



## 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 enero a abril de 2022, evaluando los riesgos identificados por cada una de las áreas, conjuntamente con los controles establecidos y las acciones que se ejecutan durante la vigencia 2022, a fin de evitar la materialización de los riesgos.

## 2. OBJETIVO

Verificar el grado de avance y cumplimiento, de las acciones planteadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital, para la mitigación de los riesgos, con el fin de que la Alta Dirección pueda tomar las medidas y los controles necesarios, para evitar la materialización de los riesgos.

## 3. ALCANCE

El informe de seguimiento realizado a las acciones planteadas, corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de abril de 2022.

## 4. METODOLOGÍA

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

## 5. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

### 5.1 COMPONENTES RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2022

#### 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 ocho (8) procesos de la siguiente manera: Gestión de Programación uno (1), Gestión de Producción dos (2), 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 2022 – suministrado 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 2022							
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.	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 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	2022	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. También lo hacen con los pregrabados de externos y de convocatorias del Futic 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 indica el horario de entrega de libretos de comerciales, programas y comerciales a codificar: El 28/01/2022 el área de programación socializa la información pertinente de la publicidad política. El 28/01/2022, 04/02/2022, se envió correos sobre el contenido político en los programas. El 16/02/2022 se envió correo indicando parámetros para incluir lenguaje de señas. El 17/2/2022 se envió correo indicando los horarios de entrega de los programas. El 28/03/2022, se envió correos recordando la normatividad vigente de las elecciones del 2022. El 6/04/2022 se envió correos indicando las condiciones para transmitir tráiler de películas y videos originales, según capacitación realizada por ACODEM en años anteriores.	100%	
	Mal manejo de los recursos apropiados para los gastos de los equipos realizadores y producciones de Telepacífico.	Revisar cuadros de caja menor, verificar las programaciones de cada producción.	Dirección de Producción	Mensual		0%	Para este cuatrimestre no se abrió Caja Menor en el área de Producción, ya que se cuenta con un contrato de Mandato.
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Favorecimientos o repesalias al personal técnico de producción con reportes de novedades (horas extras, recargos nocturnos y feriados) por encima o por debajo de los reales.	Revisar tarjetas de control de tiempos frente a reporte de personal.	Dirección de Producción	Entre junio y julio primer semestre; entre noviembre y diciembre segundo semestre de 2022	Se observó reportes de novedades de horas frente a tarjeta y programación del personal de planta; la revisión se realiza mensual, sin presentar ningún contratempo. El área administrativa realiza la verificación de las tarjetas vs los reportes entregados desde las áreas de Producción y Técnica y Sistemas.	100%	
	Estudios previos o de factibilidad manipulados por el personal interesado en el futuro proceso de contratación (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que beneficien una firma en particular).	Socialización del procedimiento de compras SA PR 01 a los directores de área para su efectiva aplicación.	Directora Administrativa	Junio de 2022	En este cuatrimestre no se realizó la actividad de socialización del procedimiento SA-PR-01 Compra de Bienes y Servicios.	0%	El procedimiento SA-PR-01 Compra de Bienes y Servicios, fue actualizado el 04/04/2022 en el Sistema de Gestión de Calidad, pero a la fecha no se ha socializado a los directores para su conocimiento y aplicación.
SOPORTE ADMINISTRATIVO	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	2022	A la fecha del presente informe, no se ha presentado caso alguno de urgencia manifiesta.	100%	

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Inseguridad o vulneración sobre la plataforma de información de Telepacífico.	1. Enviar solicitud de renovación de contratación del soporte y actualización del sistema de seguridad Perimetral instalado sobre la plataforma de la red de información de Telepacífico.	Coordinadora en Sistemas	2022	Se dispone desde la vigencia 2021 hasta el 30 de junio de 2022, de la Orden de Servicio No. 443-(51003)-2021 renovación soporte Fortigate.	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 realiza monitoreo diario a los reportes que genera la red de seguridad perimetral instalado en la red de información de Telepacífico.		
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	1/06/2022	Se socializó mediante reunión del 25/02/2022, los controles que se deben manejar en la comercialización de pauta publicitaria y servicios auxiliares.	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 2022	No se ha iniciado la actividad.	0%	La actividad está programada para ejecutarse a partir de Junio 2022.
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 2022	No se ha iniciado la actividad.	0%	La actividad esta programada para ejecutarse a partir de Junio 2022.
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	Semestral	Se socializó 02/03/2022 a la áreas de Programación y Técnica y Sistemas, el 15/03/2022 al área de Administración y el 24/03/2022 al área de Comercialización y Mercadeo, dando claridad en las consecuencias de sus actos frente a terceros, por la no aplicación de la normatividad vigente.	100%	

Fuente: Mapa de Riesgos de Corrupción 2022 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

### 5.1.2 Componente Dos: Estrategia de Racionalización de Trámite

COMPONENTE DOS: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A ABRIL 30 DE 2022						
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	Trabajo de revisión diaria del correo electrónico pqrstelepacífico@gmail.com para garantizar la respuesta oportuna de todos los PQRS radicados.	Dirección Comercial	Se realizó seguimiento a las PQRS con las diferentes áreas, se solicitó nombrar un enlace en cada área responsable de dar respuesta a las PQRS.	100%	El canal está en la fase final de implementación a la herramienta Sade.net, la cual nos dará ayuda a un mejor manejo y control, en la respuesta oportuna y satisfactoria al ciudadano.

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022 – 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 2022						
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 y/o por señal de Televisión.	Soporte Digital de la Rendición de cuentas en página web de la Entidad, y Publicación en Página web.	Equipo In House, Dirección de Programación		0%	Actividad a realizar para junio de 2022.
	2.2 Iniciativa de retroalimentación de la rendición de cuentas a través de las redes sociales y la Web.	Piezas promocionales para el dialogo con la ciudadanía en la web.	Equipo web, In House, y/o Community Manager Oficina de Planeación		0%	Información para el segundo semestre de 2022.
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 y/o redes sociales.	Piezas de promoción en página web y/o redes sociales para la participación ciudadana en la Rendición de cuentas.	Equipo web, In House		0%	
SUBCOMPONENTE 4 : Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Sistematización de la información y los otros medios de contacto respecto a la rendición de cuentas.	Informe consolidado (Informe de Gestión de la vigencia).	Oficina de Planeación		0%	Información para el segundo semestre de 2022.

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno



### 5.1.4 Componente 4: Atención al Ciudadano

COMPONENTE CUATRO: ATENCIÓN AL CIUDADANO						
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A ABRIL 30 DE 2022						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
<b>SUBCOMPONENTE 1:</b> 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 evidenció Contrato de prestación de servicios profesionales No. 04 – 2022, de la persona que maneja las PQRS, desde 3 de enero hasta junio 30 de 2022.	50%	
<b>SUBCOMPONENTE 2:</b> 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	Se tiene contratado el servicio de soporte técnico del portal web y del streaming de video, en cumplimiento al Gobierno digital y de atención al ciudadano. Contrato No. 017-2022, en el que se presta el servicio de verificación y publicación de requisitos. Se viene realizando la actualización del portal web conforme a la última disposición normativa.	100%	
<b>SUBCOMPONENTE 3:</b> 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 29/03/2022, en el que se socializó el tema de cultura del servicio al ciudadano, al personal del Canal.	100%	
<b>SUBCOMPONENTE 5:</b> 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	Televidentes satisfechos segundo semestre de 2021: Programación Informativa: De las 7 personas que respondieron la encuesta, 4 están satisfechos y 3 completamente satisfechos alcanzando un porcentaje de aceptación del 57,1%, logrando una eficacia del 71,4%, superó levemente el mínimo esperado. Programación Educativa y Cultural: De las 7 personas que respondieron la encuesta, 5 respondieron como satisfechos y 2 completamente satisfechos alcanzando un porcentaje de aceptación del 71,4%, logrando una eficacia del 102%. Programación de Entretenimiento: De las 7 personas que respondieron la encuesta, 4 de ellos respondieron como satisfechos y 3 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.	50%	Encuesta de satisfacción al televidente, publicada en la página web <a href="http://www.telepacifico.com">http://www.telepacifico.com</a> , link de Atención y Servicio a la Ciudadanía/Encuesta de Satisfacción.

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022 – 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 2022						
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 publicada en portal WEB	Director de Técnica y Sistemas	Se viene realizando seguimiento a la publicación de la información del GD sobre el portal Web, a través del webmaster contratado por la entidad.	100%	
	1.2 Actualización de los datos abiertos divulgados por el Canal.	Información publicada en portal Web.	Director de Técnica y Sistemas	Se tienen publicados los datos abiertos sobre el portal web, <a href="http://www.telepacífico.com">http://www.telepacífico.com</a>	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 y/o 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	Diariamente se emite el Noticiero Telepacífico Noticias con lengua de señas.	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 cuarto trimestre del 2021 y se socializó con las diferentes áreas del Canal en el mes de febrero 2022; el informe del primer trimestre del 2022, se socializó en el mes de abril del 2022.	50%	

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022 – 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 2022

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 2022						
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 no coincide o no es coherente con la información del plan estratégico, proyectos, PA anual.	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	En el mes de enero de 2022, se realizó la rendición de la vigencia 2021 en la plataforma de SIA-CONTRALORIA, llevando a cabo la respectiva verificación de los formatos y el contraste de lo rendido vs la matriz proporcionada por las áreas Jurídica y Financiera-presupuesto, de la información a rendir.	100%	
	Cambios en la Ley de Televisión para los que la Entidad no tenga la capacidad financiera u operativa para afrontarlos.	Socializar durante la vigencia 2022 decretos, resoluciones, circulares u otros documentos del Sector que contengan cambios normativos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	El área de Planeación en el cuatrimestre Enero-Abril de 2022, socializó dos (2) resoluciones del FUTIC: - Resolución No. 020 el 18 de enero de 2022 que aprobó el Plan de Inversión 2022), -Resolución No.031 de enero 20 de 2022, que aprobó los Proyectos de contenidos adicionales.	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 entregar un disco duro con el proyecto completo en videoteca.		
		3. El material que 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 para futuras producciones.		
	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	1. No se ha realizado la actividad.	0%	Pendiente con el área de Programación, concertar la capacitación para la áreas, con las entidades que cobran derechos como: OMSA, Acodem, Rades, Egeda.
	2. Seguimiento continuo del tipo de material audiovisual y musical utilizado en los programas.		2. El área de Programación informa sobre el seguimiento al material audiovisual y musical producido para evitar errores al área de Producción, quienes en base a ello realizaron reuniones en este cuatrimestre, los días 03/02/2022, 02/03/2022 y el 25/04/2022, como consta en sus actas.	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, se pudo verificar en los correos enviados así: El 18/02/2022 se informó cambio de horario de emisión, ofreciendo el de 7:00 pm. Correo enviado el 10/02/2022 indicando los espacios de mercadeo en parrilla. Correo enviado el 11/02/2022 indicando los espacios para informes de gestión de la Gobernación del Valle del Cauca 2022.	100%	Se deja de emitir los programas de cesión de derechos, cuando no han realizado el pago (los que en sus contratos tienen establecido el pago anticipado).
	Emitir una referencia desactualizada de un programa que está en la parrilla	1. Revisión de claqueta interna en contraste con contenidos y ubicación del clip a emitir. No autorizar entrega de material directamente a emisión.	Director de Programación y Revisor de Emisión	Se observó en la carpeta de programas a emitir, que no existen clips antiguos a menos de que tenga repetición; se realiza 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 observó en correo enviado el 12 de enero del 2022 a uno de los programas.	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 2022

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
<b>GESTIÓN DE EMISIÓN Y TRANSMISIÓN</b>	Fallas de la señal audiovisual al aire.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a la Planta eléctrica:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento preventivo a las UPS.</li> <li>Registro de las fallas de la señal al aire.</li> </ol> </li> </ol>	Ing. red de Producción. Operadores de Emisión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se viene brindando acompañamiento técnico al contratista que realiza el mantenimiento preventivo / correctivo a la planta eléctrica, supervisado a través del área Administrativa. Se observó reportes de los mantenimientos preventivos y correctivos que se realizaron a la planta eléctrica, con fecha 05 de marzo y el 1 de abril del 2022.               <ol style="list-style-type: none"> <li>No se ha realizado la actividad.</li> <li>A través del monitoreo desde los operadores de emisión, en caso de presentarse se realiza el registro de fallas de la señal al aire. Se observó formato para registrar fallas de la señal al aire, el cual se diligencia cuando hay novedad (formato de novedades de transmisión emisión). A la fecha no se ha tenido fallas de señal al aire, que puedan afectar el producto final de la entidad.</li> </ol> </li> </ol>	67%	
<b>ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	Mutilaciones, lesiones personales graves, muerte, Incapacidades temporales o permanentes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar a los funcionarios sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal</li> </ol>	Jefe de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se realizó entrega de EPP los días 3 y 4 del mes de febrero del 2022, con carta de manejo de EPP. Se envió correo el 07/03/2022, en el que se adjuntó circular del uso obligatorio de dotación industrial. Se envió correo el día 26/04/2022, en el que se adjuntó un video sobre la importancia del uso de los elementos de protección personal.</li> </ol>	100%	
<b>SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>	Retraso en la salida de equipos para la transmisión por solicitar autorización vía telefónica para la respectiva salida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Concientizar a los colaboradores de Telepacífico, sobre la importancia de la planeación, dado el caso en que se presente imprevistos, guiarnos por los controles existentes para minimizar los retrasos.</li> </ol>	Almacenista	Desde el Almacén de TELEPACÍFICO se tiene comunicación permanente tanto vía correo electrónico como vía celular y/o telefónica, con las áreas involucradas en las producciones y/o transmisiones a cargo del Canal, en aras de coordinar la salida de los equipos requeridos. Se han enviado correos recordatorios al personal implicado con el proceso, los días 21 y 28 de abril del presente año, al igual que correos al coordinador de seguridad del canal y al Director Administrativo, para que les informen de una manera formal a los guardas. Por parte del almacén se les ha informado verbalmente a los guardas, sobre el proceso de la salida de equipos.	100%	
	Pérdida de documentos e inconvenientes con proveedores y clientes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	Auxiliar de Archivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las personas que se acercan a la Entidad para la entrega de documentación, es direccionada a la ventanilla única para su respectiva radicación. En este proceso, se genera un sticker con número consecutivo, que permite hacer la trazabilidad del documento radicado, quedando constancia para el usuario que lo entrega.</li> </ol> <p>De igual forma, la Entidad tiene habilitada la cuenta <a href="mailto:ventanillaunica@telepacifico.com">ventanillaunica@telepacifico.com</a> para la radicación de la facturación electrónica.</p>	100%	
	Faltantes de activos en los inventarios del canal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer responsabilidades en la asignación de los equipos.</li> <li>Sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre la importancia del buen uso de los equipos a su cargo.</li> </ol>	Director Administrativo y Almacén	<ol style="list-style-type: none"> <li>La asignación de los equipos se realizan a través del cargue de inventarios a cada responsable de planta por parte del almacenista, de los equipos que utiliza o tiene a su cargo, el cual se actualiza cada que se adquiere un activo nuevo, se traslada de un responsable a otro, o se da de baja algún activo por daño y obsolescencia. Para los contratistas, se tienen una cláusula contractual, que establece la responsabilidad del cuidado de los equipos que se le entregan.</li> <li>Se envió la circular No. 072 del 07 de febrero 2022 a todo el personal del Canal, dando una serie de recomendaciones, para evitar la pérdida de equipos e insumos.</li> </ol>	100%	
	Riesgo de Contagio al personal del canal por pandemia	<ol style="list-style-type: none"> <li>Suministro de elementos de bioseguridad.</li> <li>Inspección diaria por parte SST en el cumplimiento de los controles.</li> <li>Recordación de Protocolos bioseguros.</li> <li>Cumplimiento a los protocolos a todo el personal involucrados, colaboradores, proveedores, visitantes.</li> <li>Implementación de Trabajo en Casa.</li> <li>Seguimiento al personal con trabajo en casa que presente síntomas.</li> <li>Implementación de horarios alternos para las áreas.</li> </ol>	Director Administrativo y Jefes de Área	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se realizó entrega de elementos de protección el 03 de febrero de 2022, a las áreas de Gerencia, Administración, el 04 de febrero de 2022 a las áreas de Producción y Técnica y Sistemas</li> <li>No se ha realizado la actividad.</li> <li>Se enviaron correos desde SSST sobre auto cuidado COVID-19, los días: 03,13,14 de enero, 10,24 de marzo y 14, 19 de abril del 2022.</li> <li>Se envió correo el 04/03/2022, a todo el personal del Canal, en el que se adjuntó circular No. 88 del 28 de febrero del 2022, sobre el uso del tapabocas.</li> <li>A la fecha no hay personal trabajando desde casa.</li> <li>No se ha hecho seguimiento.</li> <li>Las áreas que manejan horarios alternos por el personal de planta y el que brinda sus servicios al Canal, son las área de Producción y Técnica y Sistemas.</li> </ol>	57%	



Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2022

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
<b>GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA</b>	Pérdida de la información en los servidores	1. Contratación de soporte técnico especializado.	Coordinador Sistemas	Se contrató la empresa desarrolladora del software ERP financiero Apoteosys, orden de gasto No. 103-2022 HEINSOHN BUSINESS TECHNOLOGY S.A (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 continúa 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, 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 Servicio No. 104-(51734)-2022 IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S, para la custodia de las cintas LTO.		
		4. Ejecución de copias de seguridad diarias en medios físicos y en los servidores TL.		Se realiza respaldo digital D2D diario, físico de manera semanal en LTO de los servidores de TL.		
		5. Revisión periódica del funcionamiento de los servidores de la plataforma TL.		El registro de la revisión periódica del funcionamiento de los servidores de la plataforma TL, se realiza seguimiento quincenal a la operación de los servidores TL.		
<b>GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO</b>	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 realizó reunión el 25/02/2022, para revisar los procedimientos de pauta y servicios auxiliares, adicionalmente se verificaron las órdenes de servicio, órdenes de pauta y contratos para proceder con los servicios.	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 Auxiliares, Asistente de Comercialización.	A la fecha no se han creado códigos con servicios nuevos por modalidades de pauta.	0%	
<b>FINANCIERO</b>	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.	Emitir calendario periódico de Cierre para el año 2022.	Contadora y Auxiliares Contables Directivos	Se evidenció correos electrónicos Outlook mensuales, en el que se envía calendario de cierre contable. Correos outlook con fecha del 14 y 21 de febrero, 14 y 16 de Marzo, 19 y 20 de abril del 2022.	100%	
	Registro inadecuado de los hechos y operaciones al aplicativo financiero.	Revisar que los documentos producidos por las diferentes áreas sean idóneos y cumplan con los requisitos legales.	Contadora y Auxiliares Contables Directivos	Se observó cuaderno 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 del MINTIC se encuentran debidamente codificados. Para este cuatrimestre se realizó seguimiento y administración de la apertura de los CeCo.-3 021340, 021341, 021342, 21343, 021344, 021345, 021346, 1 021347, 021348, 021349, 021350 y 021351.	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 cuenta con un calendario donde se subraya las fechas de entrega de los informes tanto presupuestal como contabilidad. Se evidenció para este cuatrimestre, las diferentes certificaciones de la rendición a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en el que se rinde presupuesto y contratación. Informe de Estados de resultados enero, febrero y marzo a Gerencia. Informe entregado a los entes de Control: CGN reporte Chip- declaración de IVA, declaración de Rete ICA, información exógena DIAN, encuesta DANE mensual, encuesta DANE anual y medios magnéticos Municipio de Cali.	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.	Se reportó el 30 de enero 2022, al ente de control toda la información diligenciada y firmada correspondiente al cierre fiscal 2021.	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	Se realizó seguimiento del sistema de facturación (módulo de Pauta publicitaria), 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 se desarrolló el Comité de Cartera, actas que reposan en el área Financiera. *Se evidenció los informes de análisis y evaluación de cartera.	100%	
		2. Intensificación de la Gestión de Cobranza.		En este cuatrimestre, 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 el 25/01/2022; se evidenció el acta 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	Para este cuatrimestre se tienen 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%	
	Ilíquidez	1. Revisar periódicamente procedimiento de Administración de flujo de caja y del portafolio de inversiones.	Tesorero	En las inversiones, se observó las propuestas y análisis, que con los comprobantes de la tasa de las acciones se toman las decisiones a que haya lugar. Tesorería realiza seguimiento a la valoración de las inversiones.	100%	
		2. Realizar flujo de caja proyectado.		Se cuenta con hoja electrónica el flujo de caja proyectado del 2022, se realiza 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, Tesorero y área de sistemas.	El plan de control está en el sistema de Gestión de Calidad propio del proceso de Facturación, Cartera y Tesorería. – Su código es FC-PL-07 Plan de Control Gestión de Pagos a Terceros.	100%		
	2. Hacer seguimiento a las cuentas bancarias y cajas menores.		Para este cuatrimestre se realizaron las conciliaciones bancarias con los saldos en bancos.	100%		
GESTIÓN LEGAL	Incumplimiento de términos para la terminación y liquidación de los contratos.	1. Capacitaciones involucrando todas las áreas.	Oficina Asesora Jurídica	Se realizó capacitación en el mes de febrero del 2022: 1. Financiera, Comercial y Mercadeo el 07 de febrero de 2022, Administración el 14 de febrero de 2022, explicando los tiempos en que se deben liquidar los contratos; Director Administrativo el 15 de febrero de 2022, sobre responsabilidades en supervisión.	38%	
	No publicación de actos administrativos en los términos legales.	1. Publicación de actos administrativos en el SECOP.	Oficina Asesora Jurídica	Se realiza la publicación de los contratos y sus soportes documentales en el Secop 1.	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	En este cuatrimestre, no se ha realizado ninguna actualización por aplicación de normatividad.	0%	
	Afectación económica por multa y/o sanción del ente regulador debido a que la información rendida en la plataforma de la Contraloría Departamental no coincide o no es coherente con la información generada por los contratos.	Realizar la verificación mediante check list al momento de rendir la información del componente jurídico-legal en la plataforma.	Oficina Asesora Jurídica	Se realizó la debida verificación al momento de rendir la información. No hay sanción alguna a la fecha.	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 2022

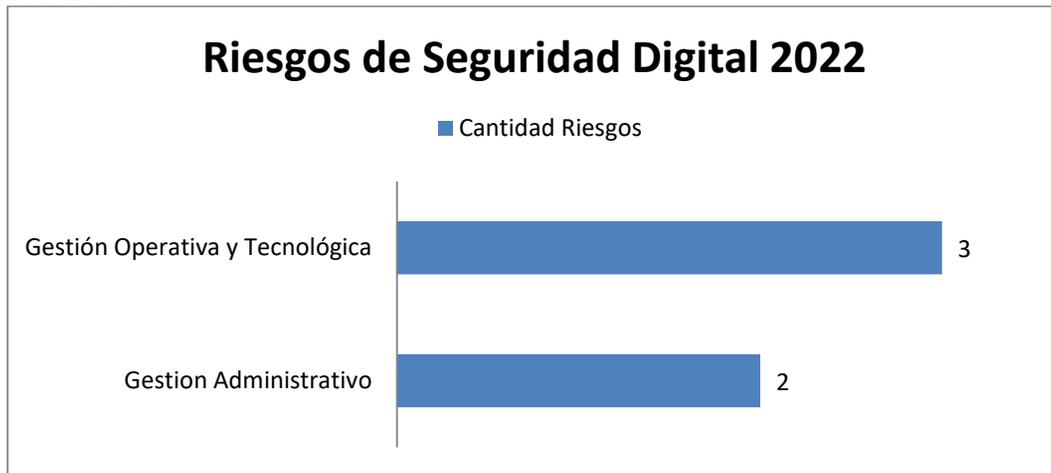
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN DE CALIDAD	Incumplimiento de algunos requisitos establecidos en los procesos que dificultan el logro de los objetivos en términos de calidad y satisfacción.	1. Control y registro de compromisos y/o actividades requeridas para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión según resultados presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe Oficina A. de Planeación  Planeación y Calidad	En el cuatrimestre enero-abril de 2022, se efectuó la revisión y actualización de algunos documentos del SGC tales como: Autorización y/o Permiso de Uso de Imágenes, Plan Estratégico de Talento Humano, procedimiento de Capacitación de Personal, Compra de Bienes y Servicios, Capacitación de Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con el fin de mantener vigente nuestro SGC.  Así mismo se ha hecho el seguimiento a los indicadores de gestión de calidad, donde se verifica 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	De enero-abril de 2022, se programó y realizó una (1) capacitación general a la Dirección Comercial y Mercadeo, sobre los documentos del SGC y MIFG.	100%	
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 evidenció hoja electrónica de seguimiento del plan anual de auditoría vigencia 2022; en la casilla de observaciones, a cada una de las actividades programadas, se les coloca la fecha en que se entregó el informe de auditoría y/o seguimiento, evidenciando su ejecución y cumplimiento. En el primer cuatrimestre se realizó: Seguimiento Al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital Informe cuarto trimestre 2021, presentado el 14/01/2022; Informe de Evaluación Sistema de Control Interno II semestre del 2021, del 27/01/2022. Seguimiento a la Contratación Estatal informe del cuarto trimestre del año 2021, presentado el 22/03 /2022; Ejecución Presupuestal del cuarto trimestre 2021, presentado el 01/02/2022 y el informe del primer trimestre 2022 presentado el 20/04/2022; Seguimiento Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público del cuarto trimestre 2021, presentado el 02/02/2022 y el informe del primer trimestre 2022, presentado el 20/04/2022; Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias del segundo semestre de 2021, presentado el 17/03/2022, Informe de Cierre Fiscal del 10/02/2022; Informe Rendición de Cuentas del 09/02/2022.	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 2022: reporte del Informe Ejecutivo Anual Evaluación Sistema de Control Interno FURAG II el 25/03/2022; reporte Informe de Evaluación Control Interno Contable el 21/02/2022; reporte Derechos de Autor el 16/02/2022; reporte Informe Avance Plan de Mejoramiento Institucional a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, el 21/01/2022.	100%	
	Inexactitud en la información contenida en los informes de auditorías internas y/o seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno.	1. Revisión detallada del contenido del informe por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, para su respectiva socialización.  2. Socialización informes de auditoría interna y/o seguimientos a los responsables del proceso auditado, antes de entregar el informe definitivo.	Jefe Oficina Control Interno	1. Se llevó a cabo la revisión detallada de los contenidos de los informes, elaborados en el cuatrimestre de enero a abril de 2022, quedandp evidencia en el equipo de la jefe de Oficina del informe revisado.  2. Los informes revisados, se envían al correo de cada auditado para socializa los resultados de los informes de auditoría y/o seguimientos; después de verificado por parte del auditado, se procede a generar y entregar el informe definitivo.	100%  100%	

Fuente: Mapa de Riesgos de Gestión 2022 – 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 2022.

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

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL CON CORTE A ABRIL 30 DE 2022						
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
<b>GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA</b>	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. OS-103-(51733)-2022, APOTEOSIS-HEINSONH, de enero a junio de 2022.	50%	
		2. Plan de backup de la información de las BD y de la ERP en Digital y en Cintas LTO.		Se realiza respaldo digital D2D diario y físico de manera semanal en LTO de los servidores de la ERP. Orden de Servicio No. OS-104-2022, de enero a junio de 2022.	50%	
		3. Contrato de Custodia extrema de los backup en las cintas LTO.		Orden de Servicio No. OS-104-(51734)-2022, IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S, para custodia de las cintas LTO, de enero a junio de 2022. En este cuatrimestre, se realizó 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.	50%	
		4. Soporte del Sistema de Seguridad Perimetral de la red de datos.		Orden de Servicio No. 443-(51003)-2021 soporte FORTIGATE de junio 2021 hasta el 30 de Junio de 2022.	50%	
		5. Desarrollo del Plan de Contingencia sistema ERP.		Incluido en el Plan de Contingencia sistema ERP de TI, en el cuatrimestre no se ha presentado ningún proceso que active este plan.	100%	
	Pérdida de Disponibilidad	1. Contrato de soporte y actualizaciones vigentes con la empresa desarrolladora de la MAM.	Área de Técnica y Sistemas / Área de Producción (Videoteca)	Contrato No. 028-2022 suscrito con la Compañía Comercial Curacao, se viene dando el soporte a la MAM de la Entidad, con plazo desde el día 28 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022.	100%	
		3. Desarrollo del Plan de Contingencia MAM.		Incluido en el Plan de Contingencia MAM, en el cuatrimestre no se ha presentado ningún proceso que active este plan.	100%	
	Pérdida de Disponibilidad	1. Contrato de soporte y Actualizaciones Vigentes con la empresa desarrolladora del sistema de emisión.	Área de Técnica y Sistemas	Contrato No. 028-2022 suscrito con la Compañía Comercial Curacao, se viene dando el soporte a la MAM de la Entidad, del 28 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022.	100%	
		2. Desarrollo del Plan de Contingencia del sistema de emisión.		Incluido en el Plan de Contingencia sistema de emisión, en el cuatrimestre no se ha presentado ningún proceso que active este plan.	100%	
		3. Definición del perfil y contratación del personal idóneo requerido para la operación del sistema de emisión.		Se dispone de los perfiles necesarios para la contratación del personal. El personal debe de tener conocimiento básico en sistemas, en consolas de emisión, en Avivest, microondas, receptores satelitales, Chyron. Se cuenta con tres (3) personas de planta que operan el sistema de emisión, quienes cumplen con el perfil del manual de funciones estipulado en el Canal.	100%	
		4. Condiciones eléctricas y monitoreo de temperaturas del servidor de emisión acordes a las condiciones técnicas de operación del mismo.		Se dispone de sistemas de monitoreo del aire acondicionado en el sitio, para ser visualizado por ante cualquier emergencia. 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%	

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.  Diariamente el personal de la empresa que presta el servicio de aseo y conserjería para TELEPACÍFICO, realiza aseo a los locales donde se encuentra ubicado el Archivo.  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%	
		2. Definición del perfil y contratación del personal idóneo requerido para la operación del archivo.		La funcionaria que a la fecha presta el servicio como Auxiliar de Archivo, se encuentra vinculada a la planta de cargos de TELEPACÍFICO y cumple con el perfil exigido de acuerdo al manual de competencias.	100%	
		3. Alarmas de monitoreo, cámaras de seguridad, empresa de vigilancia.		El área donde se encuentra ubicado el Archivo de TELEPACÍFICO, cuenta con una (1) cámara en el archivo y una (1) en la ventanilla única, se cuenta también con sensores de movimiento ubicados en el archivo y en la ventanilla única, con cuatro (4) sensores de apertura y una (1) cámara en el pasillo. La firma SEGURIDAD NÁPOLES LTDA, es quién actualmente presta el servicio de vigilancia para TELEPACÍFICO en el marco del contrato No. CE-15-2022, del 1 de febrero al 15 de abril de 2022 o hasta agotar existencia; CE-058-2022, inició el 29 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar existencia.	100%	
	Pérdida de Confidencialidad	1. Custodia en Archivo bajo llave unicamente manejado por personal RRHH.	RRHH	El archivo de las hojas de vida del personal de planta de 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 estas hojas de vida.	100%	
		2. Préstamo unicamente al dueño de la información o para fines específicos; Gerencia, Jurídico, Éntes 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 2022 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno



## 6. CONCLUSIONES

De acuerdo al seguimiento realizado a las estrategias del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital, correspondiente al primer cuatrimestre del 2022, se observó que se vienen ejecutando la mayoría de las acciones planteadas, para evitar la materialización de los riesgos.

Cordialmente,

MARTHA CECILIA LONDOÑO LÓPEZ  
Jefe Oficina de Control Interno