimestre del 21/12/2021, seguimiento Ejecución Presupuestal del 05/11/2021, seguimiento Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público del 27/10/2021, Arqueos de Caja Menor el 21/09/2021 y el 31/12/2021, seguimiento Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias el 30/09/2021, seguimiento al Plan Estratégico Institucional el 29/10/2021, conciliaciones bancarias del 23/12/2021, seguimiento Regalias 30/12/2021; seguimiento Programas 31/12/2021, informe de gestión 31/12/2021.	100%	
	Incumplimiento en la realización de informes y/o reportes a entes externos y de control.	1. Ejecución de informes y/o reportes a entes externos y de control.	Jefe Oficina Control Interno	Se evidenció en el seguimiento al plan anual de auditoría vigencia 2021: presentación Plan de Mejoramiento Institucional a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, sobre la Auditoría de Cierre Fiscal 22/10/2021.	100%	
	Inexactitud en la información contenida en los informes de auditorías internas y/o seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno.	1. Revisión detallada del contenido del informe por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, para su respectiva socialización.	Jefe Oficina Control Interno	Se llevó a cabo la revisión detallada de los contenidos de los informes, elaborados en el cuatrimestre de septiembre a diciembre de 2021.	100%	
		2. Socialización informes de auditoría interna y/o seguimientos a los responsables del proceso auditado, antes de entregar el informe definitivo.		Los informes se socializaron a través del correo outlook, después de revisado por parte del auditado, se procede a generar y entregar el informe definitivo.	100%	

Fuente: Mapa de Riesgos de Gestión 2021 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

5.3 MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL - Conformación

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

Grafica No 03



Fuente: Mapa de Riesgos de Seguridad Digital 2021.

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



Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2021

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2021						
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Pérdida de Integridad	1. Contrato de soporte y actualizaciones vigentes con la empresa desarrolladora de la ERP.	Director de Producción / Videotecaria	Orden de Servicio No. 045-2021 (50594) HEINSONHN. Orden de Servicio No. 558-2021 (50594) HEINSONHN.	100%	Se observó los documentos físicos en el área Administrativa y digitales en el servidor del área de Técnica y Sistemas. Se terminó la orden de Servicio No. 045 que se firmó desde el 15 de enero hasta el 15 de junio de 2021 y la orden de Servicio No. 558 va desde agosto 11 hasta agotar el soporte.
		2. Plan de backup de la información de las BD y de la ERP en Digital y en Cintas LTO.		Programación de Backup diario en medio digital (Storeonce) a través de la herramienta Veeam Backup. Programación de backup mensual en cintas LTO (datatapes) a través de la herramienta veeam backup. Contrato vigente de soporte del fabricante: ORDEN DE SERVICIO 489-2020.	100%	Se observó backup en el servidor y en cintas enviadas a custodia.
		3. Contrato de Custodia extrema de los backup en las cintas LTO		Se viene realizando el respaldo de la información de la Entidad en cintas y de resguardo externo, a través de la contratación de custodia de medios magnéticos en ubicaciones externas al Canal. Orden de Servicio No. 041-(50590)-2021.	100%	Se observó comprobante de recogida de cintas, el cual reposa en la oficina de sistemas.
		4. Soporte del Sistema de Seguridad Perimetral de la red de datos		Orden de Servicio No. 342-2020-(50034)-GAMMA INGENIEROS, para la seguridad perimetral Fortinet en red de datos de internet de la Entidad.	100%	Se observó que cuentan con informes diarios a correo electrónico de Coordinadora de Sistemas, generados de manera automática desde la herramienta
		5. Desarrollo del Plan de Contingencia sistema ERP.		INCLUIDO EN EL PLAN DE CONTINGENCIA DE TI: se encuentra en pruebas de verificación.	50%	
	Pérdida de Disponibilidad	1. Contrato de soporte y actualizaciones vigentes con la empresa desarrolladora de la MAM	Area de Tecnica y Sistemas / Area de Producción (Videoteca)	A través del contrato No. 063-2021 suscrito con la Compañía Comercial Curacao, se viene dando el soporte a la MAM de la Entidad, con plazo desde el día 28 de abril hasta el 31 de diciembre de 2021.	100%	
		3. Desarrollo del Plan de Contingencia MAM		INCLUIDO EN EL PLAN DE CONTINGENCIA MAM: se encuentra en (en pruebas de verificación).	50%	
	Pérdida de Disponibilidad	1. Contrato de soporte y Actualizaciones Vigentes con la empresa desarrolladora del sistema de emisión	Area de Técnica y Sistemas	A través del contrato No. 063-2021 suscrito con la Compañía Comercial Curacao, se viene dando el soporte a la MAM de la Entidad.	100%	
		2. Desarrollo del Plan de Contingencia del sistema de emisión		INCLUIDO EN EL PLAN DE CONTINGENCIA SISTEMA EMISIÓN se encuentra en pruebas de verificación.	50%	
		3. Definición del perfil y contratación del personal idóneo requerido para la operación del sistema de emisión.		El personal debe de tener conocimiento básico en sistemas, en consolas de emisión, en Aviw est, microondas, receptores satelitales, Chyron. Se cuenta con tres (3) personas de planta que operan el sistema de emisión, quienes cumplen con el perfil del manual de funciones estipulado en el Canal.	100%	
		4. Condiciones eléctricas y monitoreo de temperaturas del servidor de emisión acordes a las condiciones técnicas de operación del mismo.		Se realiza monitoreo a través de la disposición de un sensor en el master, se tiene dispuesto elementos de medidas de temperatura que brindan la información, para el monitoreo en tiempo real; como elemento de monitoreo diario y mensual de todos los equipos de MAM, se hace chequeo de revisión de servidores.	100%	Se observó carpeta, donde se archivan los reportes del monitoreo.



Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2021

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Pérdida de Disponibilidad	1. Sensores de humo, aire acondicionado, termostato, extintores adecuados para el archivo, aseo programado constante, estanterías establecidas de acuerdo a los estándares de archivo.	División Administrativa	A continuación se relaciona la infraestructura con la cual cuenta a la fecha el ARCHIVO de TELEPACÍFICO: Cuatro (4) sensores de humo, cuatro (4) aires acondicionados, tres (3) termohigrómetros (los cuales permiten medir la temperatura y humedad relativa del lugar), tres (3) extintores de H2O y cuatro (4) extintores de CO2 y las estanterías adecuadas para archivo.	100%	
		2. Definición del perfil y contratación del personal idóneo requerido para la operación del archivo.		De acuerdo al Manual de Competencias RH-MA-12, el Auxiliar de Archivo debe contar con formación académica técnica o tecnológica en gestión documental y/o similares, con conocimientos específicos en office básico y actualización en gestión documental, y con una experiencia de tres (3) años en cargos relacionados.	100%	
		3. Alarmas de monitoreo, cámaras de seguridad, empresa de vigilancia.		La funcionaria que a la fecha que presta el servicio como Auxiliar de Archivo, se encuentra vinculada a la planta de cargos de TELEPACÍFICO y cumple con el perfil exigido de acuerdo al manual de competencias.	100%	
	Pérdida de Confidencialidad	1. Custodia en Archivo bajo llave únicamente manejado por personal RRHH.	RRHH	El archivo de las hojas de vida del personal de planta de TELEPACÍFICO, es custodiado por Recursos Humanos de la Entidad, integrada por la Jefe de Recursos Humanos y la Técnico Administrativo III, siendo ellas el personal que tiene acceso a las llaves del archivo donde se encuentran guardadas éstas hojas de vida.	100%	
		2. Préstamo únicamente al dueño de la información para fines específicos; Gerencia, Jurídico, Entes de Control.	RRHH	Recursos Humanos cuenta con un libro radicador para registrar los préstamos de las hojas de vida del personal de planta de TELEPACÍFICO a que haya lugar. A la fecha del presente informe de seguimiento, no se observó que se haya realizado préstamos de hojas de vida del personal de planta de TELEPACÍFICO. Cabe anotar que el personal de planta interesado en alguna información que se encuentra en su expediente laboral, debe realizar una solicitud de forma verbal o por medio escrito, a quién se le entregará estrictamente los folios donde se encuentra la información solicitada, sin necesidad de prestar la carpeta en su totalidad.	100%	

Fuente: Mapa de Riesgos de Seguridad Digital 2021 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno



6. CONCLUSIONES

- Se dio cumplimiento a las estrategias planteadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 202, quedando pendiente el componente cinco con los ajustes totales al aplicativo y formulario de PQRS.
- Se cumplió con la mayoría de las actividades planteadas y a los controles establecidos por las diferentes áreas, en el Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital de la vigencia 2021, para evitar la materialización de los riesgos.
- Durante la vigencia se actualizó el Mapa de Riesgos de Gestión, incorporando riesgos en las áreas Financiera, Jurídica y de Planeación, los cuales contribuyen a evitar materialización de riesgos.

Cordialmente,


MARTHA CECILIA LONDOÑO LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno