



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

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

INFORME DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN 2019

MAYO A AGOSTO DE 2019

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. INTRODUCCIÓN

Los mapas de riesgos son herramientas, que permiten establecer acciones que contribuyen a la mitigación de los riesgos, para evitar que se presenten situaciones, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Atendiendo lo estipulado en la Ley 87 de 1993, Artículo 3 del Decreto 1537 de 2001, el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el Plan Anual de Auditorías vigencia 2019, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento y evaluación a los riesgos identificados de corrupción y de gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos en la “Guía para la Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y, Diseño de Controles en Entidades Públicas”, versión 4, del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

La Oficina de Control Interno en su función de evaluación y seguimiento, presenta el Informe del Segundo Seguimiento realizado a los componentes del Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción y al Mapa de Riesgos de Gestión, correspondiente al cuatrimestre de mayo a agosto de 2019, evaluando los riesgos identificados por cada una de las áreas, conjuntamente con los controles establecidos y las acciones que se ejecutan durante la vigencia 2019, a fin de evitar la materialización de los riesgos.

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

El informe de seguimiento realizado a las acciones planteadas, corresponde al periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de agosto de 2019.

4. METODOLOGÍA

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

5. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

El mapa de riesgos de corrupción y el mapa de riesgos de gestión de 2019, se realizaron teniendo en cuenta los lineamientos dados en la Guía para la Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y, Diseño de Controles en Entidades Públicas, versión 4, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

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

La nueva guía contempla los riesgos de seguridad digital, en la cual se debe realizar identificación de activos para establecer sus riesgos y los controles para mitigarlos; a la fecha la Entidad se encuentra en construcción del mapa de riesgos de seguridad digital.

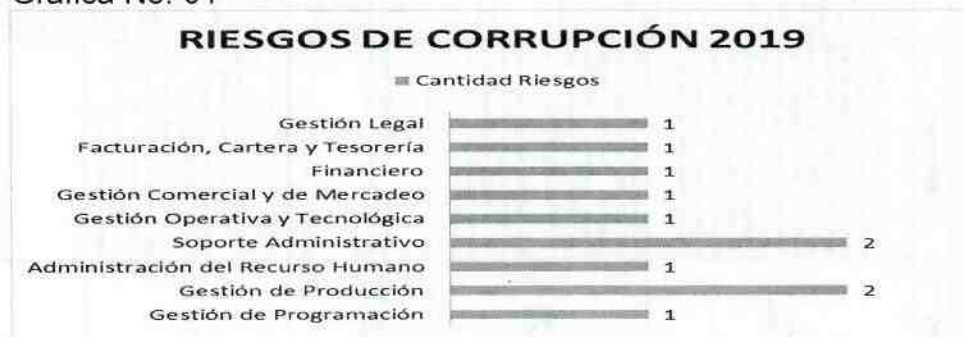
A continuación se detalla el seguimiento de los mapas de riesgos así:

5.1 COMPONENTES RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019

5.1.1 Componente Uno: Mapa de Riesgos de Corrupción - Conformación

El Mapa de Riesgos de Corrupción está conformado por once (11) riesgos en total, distribuidos en nueve (9) procesos de la siguiente manera: Gestión de Programación uno (1), Gestión de Producción dos (2), Administración del Recurso Humano uno (1), Soporte Administrativo dos (2), Gestión Operativa y Tecnológica uno (1), Gestión Comercial y Mercadeo uno (1), Financiero uno (1), Facturación, Cartera y Tesorería uno (1) y Gestión Legal uno (1).

