



telepacífico

110-18-72-001

Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción 2019, Mapa de Riesgos de Gestión 2019 y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital 2019

Santiago de Cali, enero 15 de 2020

Doctor
RICARDO BERMUDEZ
Gerente General
E.S.D.

Asunto: Informe Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción 2019, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital 2019

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías vigencia 2019 y con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, artículo 73: "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras, el mapa de riesgos de corrupción de la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano".

La Ley 87 de 1993 dispone en su artículo 2: "Objetivos del Sistema de Control Interno: a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos".

Es por ello que la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las funciones asignadas, ha realizado el Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, al Mapa de Riesgos de Gestión y al Mapa de Riesgos de Seguridad Digital, cuyo periodo evaluado comprende el cuatrimestre de Septiembre a Diciembre de 2019, del cual hacemos entrega para su conocimiento y fines pertinentes.



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, 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 - DAFF.

La Oficina de Control Interno en su función de evaluación y seguimiento, presenta el Informe de Seguimiento realizado a los componentes del Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, al Mapa de Riesgos de Gestión y al Mapa de Riesgos de Seguridad Digital, correspondiente al cuatrimestre de septiembre a diciembre de 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, en el mapa de riesgos de gestión y en el mapa de riesgos de seguridad digital, para la mitigación de los riesgos, con el fin de que la Alta Dirección pueda tomar las medidas y los controles necesarios, para evitar la materialización de los riesgos.

3. ALCANCE

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

4. METODOLOGÍA

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

5. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

El mapa de riesgos de corrupción, el mapa de riesgos de gestión y el mapa de riesgos de seguridad digital 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, observando que se realizó la construcción del mapa de riesgos de seguridad digital, el cual se incluye en este seguimiento.

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:

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
COMPONENTE UNO: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2019							
GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN	No cumplir con las políticas institucionales del Canal y no acogerse a la legislación en televisión pública regulada por la ANTV en lo que respecta al cumplimiento de horarios, franjas y tiempo al aire de los contenidos materializados en la parrilla de programación y que son financiados por ambas instituciones, para el favorecimiento de terceros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar una cultura de transparencia entre los funcionarios y contratistas del área de programación, con el fin de prevenir malas prácticas administrativas. 2. Incentivar al empleado a seguir los manuales de normas y políticas establecidas por la ANTV, con el fin de socializarlos 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 septiembre del 2019, a los Directores y Productores de los programas tanto internos como externos que son emitidos por el Canal socializando las resoluciones expedidas por el Consejo Nacional Electoral, sobre la regulación de las licitaciones a realizarse el próximo 27 de octubre de 2019.	100%	
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Favorecimientos al personal técnico de producción con reportes de novedades (horas extras, recargos nocturnos y feriados) por encima de los reales. Mal manejo de los recursos apropiados para los gastos de los equipos realizadores y producciones. Telepacífico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión aleatoria de los reportes de personal - Reporte de novedad de horas: frente a tarjeta y programación. <p>Seguimiento al cuadro desarrollado en el mes.</p>	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 en julio y agosto, sin embargo, en el área la revisión aleatoria se hace de forma mensual.
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	Selección de funcionarios que no cumplen el perfil del cargo. Estudios previos o de factibilidad manipulados por el personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician una firma en particular).	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Socialización del procedimiento de compras SA-PR-01 a los directores de área para su efectiva aplicación.</p>	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%	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.
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.	<ol style="list-style-type: none"> 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	Junio de 2019	El procedimiento SA-PR-01 Compra de Bienes y Servicios se actualizó el 2 de mayo de 2019, se evidencia correo Outlook de esa misma fecha en el que se socializó el procedimiento a los directores de área.	100%	
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Inseguridad o vulneración sobre la plataforma de Información de Telepacífico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar solicitud de renovación de Contratación del soporte y actualización del sistema de seguridad perimetral instalado sobre la red 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 Orden de Gasto No 25254 - 48379 Objeto: Contratar los servicios soporte técnicos y actualizaciones del sistema de seguridad perimetral FORTIGATE 100D. Se evidencian los informes sobre el estado del sistema de seguridad perimetral de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2019 Antivirus de licenciamiento; Licencia No. ID: 2488-190705-212154-163-285 (2019-07-05/ 2020-07-15) kasparky Certificación AVG antivirus Business Edition 50 computers 1 año, número de licencia No. KIY-XE-GY-IE-HNTHD-AQCJ6-VTV00-FKRRHK	100%	El Canal cada año contrata este servicio. La empresa Fortinet presenta reportes diarios de la seguridad perimetral y presenta el informe de forma mensual; 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 Pauta y Publicitaria y Servicios Especiales de Comercialización 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%	
	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 de financieros, 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 generan un respaldo financiero.	1. Socializar el Plan de Control FC-PL-04 (Control Administración del Flujo de Caja y el Portafolio de Inversiones) y sensibilizar sobre la necesidad de su cumplimiento con el personal involucrado con énfasis en la prevención de la materialización del riesgo.	Tesorero, Directora Financiera, Analista Financiera	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%	
	Interpretación y uso de las normas para favorecer intereses particulares.	1. Hacer un análisis de las necesidades de capacitación del área durante el 2018 para su inclusión en los planes de capacitaciones en el 2019 relacionada con las necesidades registradas en el año anterior. 2. Hacer seguimiento al cambio de la normatividad legal para contar con un manifiesto actualizado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Enero-Febrero 2019 Permanente	Se evidencia asistencia a capacitación, sobre SIGEP II en el mes de octubre 02 de 2019. Se evidencia actualización del normograma	100%	

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 al 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 TELEPACÍFICO, en la cual se mostró a la ciudadanía la gestión, en los diferentes procesos y áreas del Canal.	100%	En la página web de la Entidad, se encuentra publicado el video de la transmisión de la rendición de cuentas 2018, en el link de transparencia/logros/rendición de cuentas 2018.
	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 persona 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 diciembre de 2019.	100%	
SUBCOMPONENTE 2: Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Revisión permanente de los componentes del diseño del portal web de acceso al ciudadano.	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 atención al ciudadano.	100%	
SUBCOMPONENTE 3: Talento Humano	3.1 Realizar socialización a través del Outlook sobre los temas de cultura de servicio al ciudadano.	Socialización semestral en los temas de cultura de servicio al ciudadano.	Jefatura de Recursos Humanos	Se socializó capacitación para cultura de servicio al ciudadano el 13 de septiembre de 2019.	100%	
SUBCOMPONENTE 5: Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Encuestas semestrales de percepción de la satisfacción de los televidentes de Telepacífico.	Resultados encuestas de satisfacción de los televidentes.	Dirección de Programación	La evaluación de la encuestas de satisfacción del cliente, se realizó en el mes de enero de 2019, correspondiente al segundo semestre del 2018, en julio de 2019, se realizó la evaluación del primer semestre de 2019, resultados que sirven a la alta dirección para toma de decisiones.	100%	Encuesta de satisfacción al televidente, publicada en la página web http://www.telepacifico.com/ink de transparencia/atención al ciudadano/encuesta de satisfacción al televidente.

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 acompaña 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



telepacífico

Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción 2019, Mapa de Riesgos de Gestión 2019 y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital 2019

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 al Mapa de Riesgos de Corrupción 2019, Mapa de Riesgos de Gestión 2019 y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital 2019

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2019						
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Diagnóstico estratégico poco ajustado a la realidad de la Entidad.	1. Seguimiento Plan Estratégico 2015 - 2019 aprobado y proponer las modificaciones a que haya lugar.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	El área de Planeación realizó medición a octubre del 2019, teniendo en cuenta el proceso de empujame, obteniendo un avance del 96,5%; el cual incluye la proyección de avance del plan estratégico a diciembre 31 de 2019, en el que se prevé un cumplimiento del 100%.	100%	
	Cambios en la Ley de Televisión para los que la Entidad no tenga capacidad financiera u operativa para afrontarlos.	1. Propiciar espacios de reflexión con la ANTV y el sector sobre los cambios en la normatividad que pueda afectar a la Entidad.	Gerente	El Gerente asistió a las siguientes reuniones: Lunes 02 de septiembre: Reunión con el Ministerio de Cultura - Bogotá. Jueves 05 y viernes 06 de septiembre: Participación del canal Telepacifico en ANDICOM "Congreso Internacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones" - Cartagena. Martes 24 de septiembre: Reunión canales Regionales MENTIC - Bogotá.	100%	
	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 Externo y se archiva como backup. 3. El material queda se sube a la nube a través del VOD.	Director de Producción / Videotecarist	Se observa que el material se entrega en Disco Duro Externo y se deja en el archivo como backup.	La copia de seguridad del formato LTO automáticamente la realiza el MAV.	100%
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Incumplimiento de las normas para trabajo en alturas.	1. Recificar en alturas al personal capacitado.	Directora de Producción / Productora	Dos (2) personas asistieron y aprobaron, el curso trabajo seguro en alturas re-entrenamiento en el mes de Noviembre 2019 y una (1) persona asistió al curso en nivel avanzado, en el mes de diciembre de 2019.	100%	
	Incumplimiento de normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor.	1. Realizar capacitación obligatoria con los realizadores, productores, directores, presentadores sobre el manejo de derechos de autor.	Director de Producción / Productora	Se realizó capacitación el día 7 de febrero del 2019 dictada por ACCOEM sobre derechos de autor. Se realizó capacitación el día 6 de septiembre de 2019 sobre Ley del Actor (Ley 1403 de 2010, denominada Fanny Mikoy), dictada por el señor Santiago Cabrera de la Sociedad de Gestión Colectiva de Actores, para directores, programadores, personal de producción y programación.	100%	Se ha hablado en varias oportunidades con SAYCO, pero no ha sido posible que nos agenden la capacitación solicitada.
GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN	Dejar de emitir un programa que está en la parrilla de programación.	1. Revisar diariamente la parrilla, actualizar los cambios que se generen y recalcar a las productoras la necesidad de cumplir con horarios y días de entrega de los programas.	Director de Programación y Revisor de Emisión	En este año las productoras están cumpliendo con los horarios y días de entrega de los programas, por lo que no se ha visto la necesidad de enviar comunicado a las productoras.	100%	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 evidencia que en la carpeta programas para emitir, no existen clips antiguos a menos de que tenga repetición, se realiza revisión diaria a medida que van llegando los programas.	100%	
	Emitir un comercial sin estar relacionado o asociado al libretto de comerciales.	1. Revisar el libretto de comerciales y si hay dudas, tener comunicación oportuna con los clientes. 2. Concientizar a los clientes la importancia de revisar listados de codificaciones: enviadas dos veces por semana.	Director de Programación, Auxiliar de Comerciales, Administrador CREA y Asistente Mercado	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. 1.2. Registro de las fallas de la señal al aire, que se realizan.	Ingeniero de Producción, Operadores de Emisión.	Se evidencia reportes de los mantenimientos preventivos con fecha del 14 de septiembre, 19 de octubre, 30 de noviembre y el 28 de diciembre de 2019. El mantenimiento preventivo de las UPS se realiza una vez al año. Se evidencia formato para registrar fallas de la señal al aire, el cual se diligencia cuando hay novedad (formato de novedades de transmisión emisión). A la fecha no se ha presentado ninguna falla.	100%	
	Accidente de trabajo del personal de planta sin seguridad social vigente.	Trabajador ingrese a laborar siempre y cuando tenga toda la contratación debidamente diligenciada de acuerdo a la legislación Laboral Colombiana.	Jefe de Recursos Humanos	Todo personal que ingresa tiene su documentación al día de acuerdo a Ley. Se observa que cada funcionario tiene su carpeta con su debidos documentos, al igual que los aprendiz Sena.	100%	
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	Mutilaciones, lesiones graves, o incapacidades temporales permanentes.	1. Sensibilizar a los funcionarios sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal, asistiendo al reentrenamiento anual para la actualización de trabajo alturas.	Jefe de Recursos Humanos	Hasta el momento se han reentrenado en trabajo de alturas con actualización del certificado tres (3) contratistas.	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.
	Recursos limitados para el desarrollo de las capacitaciones.	1. Planear y organizar las necesidades de capacitación conforme a los recursos asignados para la misma.	Jefe de Recursos Humanos	Se ajustó el plan de capacitación de la Entidad del año 2019, mediante la Resolución No. 396 de 2019, aprobada por el comité de capacitaciones, bienestar social y estímulos, mediante acta No. 10 del 25 de noviembre del 2019. Se suprimieron dos (2) capacitaciones del área financiera que fueron: actualización - facturación electrónica y flujo de caja; para un total de ocho (8) capacitaciones realizadas, las cuales fueron: - tendencias secretariales, actualización laboral 2019, gerencia de recursos físicos e inventarios públicos, cultura del servicio ciudadano, marketing digital y habilidades de negociación, actualización normas presupuestales, actualización normas tributarias y normas internacionales, actualización sistema producción digital.	100%	
SOPORTE ADMINISTRATIVO	Retraso en la salida de equipos para la transmisión por solicitar autorización vía telefónica para respectiva salida.	1. Conciliar a los colaboradores de Telepacífico, sobre la importancia de la planeación y dado el caso en que se presente imprevistos guiarlos por los controles existentes para minimizar los retrasos.	Almacenista	Se evidencia correo del 02 de mayo de 2019, a las áreas de Técnica y Sistemas, Producción y Comercialización y Mercadeo, recordando la planeación en la salida de equipos para transmisiones o eventos, con el fin de evitar retrasos.	100%	
	Pérdida de documentos e inconvenientes con proveedores y clientes.	1. Los guardas que prestan los servicios en el Canal, dirigen a las personas que necesitan radicar documentos a la ventanilla única, para evitar ser entregados a los funcionarios de la Entidad.	Auxiliar de Archivo.	Se observa que toda persona es direccionada a la ventanilla única, para la entrega de todos los documento que requieren entregar, generando un número de radicación tanto al documento que queda en el Canal, como a la persona que lo entrega y posteriormente se envía al área indicada.	100%	
	Faltantes de activos en los inventarios del Canal.	1. Establecer responsabilidades en la asignación de los equipos. 2. Sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre la importancia del buen uso de los equipos a su cargo.	Director Administrativo y Almacén	Se observo entrega de Circular No. 2005-002-18-2019 del 7 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.

Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción 2019, Mapa de Riesgos de Gestión 2019 y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital 2019

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 con 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 - Apoteosys), Contrato No. 025-2019 (aporte de sistema de gestión documental SIDAITEC), Orden de servicio No. 105-2019 Custodia medios magnéticos con Altron 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 contrato la empresa "Altron Mountain Colombia SA, order de servicio No. 105-2019, quienes son los responsables de la custodia de medios magnéticos de la información de la Entidad. Se observa carpeta, en la que se lleva el archivo de envío y recibo de custodia de medios magnéticos, de forma semanal todos los sábados.</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 InoX y Windows, la revisión es de forma quincenal.</p>	100%	
	GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO	Incumplimiento en los compromisos comerciales del Canal Telepacífico.	<ol style="list-style-type: none"> Verificar la ordenación analizando la disponibilidad de recursos humanos, técnico, plantilla de programación. 	Director de Comercialización y Mercado, Aux. comercial	Se evidencia el planeador de eventos. Se evidencia correos Outlook por cada servicio que se va a prestar, dirigidas a las áreas de Producción y Técnica y Sistemas; 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 plantilla.	100%
FINANCIERO	Desconocimiento de la percepción televisiva sobre Telepacífico.	<ol style="list-style-type: none"> Socializar la necesidad de realizar mediciones de audiencia que evalúen la percepción de los clientes y televidentes. 	Director de Comercialización y Mercado, Director de Programación, Director de Técnica y Sistemas	El área Comercial y de Mercado, 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.	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"> Emilir calendario periódico de Cierre para el año 2019. 	Contadora y Auxiliares Contables, Directivos	Se evidencia correos electrónicos Outlook mensuales, en el que se envía calendario de cierre contable. Correos outlook con fecha en septiembre 11, octubre 4 y 15, noviembre 14, 26 y 29, diciembre 10 del 2019.	100%	
	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 saan ídónicos y cumplan con los requisitos legales. 	Contadora y Auxiliares Contables, Directivos	Se observa que se maneja cuaderno radicado 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.	100%	
	Distribución impropcedente 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	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.	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	Se observa calendario donde se subraya las fechas de entrega de los informes tanto presupuestal como contabilidad. Se evidencia las diferentes certificaciones de la rendición al RCL, en el que se rinde presupuesto y tesorería, se evidencia los diferentes informes presentados a los entes de inspección.	100%	

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN	
FACTURACIÓN, CARTERA Y TESORERÍA	Servicios prestados y no facturados en el período 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 Viceboticaria	La facturación se desarrolla conforme al reporte del área Comercial, en las facturas de venta se puede observar los órdenes de servicio y/o pedido.	100%		
		1. Generación de informes de análisis y evaluación de los resultados de Cartera.		Se evidencia los informes de análisis y evaluación de cartera, los cuales son presentados y discutidos en el Comité de Cartera.		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	
		2. Intensificación de la Gestión de Cobranza.	Directora Financiera y Auxiliar de Cartera	Se evidencian las cartas de cobranza y los correos electrónicos enviados a los clientes, para el cobro de las cuentas pendientes de pago.	100%		
	Incobrabilidad de cartera	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 septiembre 27, noviembre 20 y diciembre 17, 20 y 28 de 2019; se evidencia las actas del comité.			
		1. Verificar que el cliente al que se le elabora el documento de pago sea el mismo cliente deudor.	Tesorero y Auxiliar de Cartera	Se evidencian los comprobantes de egreso, los recibos de caja, donde el nombre del tercero es el mismo de los documentos soporte, los cuales se encuentran archivados en tesorería.	100%	En cuanto al recaudo de cartera, Tesorería reporta a cartera los recibos de caja, para que verifique a que factura corresponde y cruce los valores, si no 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.		La política de administración del recurso, se adoptó mediante la Resolución de Gerencia No. 399 de Noviembre 25 de 2003.			
		2. Hacer seguimiento a las cuentas bancarias y cajas menores.	Directora Financiera, Contadora, Auxiliares contables, tesoro y área de sistemas.	Se evidencia las conciliaciones bancarias con los saldos en bancos. De acuerdo al informe del 23 de diciembre del 2019, de la revisoría fiscal, realizaron arqueo en caja menor de producción el 2 de octubre y el arqueo de caja menor de administración el 3 de octubre del 2019, con sus respectivas recomendaciones.		100%	
		3. Desarrollar una vez al año auditoría al sistema de información y herramientas informáticas.		Informe del 11 de Febrero del 2019, de la revisoría fiscal entregando recomendaciones para fortalecer los sistemas de información			

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
	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 por Telepacífico.	1. Actualizar el Manual de Supervisora 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%	El área Jurídica, ha explicado los términos para la liquidación de los contratos a los interesados, pero no dejaron evidencia como listado de asistencia, por las indicaciones y/o capacitaciones dadas.
GESTIÓN LEGAL	Demandas no presentadas y/o contestadas oportunamente.	1. Evidencia de radicación y comunicación. 2. Visitas periódicas a los despachos judiciales.	Oficina Asesora Jurídica	Se evidencia expedientes con su respectiva radicación y comunicación. Se alimenta cuadro en Excel llamado base de datos procesos judiciales, en el que queda registro 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 reglamentaciones vigentes.	1. Actualizar la documentación del sistema de gestión administrativa tan pronto se presenta el cambio normativo.	Oficina Asesora Jurídica	Se evidencia que se han actualizado resoluciones conforme al cambio normativo. Algunas resoluciones que tuvieron cambios fueron: Resolución de Caja Menor No. 1 y 5 del 2 de enero de 2019; Resolución de Bienestar Social No. 23 del 17 de enero de 2019; Resolución de Estímulo y Capacitación No. 27 del 25 de enero del 2019.	100%	