Gráfica No. 01



Fuente: Mapa de Riesgos de Corrupción 2019 – Oficina de Planeación

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

COMPONENTE UNO: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2019							
PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN	No cumplir con las políticas institucionales del Canal y no acogerse a la legislación en televisión pública regulada por la ANTV en lo que respecta al cumplimiento de horarios, franjas y tiempo al aire de los contenidos de programación y que son financiados por ambas instituciones, para el favorecimiento de terceros.	1. Generar una cultura de transparencia entre los funcionarios y contratistas del área de programación, con el fin de prevenir malas prácticas administrativas. 2. Incentivar al empleado a seguir los manuales de normas y políticas establecidas por la ANTV, con el fin de socializarlas con las productoras externas y propias del Canal en los alcances y sanciones de incurrir en actos de corrupción.	Dirección de Programación	Semestral	Se evidencia correo enviado el día 30 de julio del 2019, a los Directores y Productores de los programas tanto internos como externos, que son emitidos por el Canal, socializando la Circular Normativa PRG-02-03-001-2019 emitida por la Gerencia de Telepacífico, en la que se citan resoluciones expedidas por el Consejo Nacional Electoral, sobre la regulación de las elecciones a realizarse el próximo 27 de octubre de 2019.	100%	
	Favorecimientos al personal técnico de producción con reportes de novedades (horas extras, recargos nocturnos y feriados) por encima de los reales.	1. Revisión aleatoria de los reportes de personal - Reporte de novedad de horas frente a tarjeta y programación.	Productor	Entre Julio y Agosto	Se evidencia reportes de novedades de horas frente a tarjeta y programación, la revisión se realiza mensual.	100%	Esta actividad se programó realizarla entre julio y agosto, sin embargo, en el área la revisión aleatoria se hace de forma mensual.
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Mal manejo de los recursos apropiados para los gastos de los equipos realizadores y producciones de Telepacífico.	Seguimiento al cuadro desarrollado en el mes.	Director de Producción	Mensual	El cuadro de los gastos se realiza semanal, alimentando un hoja de Excel, donde se especifica la fecha, los proveedores y/o terceros, las facturas y/o recibos, concepto, valor.	100%	La actividad se programó de forma mensual, el seguimiento al cuadro de gastos se realiza semanal, se alimenta una vez se verifica lo solicitado con la programación.
	Selección de funcionarios que no cumplen el perfil del cargo.	1. Asegurar que las preselecciones de los posibles candidatos para desempeñar un cargo sean rigurosas en cuanto al cumplimiento del perfil definido para el cargo.	Recursos Humanos	4 de Octubre de 2019	Se evidencia los expedientes laborales, con hoja de requisitos y oficio, en el que se indica que la persona cumple con el cargo a desarrollar, a la fecha no hay aspirantes a ningún cargo de la entidad.	100%	
SOPORTE ADMINISTRATIVO	Estudios previos o factibilidad manipulados por el personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician una firma en particular).	Socialización del procedimiento de compras SA-PR-01 a los directores de área para su efectiva aplicación.	Directora Administrativa	Junio de 2019	El procedimiento SA-PR-01 Compra de Bienes y Servicios se actualizó el 2 de mayo de 2019, se evidencian correo Outlook de esa misma fecha, en el que se socializó el procedimiento a los directores de área.	100%	
	Abuso de la figura "Urgencia Manifiesta" a tal punto que se podría convertir en regla general y no de excepción para la contratación.	1. Revisar que cada caso de urgencia manifiesta se ajuste a las normas vigentes de declaración de urgencia manifiesta en el estatuto de contratación. 1. Enviar solicitud de renovación de Contratación del soporte y actualización del sistema de seguridad Perimetral instalado sobre la red de información de Telepacífico.	Directora Administrativa	Vigencia 2019	A la fecha del presente informe, no se ha presentado caso alguno de urgencia manifiesta.	100%	El Canal cada año contrata este servicio.
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Inseguridad o vulneración sobre la plataforma de Información de Telepacífico.	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.	Coordinadora en Sistemas	15 de enero de 2019	Se evidencia Informe sobre el estado del sistema de seguridad perimetral Antivirus de licenciamiento: Licencia No ID: 2488-190705-212154-103-285 (2019-07-05/ 2020-07-15) kasperky Certification AVG antivirus Business Edition 50 computers 1 año, número de licencia No KYXE-GYIE-HNTHD-AOCJ6-VTVOQ-FKRK.	100%	La empresa Fortinet, presenta el informe de seguridad perimetral de forma mensual y se lleva a cabo mantenimiento y mejora en la configuración del dispositivo.

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN COMERCIAL Y DE MERCADEO	Favorecimiento a un tercero promocionando sus actividades personales o políticas partidistas que no estén reguladas por el Consejo Nacional Electoral, sin lesionar los principios constitucionales a la libre expresión y el derecho a la información.	1. Socializar las principales variables de control durante la ejecución de los procedimientos de Comercialización de Pautas y Publicitaria y Comercialización de Servicios Especiales de la prevención de la materialización del riesgo.	Director de Comercialización y Mercadeo	Marzo - Abril 2019	Se evidencia correos del 8 y 29 de agosto del 2019, al personal del área de Comercial y Mercadeo, en el que se les explica el procedimiento de pauta, sobre la tarifa y bonificación de publicidad política pagada, se expuso términos y condiciones acompañado de circulares expedidas por CNE.	100%	
FINANCIERO	Información no veraz que lleva a tomar decisiones inapropiadas para la Entidad (estados financieros y ejecución presupuestal).	1. Socializar el plan de control FI-PL-02 (Registro de Transacciones y Elaboración de Estados Financieros) y el plan de control FI-PL-08 (Registro y Control de la Ejecución Presupuestal) y sensibilizar sobre la necesidad de su cumplimiento con el personal involucrado con énfasis en la prevención de la materialización del riesgo. -Auditoría de Control Interno. -Auditorías de la Revisoría Fiscal.	Contadora, Auxiliar financiera, Auxiliar de presupuesto, Analista Financiero y Directora Financiera	Junio - Noviembre 2019	Los planes de control se actualizaron en el sistema de gestión de calidad, por medio de una acción correctiva AC-1-FL-2019 y se socializaron por correo outlook el 15 de julio de 2019.	100%	
FACTURACIÓN, CARTERA Y TESORERÍA	Realizar inversiones en entidades que no generen un respaldo financiero.	1. Socializar el Plan de Control FC-PL-04 (Control Administración del Flujo de Caja y el Portafolio de Inversiones) y sensibilizar sobre la necesidad de su cumplimiento con el personal involucrado con énfasis en la prevención de la materialización del riesgo.	Tesorero, Directora Financiera, Analista Financiero	Junio - Noviembre 2019	Con el personal del área, se realizó la revisión de los planes de control, el cual no requirió modificación alguna, se socializó por correo outlook el día 26 de junio de 2019, los planes de control.	100%	
GESTIÓN LEGAL	Interpretación y uso de las normas para favorecer intereses particulares.	1. Hacer un análisis de las necesidades de capacitación del área durante el 2018 para su inclusión en los planes de capacitaciones en el 2019 relacionadas con las necesidades registradas en el año anterior. 2. Hacer seguimiento al cambio de la normalidad legal para contar con un normograma actualizado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Enero-Febrero 2019 Permanente	Se evidencia asistencia a capacitación, sobre taller fortaleciendo la gestión pública y la transparencia, a través de los datos abiertos de contratación en el mes de julio 15 al 16 de 2019.	50%	

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

5.1.2 Componente Dos: Estrategia de Racionalización de Trámite

COMPONENTE DOS: ESTRATEGIA DE REACIONALIZACIÓN DE TRÁMITE						
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2019						
NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
PQRS	Mejora en línea en cuanto al control de las PQRS	Integración del seguimiento de las PQRS a través de la plataforma de gestión documental.	Dirección Comercial	Se cuenta con el aplicativo SADE NET el cual se integró con la página web, donde el ciudadano diligencia la solicitud de PQRS, el cual genera un número de radicación, con el que se le puede hacer un seguimiento adecuado a la petición. Dicha integración empezó a partir del 1 de agosto de 2019.	100%	

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

5.1.3 Componente Tres: Rendición de Cuentas

COMPONENTE TRES: RENDICIÓN DE CUENTAS						
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2019						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SUBCOMPONENTE 2 : Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1 Emisión por señal de televisión de la Rendición de Cuentas.	Soporte magnético de la Rendición de Cuentas.	Equipo In House, Dirección de Programación	El día viernes, 12 de julio de 2019, de 3:30 pm a 4:00 pm por la señal de Televisión, se emitió la Rendición de Cuentas de la vigencia 2018 de TELEPAÓFICO, en la cual se mostró a la ciudadanía la gestión, en los diferentes procesos y áreas del Canal.	100%	
	2.2 Habilitación de contacto directo (Correo electrónico) para retroalimentación de la rendición de cuentas.	Email creado	Coordinación de Sistemas	Se creó el correo rendiciondecuentas2018@telepacifico.com	100%	No se recibió ninguna solicitud y/o pregunta por parte de los ciudadanos (televidentes).
SUBCOMPONENTE 3 : Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Promoción de la utilización de los medios de contacto entre los grupos de interés a través de la página web, redes sociales y la señal abierta del Canal.	Piezas de promoción para la participación ciudadana en la Rendición de Cuentas.	Dirección de Producción, Equipo web, In House	se realizó una pieza promocional para la participación ciudadana en la rendición de cuentas, la que se divulgó en página web, redes sociales y la señal abierta.	100%	
SUBCOMPONENTE 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Sistematización y análisis de la información obtenida del correo electrónico creado y los otros medios de contacto respecto a la rendición de cuentas.	Informe consolidado	Oficina de Planeación	Informe consolidado de la rendición de cuentas del año 2018, publicado www.telepacifico.com/transparencia/informes-generales/informes-de-gestion .	100%	

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

5.1.4 Componente 4: Atención al Ciudadano

COMPONENTE CUATRO: ATENCIÓN AL CIUDADANO						
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2019						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SUBCOMPONENTE 1: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1 Contratación de personas para la gestión de las PQRS en el área de Comercialización para interactuar con el ciudadano o televidentes, quien tendrá línea directa con la Gerencia.	Contrato vigente de profesional para el manejo de las PQRS durante la vigencia.	Director Comercial	Se evidencia contrato de prestación de servicios profesionales No. 106 – 2019, de la persona que maneja las PQRS, desde junio hasta octubre de 2019.	80%	
SUBCOMPONENTE 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Revisión permanente de los componentes del diseño del portal web de acceso al ciudadano.	Componentes del diseño del portal web de acceso al ciudadano revisados.	Dirección de Técnica y Sistemas	La página web del Canal cuenta con el enlace de transparencia con los lineamientos de acceso al ciudadano.	100%	
SUBCOMPONENTE 3 Talento Humano	3.1 Realizar socialización a través del Outlook sobre los temas de cultura del servicio al ciudadano.	Socialización semestral en los temas de cultura de servicio al ciudadano.	Jefatura de Recursos Humanos	Se socializa por Outlook el día 7 de mayo de 2019, documento sobre cultura del servicio al ciudadano.	50%	Se tiene programada capacitación para cultura de servicio al ciudadano el 10 de septiembre de 2019.
SUBCOMPONENTE 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Encuestas semestrales de percepción de la satisfacción de los televidentes de Telepacifico.	Resultados encuestas de satisfacción de los televidentes.	Dirección de Programación	En el mes de enero de 2019, se realizó la evaluación del segundo semestre del 2018, de la encuesta de satisfacción al televidente, mostrando los siguientes resultados: para los programas educativos y culturales, fue del 82,1%, superando lo esperado en un 14,8%; en cuanto a la información presenta un resultado del 71,9% superando lo esperado en un 1,4%; en cuanto al entretenimiento para el segundo semestre presenta un resultado del 82,1%, superando lo esperado en un 7%.	100%	Encuesta de satisfacción de los clientes, página web http://www.telepacifico.com

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

5.1.5 Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

COMPONENTE CINCO: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN						
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2019						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SUBCOMPONENTE 1: Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Seguimiento a la actualización de la publicación y divulgación de información establecida en la estrategia de Gobierno Digital (antes Gobierno en línea).	Información de Gobierno Digital (antes gobierno en línea) publicada en el portal web.	Director de Técnica y Sistemas	Información del portal Web actualizada http://www.telepacifico.com	100%	
	1.2 Actualización de los datos abiertos divulgados por el Canal.	Información publicada en portal Web.	Director de Técnica y Sistemas	Información del portal Web actualizada http://www.telepacifico.com	100%	
SUBCOMPONENTE 2: Lineamientos de Transparencia pasiva	2.1 Involucrar en los actos de respuesta a las PQRS información sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida sobre una petición.	Actos de respuesta a las PQRS con información sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida sobre una petición.	Dirección Comercial	En los correos enviados de respuestas a las solicitudes de PQRS, se observa que se incluyó el texto en el que se indica los recursos que se puede interponer en caso de no estar de acuerdo con la respuesta.	100%	
SUBCOMPONENTE 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Acompañar la emisión de rendición de cuentas con lenguaje de señas y/o Closed Caption.	Lenguajes alternativos durante emisión de rendición de cuentas.	Dirección de Programación	La emisión de la rendición de cuentas se acompañó con lenguaje de señas.	100%	
SUBCOMPONENTE 6: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	6.1 Entregar a la Dirección de Producción las PQRS mensuales como insumo para el contenido del programa "Así Nos Ven".	PQRS mensuales como insumo para el contenido del programa "Así Nos Ven".	Dirección Comercial	Correos enviados al área de Producción – programa "Así Nos Ven".	100%	

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

5.2 MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN - Conformación

Mapa de Riesgos de Gestión: está conformado por treinta y ocho (38) riesgos en total, distribuidos en trece (13) procesos de la siguiente manera: Planeación Estratégica dos (2), Gestión de Producción tres (3), Gestión de Programación tres (3), Gestión de Emisión y Transmisión uno (1), Administración del Recurso Humano tres (3), Soporte Administrativo tres (3), Gestión Operativa y Tecnológica uno (1), Gestión Comercial y Mercadeo dos (2), Financiero cuatro (4), Facturación, Cartera y Tesorería cinco (5), Gestión Legal ocho (8), Gestión de Calidad uno (1) y Seguimiento y Evaluación dos (2).

Gráfica No. 02



Fuente: Mapa Riesgos de Gestión 2019

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

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2019						
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Dagnóstico estratégico poco ajustado a la realidad de la Entidad.	1. Seguimiento Estratégico 2016 - 2019 y aprobación de modificaciones a que haya lugar.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	El área de Planeación presentó a la Gerencia, el informe de seguimiento y evaluación al plan estratégico con corte a Junio del 2019, con un avance del 94.6%.	100%	
	Cambios en la Ley de Televisión para los que la Entidad no tenga la capacidad operativa para afrontarlos.	1. Propiciar espacios de reflexión con la ANTV y el sector sobre los cambios en la normatividad que pueda afectar a la Entidad.	Gerente	Mayor: Reunión con Directora de la ANTV Marina Viana, situación Canales Regionales, Bogotá. Viernes 28 de Junio; Reunión Informativa de Trabajo ANTV, Bogotá. Jueves 18 y Viernes 19 de Julio; Reunión de Canales Regionales, Evaluación del Proyecto de Ley de Televisión, Bogotá (Asistió la Directora Financiera). Miércoles 21 de Agosto; Asistencia a evento de la Presidencia de la República, "Gran Ola de Conectividad en Colombia", Cartagena.	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. 2. La entrega del material se hace en Disco Duro Externo y se archiva como backup. 3. El material queda se sube a la nube a través del VOD.	Director de Producción / Videotecaria	La copia de seguridad del formato LTO automáticamente la realiza el MAM. Se observa que el material se entrega en Disco Duro Externo y se deja en el archivo como backup. La información o material recopilado se sube a la nube, a la cual tienen acceso los realizadores.	100%	
	Incumplimiento de las normas para trabajo en alturas.	1. Rectificar en alturas al personal capacitado.	Director de Producción / Productora	Calorce (14) personas asistieron y aprobaron, el curso trabajo seguro en alturas re-entrenamiento en nivel avanzado, en el mes de Junio de 2019.	100%	Se ha hablado en varias oportunidades con SAYCO, pero no ha sido posible que nos agenden la capacitación solicitada.
	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. 2. 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 Producción / Productora	Se realizó capacitación el día 7 de febrero del 2019, dictada por ACCOEM, sobre derechos de autor. En este año las productoras están cumpliendo con los horarios y días de entrega de los programas, por lo que no se ha visto la necesidad de enviar comunicado a las productoras.	100%	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).
GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN	Emitir una referencia desactualizada de un programa que está en la parrilla.	1. Revisión de clicketa interna en contraste con contenidos y ubicación del clip a emitir. No autorizar entrega de material directamente a emisión.	Director de Programación y Revisor de Emisión	Se evidencia que en la carpeta programas para emitir, no existen clips antiguos a menos de que tengan repetición, se realiza revisión diaria a medida que van llegando los programas.	100%	
	Emitir un comercial sin estar relacionado o estando mal relacionado en el libreto de comerciales.	1. Revisar el libreto de comerciales y si hay dudas tener comunicación oportuna con los clientes. 2. Concientizar a los clientes la importancia de revisar listados de codificaciones enviados dos veces por semana.	Director de Programación, Auxiliar de Comerciales, Administrador CREA y Asistente Mercado	La revisión del libreto de comerciales se realiza de forma diaria, se verifica cada comercial y si tiene alguna situación, se devuelven para su corrección; cuando todo está bien, se pasa la información para facturación y se programa la emisión del comercial. Se evidencian correos enviados: Mayo 7 de 2019, dirigido a Nelson Moreno Holguin, no se le aprobó el material para la emisión; Junio 7 y 28 de 2019, dirigido a La Música de mi Pueblo, se presentaron inconsistencias en los libretos comerciales y el 20 de Junio de 2019, dirigido a Naité, las modificaciones enviadas no se tuvieron en cuenta. Se evidencian las codificaciones y pauta comercial mes a mes. Se hace entrega a la Oficina de Control interno de los informes de codificaciones y pautas del mes. Se observa que se envía correo a las productoras dos (2) veces por semana, con el listado de codificación.	100%	

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN DE EMISIÓN Y TRANSMISIÓN	Fallas de la señal audiovisual al aire.	1. Seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a la Planta eléctrica. 1.1. Mantenimiento preventivo a las UPS de la señal al aire. 1.2. Registro de las fallas de la señal al aire. 1.3. Permitir que el trabajador ingrese a la labor siempre y cuando tenga toda la contratación debidamente diligenciada de acuerdo a la legislación laboral aplicable. 1.4. Sensibilizar a los funcionarios sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal, asistiendo al reentrenamiento anual para la actualización de trabajo alturas.	Ing. red de Producción. Operadores de Emisión. Jefe de Recursos Humanos	Se evidencia reportes de los mantenimientos preventivos con fecha del 25 de mayo, 15 de junio y el 29 de julio de 2019. El mantenimiento preventivo de las UPS se realiza una vez al año, se está trabajando el traslado de los equipos al cuarto nuevo de UPS. Se evidencia formato para registrar fallas de la señal al aire, el cual se diligencia cuando hay novedad (formato de novedades de transmisión anexo). A la fecha no se ha presentado ninguna falla.	100%	
	Accidente de trabajo del personal de planta sin seguridad social vigente.	1.4. Sensibilizar a los funcionarios sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal, asistiendo al reentrenamiento anual para la actualización de trabajo alturas.	Jefe de Recursos Humanos	Todo personal que ingresa tiene su documentación al día de acuerdo a Ley. Se observa que cada funcionario tiene su carpeta con sus debidos documentos, al igual que los aprendiz. sana.	100%	
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	Mullaciones, lesiones personales graves, muerte, incapacidades temporales o permanentes.	1. Planear y organizar las necesidades de capacitación conforme a los recursos asignados para la misma.	Jefe de Recursos Humanos	Hasta el momento se han reentrenado en trabajo de alturas con actualización del certificado dos (2) funcionarios.	100%	A todos los funcionarios de las áreas operativas, se les hace entrega de los elementos de protección, para el debido uso de ellos en las diferentes actividades asignadas, se utiliza un formato de entrega de elementos de protección, para su debido control.
SOPORTE ADMINISTRATIVO	Retraso en la salida de equipos para la transmisión por solicitud autorizada vía telefónica para respectiva salida	1. Concientizar a los colaboradores de Telepacífico, sobre la importancia de la planeación y dado el caso viajen con los imprevistos guiarlos por los controles existentes para minimizar los retrasos.	Almacenista	Se evidencia el plan de capacitación 2019. El plan cuenta con un total de diez (10) capacitaciones, de las cuales se han realizado siete (7) y son: actualización laboral 2019; gerencia de recursos físicos e inventario público; marketing digital y habilidades de negociación; actualización normas tributarias y normas internacionales (Ley de Financiamiento 1943 de 2018); tendencias secretariales; actualización sistema de producción digital; master class en Davinci.	100%	
	Pérdida de documentos e inconvenientes con proveedores y clientes.	1. Los guardas que prestan los servicios en el Canal, direccionan a las personas que necesitan radicar documentos a la ventanilla única, para evitar ser entregados a los funcionarios de la Entidad.	Auxiliar de Archivo	Se evidencia correo del 02 de mayo de 2019, a las áreas de Técnica y Sistemas, Producción y Comercialización y Mercadeo, recordando la planeación en la salida de equipos para transmisiones o eventos, con el fin de evitar retrasos.	100%	
	Faltantes de activos en los inventarios del Canal.	1. Establecer responsabilidades en la asignación de los equipos. 2. Sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre la importancia del buen uso de los equipos a su cargo.	Director Administrativo y Almacén	Se observa entrega de Circular No. 200-002-16-2019 del 9 de enero del 2019, asunto: responsabilidad y buen uso en manejo de equipos y elementos de trabajo; dirigida a todos los directores del Canal. Circulares del 20 de junio y 29 de julio de 2019, dirigidas al Área de Producción con copia al Gerente, Almacén y a Servicios Generales; asunto: medidas y control en manejo de equipos y elementos de trabajo a su cargo.	100%	En los estudios previos de los procesos contractuales, se incorporó lo concerniente a la responsabilidad que tiene el contratista frente a los equipos asignados, para el cumplimiento de sus actividades. Se está trabajando en la elaboración de una política de asignación de equipos.