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN DE CALIDAD	Incumplimiento de algunos requisitos establecidos en los procesos que dificultan el logro de los objetivos en términos de calidad y satisfacción.	1. Control y registro de compromisos y/o actividades requeridas para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión según resultados presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe Oficina A. de Planeación Contr. Asesor de Planeación y Calidad	Se observa que algunas áreas han dado cumplimiento a los compromisos establecidos, como las áreas de Financiera, Comercial y Mercado, Técnica y Sistemas, Producción, Programación, Administrativa y Control Interno; quedando pendiente recursos humanos con el procedimiento de capacitación y bienestar, todos los manuales de funciones y la política de bienestar, el 20 de septiembre de 2019, el área jurídica actualizó el programa, manual de contratación formato anexo No 2, procedimiento cobro ejecutivo ante la jurisdicción civil. En calidad el día 8 de mayo de 2019, se actualizó listado maestro de documentos, control de documentos y registros.	100%	
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Incumplimiento del plan anual de auditorías	1. Ejecución de plan de auditorías formulado.	Jefe Oficina Control Interno	Se evidencia hoja electrónica de seguimiento del plan anual de auditoría vigencia 2019; 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 cuatrimestre se realizó: capacitación al área de Producción sobre proceso auditor el 15 de octubre de 2019; informe de auditoría del área de Producción el 28 de noviembre de 2019; informe de seguimiento austeridad y eficiencia del gasto público III trimestre el 24 de octubre de 2019; informe ejecución presupuestal III trimestre en octubre 25 de 2019; informe seguimiento a conciliaciones bancarias del 28 de octubre de 2019; informe seguimiento a conciliaciones bancarias del 28 de noviembre de 2019; entrega del seguimiento al plan estratégico de la Entidad con corte a junio/19 y avance agosto/19 en octubre 17 de 2019; entrega de informe pormenorizado de control interno el 8 de noviembre del 2019; entrega de informe de seguimiento de cajas menores el 27 de diciembre de 2019.	100%	
	Incumplimiento en la realización de informes entes externos.	1. Ejecución de informes entes de control.	Jefe Oficina Control Interno	Se evidencia: reporte FURAG II en diciembre 18 del 2019.	100%	

Fuente: Mapa de Riesgos de Gestión 2019 – 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.

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 DICIEMBRE 31 DE 2019						
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Pérdida de Integridad	1. Contrato de soporte y actualizaciones vigentes con la empresa desarrolladora de la ERP.	Director de Producción / Videotecaria	La empresa Heinsohn Business; es la encargada de realizar el soporte y las actualizaciones. (Contrato 027- 2019 / Contratación del servicio de actualización, soporte y asesoría de aplicativo Apoliosys para Telepacífico). La contratación se hace anual.	100%	
		2. Plan de backup de la información de las BD y de la ERP en Digital y en cintas LTO.		Se llevó a cabo contrato No. 196-2019 con la empresa Controles Empresariales, en la adquisición e implementación del sistema de respaldo de la información, mediante el mejoramiento de la infraestructura TI de telepacifico. El backup físico se hace con las cintas LTO y el backup digital se realiza por medio de un servidor instalado programa HP Storage.		
		3. Contrato de Custodia extrema de los backup en las cintas LTO.		Orden de servicio No. 105 - 2019, suscrito con la empresa Iron Mountain Colombia S.A.S; son los encargados de realizar el almacenamiento y custodia externa de las copias de seguridad de información (Backups) en medios magnéticos para Telepacífico.		
		4. Soporte del Sistema de Seguridad Perimetral de la red de datos.		Se suscribió orden de servicio No. 391 - 2019, con la empresa Gamma Ingenieros S.A.S; servicio de soporte técnico y actualizaciones del sistema de seguridad perimetral fortigate 100D. Dicha contratación se hace anual.		
		5. Desarrollo del Plan de Contingencia sistema ERP.		Se cuenta con un plan de contingencia de TI MAM y AUTOMATIZACIÓN, el plan de contingencia es un documento en word, el cual se encuentra en el servidor de archivos en la carpeta de sistemas.		
	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 (Videotecaria)	El contrato de soporte y actualizaciones vigentes de la MAM, se suscribió con la empresa compañía Comercial Curacao de Colombia S.A., contrato No. 041-2019; dicho contrato es anual.	100%	
		2. Plan de backup de la información de las BD de la MAM en Digital y en LTO.		El plan de backup de TI, se encuentra en el servidor de archivos/carpeta de sistemas. Se tiene un archivo en word que tiene la versión uno (1) del plan de contingencia de la MAM y está en revisión permanente.	100%	
		3. Desarrollo del Plan de Contingencia MAM		Se cuenta con un servidor llamado VSNARCHIVE y existe un programa Flash net, donde se realizan los archivos de los clips que están en la MAM cada 90 días; se cuenta con 48 cintas de las cuales 15 están disponibles.	100%	
	Pérdida de Disponibilidad	1. Contrato de soporte y actualizaciones vigentes con la empresa desarrolladora del sistema de emisión	Área de Técnica y Sistemas	El contrato es el No. 041-2019, que tiene por objeto soporte y actualización de toda la plataforma del flujo de información audiovisual de Telepacífico.	100%	
		2. Desarrollo del Plan de Contingencia del sistema de emisión		Se realiza backup todos los días del crear tv y los tres (3) canales EMECOM, EMECOM 2 y 3, que son las bases de datos y están alojados en un servidor llamado CLUSTER, se ubican en la unidad llamada SOL y la carpeta se llama MSSQL-50.VSNSQLSERVER\MSSQL BACKUP.	100%	
		3. Definición del perfil y contratación del personal idoneo requerido para la operación del sistema de emisión.	El personal debe de tener conocimiento básico en sistemas, conocimiento en consolas de emisión, conocimiento en Aviv así, microondas, receptores satelitales, Chyron. Se cuenta con tres (3) personas de planta que operan el sistema de emisión, quienes cumplen con el perfil del manual de funciones estipulado en el Canal.	100%		
		4. Condiciones eléctricas y monitoreo de temperaturas del servidor de emisión acordes a las condiciones técnicas de operación del mismo.	Se realiza monitoreo mensual de todos los equipos de MAM, se hace chequeo de revisión de servidores. (Se maneja carpeta donde queda el reporte del monitoreo).	100%		