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Pérdida de la información en los servidores.	<ol style="list-style-type: none"> Contratación de soporte técnico especializado. Cronograma de revisión y mantenimiento preventivo. Contratación de custodia de medios magnéticos en ubicaciones externas al Canal. Ejecución de copias de seguridad diarias en medios físicos y en los servidores TI. Revisión periódica del funcionamiento de los servidores de la plataforma TI. 	Coordinador Sistemas	<p>Se evidencia Contrato No. 41-2019 (Servidores de productos BGN Curacao), Contrato No. 027-2019 (Aplicativo sistema financiero - Apoteosis), Contrato No. 025-2019 (soporte de sistema de gestión documental SISDA TEC), Orden de servicio No. 105-2019. Custodia medios magnéticos con Airon Mountain Colombia.</p> <p>Se observa cronograma de revisión y mantenimiento preventivo de: -Mantenimiento de servidores, -mantenimiento físico de equipo de computo.</p> <p>Se observa carpeta en la que se lleva el archivo de envío y recibo de custodia de medios magnéticos, de forma semanal todos los Jueves.</p> <p>Se observan las copias de seguridad en el servidor y en cassetts.</p> <p>Se observa carpeta donde se guarda los informes de revisión de los servidores de InnoX y windows; la revisión es de forma quincenal.</p>	100%	
	Incumplimiento en los análisis de la disponibilidad de recursos comerciales del Canal Telepacifico.	<ol style="list-style-type: none"> Verificar la ordenación analizando la disponibilidad de recursos humanos, técnico, parrilla de programación. 	Director de Comercialización y Mercado, Aux. comercial	<p>Se evidencia el planeador de eventos. Se evidencia correos Outlook por cada servicio que se va a prestar, a las áreas de Producción y de Técnica y Sistemas, si se cuenta con el equipo humano y técnico, los elementos técnicos necesarios. Se evidencia la plataforma CREAT, con los espacios de secciones comerciales. Se evidencia el manejo de la parrilla.</p>	100%	
GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO	Desconocimiento de la percepción sobre televisió Telepacifico.	<ol style="list-style-type: none"> Socializar la necesidad de realizar mediciones de audiencia que evalúen la percepción de los clientes y televisientes. 	Director de Comercialización y Mercado, Director de Producción, Director de Programación, Director de Técnica y Sistemas	<p>El área de Comercial verifica a diario el rating del Canal a través de la plataforma de IBOPE, donde se suministra informes diarios y mensuales al Gerente, y él a través del whatsapp lo socializa a los directivos.</p>	100%	
	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.	<ol style="list-style-type: none"> Entrar calendario periódico de Cierre para el año 2019. 	Contadora y Auxiliares Contables, Directivos	<p>Se evidencia correos electrónicos Outlook mensuales, en el que se envía calendario de cierre contable. Correos outlook con fecha en mayo 13, junio 16, julio 10, agosto 6 del 2019</p>	100%	
FINANCIERO	Registro inadecuado de los hechos y operaciones al aplicativo financiero.	<ol style="list-style-type: none"> Revisar que los documentos producidos por las diferentes áreas sean idénticos y cumplan con los requisitos legales. 	Contadora y Auxiliares Contables, Directivos	<p>Se observa 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.</p>	100%	
	Distribución imprecisa del gasto por centros de costos.	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento de los valores en el Estado de Resultados. 	Analista Financiero Directora Financiera	<p>El seguimiento de los centros de costos se realiza en una plantilla de excel en forma mensual, se observa que los centros de costos de los programas de la ANTV se encuentran debidamente codificados.</p>	100%	
	Incumplimiento en la rendición y presentación en plazos de informes y documentos a los entes de inspección, control y vigilancia de la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Se observa calendario donde se subraya las fechas de entrega de los informes tanto presupuestal como contabilidad. Se evidencia las diferentes certificaciones de la rendición al RCL, en el que se rinde presupuesto y tesorería, se evidencia los diferentes informes presentados a los entes de inspección.</p>	100%	

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

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 Vicebotocara	La facturación se desarrolla conforme al reporte del área Comercial, en la facturas se puede observar las órdenes de servicio y/o pedido.	100%	
	Incobrabilidad de la cartera	1. Generación de informes de análisis y evaluación de los resultados de Cartera.	Directora Financiera y Auxiliar de Cartera	Se evidencia los informes de análisis y evaluación de cartera los cuales son presentados y discutidos en el Comité de Cartera.	100%	El área Financiera a través de la persona encargada de cartera, realiza la cobranza por vía correo electrónico, llamadas telefónicas, oficios de cobro. El cobro prejudicial y cobro jurídico, se realiza por la Oficina Jurídica.
		2. Intensificación de la Gestión de Cobranza.		Se evidenciaron las cartas de cobranza y los correos electrónicos enviados a los clientes, para el cobro de las cuentas pendientes de pago.		
		3. Desarrollar comité de cartera.		Se evidencia que existe plan con el cronograma de reunión de cartera, en el cual se han llevado a cabo las reuniones programadas del Comité de Cartera de mayo, julio y agosto de 2019; se evidencian las actas del comité.		
	Incorrecia identificación del tercero en el pago.	1. Tener la certeza plena de que el cliente al que se elabora el documento de pago sea el mismo cliente deudor.	Tesorero y Auxiliar de Cartera	Se evidencian los comprobantes de egreso, los recibos de caja, donde el nombre del tercero es el mismo de los documentos soporte, los cuales se encuentran archivados en tesorería.	100%	En cuanto al recaudo de cartera, Tesorería reporta a Cartera los recibos de caja, para que verifique a que factura corresponde y cruce los valores, si no está facturado se deja como pago anticipado.
	liquidez	1. Revisar periódicamente procedimiento de Administración de flujo de caja y del portafolio de inversiones.	Tesorero	En las inversiones, se observa las propuestas y análisis, que con los comprobantes de la tasa de las acciones se toman las decisiones a que haya lugar. Tesorería observa la valoración de las inversiones.	100%	
		2. Realizar flujo de caja proyectado.		Se observa en hoja electrónica el flujo de caja proyectado del 2019, se realiza seguimiento mes a mes del resultado de caja.		
	Hurto monetario	1. Desarrollar seguimiento a las políticas de administración del Recurso.	Directora Financiera, Contadora, Auxiliares contables, tesorero y área de sistemas.	La política de administración del recurso, se adoptó mediante la Resolución de Gerencia No. 399 de Noviembre 25 de 2003.	50%	
		2. Hacer seguimiento a las cuentas bancarias y cajas menores.		Se evidencia las conciliaciones bancarias con los saldos en bancos. Está pendiente por realizar el seguimiento a cajas menores que lo realiza la revisoría fiscal.		
		3. Desarrollar una vez al año auditoría al sistema de información y herramientas informáticas.		Está pendiente por realizar por parte de la revisoría fiscal, la auditoría al sistema de información y herramientas informáticas.		

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

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN DE CALIDAD	Incumplimiento de algunos requisitos establecidos en los procesos que dificultan el logro de los objetivos en términos de calidad y satisfacción.	1. Control y registro de compromisos y/o actividades requeridas para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión según resultados presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe Oficina A. de Planeación Contr. Asesor de Planeación y Calidad	Se observa que algunas áreas han solicitado modificación de varios procedimientos, incorporación de nuevos formatos, manuales, otros documentos, etc. Se evidencia hoja de trabajo debidamente firmada sobre la reunión del equipo de gestión de comercial y mercadeo, el día miércoles 8 de mayo de 2019, la temática fue revisión y ajuste de procedimiento de servicios logísticos y central de medios, actividades del mapa de riesgos de gestión y corrupción, actualización normograma, validación de indicadores. Reunión con el equipo de gestión técnica y sistemas el día lunes 13 de mayo de 2019, la temática fue revisión de los indicadores, normograma, mapas de riesgos de gestión, procedimientos encontrándolos actualizados. Reunión el día jueves 16 de mayo de 2019, con el equipo de gestión de producción, la temática: revisión de formatos y procedimientos. Reunión el lunes 27 de mayo de 2019 con gestión legal, la temática fue la revisión de los formatos, documentos, actualización de procedimientos, indicadores, normograma. Reunión el lunes 20 de mayo de 2019, con el equipo de gestión de programación, se revisó formatos, mapas de riesgos, documentos. Reunión el martes 21 de mayo de 2019, con el área de Financiera se revisó formatos, procedimientos e instructivos, normograma. Reunión el miércoles 29 de mayo de 2019, con el área de Control Interno, se revisaron formatos, documentos. Reunión el jueves 6 de junio de 2019 área Administrativa, revisión de formatos, documentos, mapa de	100%	
	Incumplimiento del plan anual de auditorías	1. Ejecución de plan de auditorías formulado	Jefe Oficina Control Interno	Se evidencia hoja electrónica de seguimiento del plan anual de auditoría; en la casilla de observaciones, a cada una de las actividades programadas, se les coloca la fecha en que se entregó el informe de auditoría y/o seguimiento, evidenciando su ejecución y cumplimiento.	100%	
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Incumplimiento en la realización de informes entes externos.	1. Ejecución de informes entes de control.	Jefe Oficina Control Interno	Se evidencia: presentación del avance del plan de mejoramiento en el mes de julio, incluyendo el hallazgo del plan suscrito el 9 de noviembre del 2018 y se rinolajo plan de mejoramiento de la auditoría especial a la política de gobierno digital el 23 de julio de 2019.	100%	

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

6. CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno puedo evidenciar que de los procesos que se encuentran vigentes en el sistema integrado de planeación y gestión, nueve (9) formularon sus riesgos de corrupción, incorporando los controles y las acciones que se ejecutan hasta el año 2019.

La Oficina de Control Interno puedo evidenciar que de los procesos que se encuentran vigentes en el sistema integrado de planeación y gestión, trece (13) formularon sus riesgos de gestión, incorporando los controles y las acciones que se ejecutan hasta el año 2019.

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

Cordialmente,


MARTHA CECILIA LONDOÑO LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Julieth Gutiérrez Cabrera – Auditora Contratista 