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTION 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	En la infraestructura donde reposa el archivo del Canal, cuenta con cuatro (4) sensores de humo, con aire acondicionado con la temperatura adecuada, cuentan con tres (3) termohigrometros que son los que miden la temperatura y humedad relativa del lugar en el que se encuentra el archivo; tienen tres (3) extintores de agua y cuatro (4) extintores de Co2. Todos los días se hace aseo al área donde reposa el archivo. Se cuentan con las estanterías adecuadas para el archivo.	100%	
		2. Definición del perfil y contratación del personal idóneo requerido para la operación del archivo.		Se debe de tener formación o tecnología en gestión documental y/o similares, conocimientos en Office Básico, actualización en Gestión Documental. Se cuenta con una auxiliar de archivo de planta nombrada de acuerdo al perfil del manual de funciones del Canal.	100%	
		3. Alarmas de monitoreo, cámaras de seguridad, empresa de vigilancia.		En las oficinas donde reposa el archivo del Canal, están instaladas cámaras de seguridad, que se encuentran ubicadas una (1) en el archivo y otra en el área de ventilla única; hay sensores de movimiento ubicados en archivo y ventilla única; hay cuatro (4) sensores de apertura; actualmente se cuenta con el servicio de la empresa de vigilancia Seguridad Napoles.	100%	
		1. Custodia en Archivo bajo llave únicamente manejado por personal RRRH.	RRRH	La custodia del archivo de las hojas de vida del personal de planta del Canal, es manejado por el personal de Recursos Humanos, que está conformado por dos (2) personas de planta que son: - La Jefe de Recursos Humanos y la Técnica Administrativa grado 3; son las que manejan las llaves del archivo de las hojas de vida del personal de planta del Canal.	100%	
	Pérdida de Confidencialidad	2. Préstamo únicamente al dueño de la información o para fines específicos; Gerencia, Jurídico, Erites de Control.	RRRH	Se maneja libro radicator en el que se deja registrado el préstamo de las hojas de vida del personal de planta, solicitada ya sea por Gerencia, Jurídico o Erites de Control; en los meses de Agosto a Diciembre de 2019, el área Jurídica solicitó prestadas las carpetas de las hojas de vida de dos (2) personas en el mes de septiembre del 2019, una del área Administrativa y otra del área de Técnica y Sistemas. El personal de planta interesado en alguna información que reposa en sus expedientes laborales, pueden realizar una solicitud verbal o escrita, y se le hace entrega de los solicitado más no se le presta la carpeta.	100%	

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



telepacífico

Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción 2019, Mapa de Riesgos de Gestión 2019 y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital 2019

6. CONCLUSIONES

Una vez realizado el seguimiento a los Mapas de Riesgos del Canal Telepacífico vigencia 2019, se evidenció que los líderes de los procesos y responsables de los controles, ejecutaron las acciones planteadas mostrando cumplimiento del 100% en la mayoría de las actividades realizadas, con el objeto de evitar la materialización de los riesgos, dando cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos.

Cordialmente,


MARTHA CECILIA LONDOÑO LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Julieth Gutiérrez Cabrera – Auditora Contratista