



## 1. INTRODUCCIÓN

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

Atendiendo lo estipulado en la Ley 87 de 1993, artículo 3 del Decreto No. 1537 de 2001, el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el Plan Anual de Auditorías vigencia 2020, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento y evaluación a los riesgos identificados de corrupción, de gestión y de seguridad digital, de conformidad con los lineamientos establecidos en la “Guía para la Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y, Diseño de Controles en Entidades Públicas”, versión 4, del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

La Oficina de Control Interno en su función de evaluación y seguimiento, presenta el Informe de Seguimiento realizado a los componentes del Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, al Mapa de Riesgos de Gestión y al Mapa de Riesgos de Seguridad Digital, correspondiente al cuatrimestre de septiembre a diciembre de 2020, evaluando los riesgos identificados por cada una de las áreas, conjuntamente con los controles establecidos y las acciones que se ejecutan durante la vigencia 2020, a fin de evitar la materialización de los riesgos.

## 2. OBJETIVO

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

## 3. ALCANCE

El informe de seguimiento realizado a las acciones planteadas, corresponde al periodo comprendido entre el 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2020.

## 4. METODOLOGÍA

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



## 5. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

### 5.1 COMPONENTES RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020

#### 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 2020 – Oficina de Planeación

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



Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2020

COMPONENTE UNO: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2020							
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 el MINTIC en lo que respecta al cumplimiento de horarios, franjas y tiempo al aire de los contenidos materializados en la parrilla de programación y que son financiados por ambas instituciones, para el favorecimiento de terceros.	1. Generar una cultura de transparencia entre los funcionarios y contratistas del área de programación, con el fin de prevenir malas prácticas administrativas.	Dirección de Programación	Semestral	Se evidenció correo enviado a Producción el 10/11/2020, se adjuntó circular informativa para los productores, directores y realizadores de programas pregrabados atemporales, indicándoles no hacer auto promoción, no mencionar hora y fecha de emisión, ya que los contenidos atemporales producidos con recursos de FUTIC , quedan de patrimonio audiovisual de Telepacífico. Correo del 26/10/2020 para Producción, se adjuntó circular informativa No. 024-2020 en el que se recomienda el reconocimiento de Acinpro, mediante logo en los créditos de los programas que usan música. Correo del 24/11/2020 para Producción, se adjuntó circular informativa con el protocolo de recibo de programas de las Resoluciones Nos. 0091 y 504 de 2020 a partir del martes 1º de diciembre de 2020, también está la normativa para el closed caption, recomendaciones para el ajuste del time code, especificaciones técnicas para entrega de archivos, logos de Mintic y Sayco-Acinpro, circular manejo de logo Sayco-Acinpro, para productores internos y externos. Correo el 21/12/2020 dirigido a mercadeo Noti5, en el que se reitera la necesidad e importancia de enviar el libreto de comerciales antes de las 5 pm día hábil.	100%	
		2. Incentivar al empleado a seguir los manuales de normas y políticas establecidas por el MINTIC, con el fin de socializarlas con las productoras externas y propias del canal en los alcances y sanciones de incurrir en actos de corrupción.					
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	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 Junio y Julio	Se evidenció reportes de novedades de horas frente a tarjeta y programación del personal de planta; la revisión se realiza mensual, sin presentar ningún contrat tiempo. El área Administrativa realizó la verificación de las tarjetas vs los reportes entregados desde el área de Producción. A pesar de la pandemia, dichos reportes se hacen basándose en las tarjetas y son fotografiados y montados en el archivo correspondiente.	100%	No se presentó novedades en el personal de planta de la empresa. Se programó con total normalidad los turnos correspondientes, y se dio cumplimiento a temporadas de vacaciones y compensatorios.
	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 seguimiento al cuadro de gastos se realizó semanal; se alimentó una vez se verificó lo solicitado con la programación. Se realizó el respectivo cuadro cada mes en los tiempos estipulados desde el área Financiera y se ejecutó el recurso tal y como se tenía presupuestado.	100%	



Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2020

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
<b>ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	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	1 de Octubre de 2020	Recursos Humanos cuenta con los expedientes laborales del personal de planta, donde se puede evidenciar el lleno de la totalidad de los requisitos exigidos para el cargo a desempeñar al interior de la Entidad. Cada expediente cuenta con una lista de chequeo de los requisitos y un oficio, en el cual se indica que la persona cumple con la totalidad de requisitos del cargo a desempeñar. Se observó circular Informativa ADM 200-217-2020 del 30 de noviembre del 2020, en el que se le indica a la Jefe Jurídica, que se realizó verificación del manual de funciones y competencias, dando cumplimiento con el requisito, para ocupar el cargo de Asistente de producción, que se encontraba en vacancia.	100%	
<b>SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>	Estudios previos o de factibilidad manipulados por el personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que beneficien una firma en particular).	Socialización del procedimiento de compras SA-PR-01 a los directores de área para su efectiva aplicación.	Directora Administrativa	Junio de 2020	Para este cuatrimestre, no se reportó realización de esta actividad.	20%	
	Abuso de la figura "Urgencia Manifiesta" a tal punto que se podría convertir en regla general y no de excepción para la contratación.	1. Revisar que cada caso de urgencia manifiesta se ajuste a las normas vigentes de declaración de urgencia manifiesta en el estatuto de contratación.	Directora Administrativa	Vigencia 2020	A la fecha del seguimiento, no se reportó, ni se observó que se haya presentado algún caso de urgencia manifiesta.	100%	
<b>GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA</b>	Inseguridad o vulneración sobre la plataforma de Información de Telepacífico.	1. Enviar solicitud de renovación de contratación del soporte y actualización del sistema de seguridad perimetral instalado sobre la plataforma de la red de información de Telepacífico.	Coordinadora en Sistemas	30 de junio de 2020	Se evidenció Orden de Servicio No. 342-2020-(50034) GAMMA INGENIEROS, para la seguridad perimetral Fortinet en red de datos de internet de la Entidad.	100%	La Coordinadora de Sistemas, a través de la información que arrojó el sistema de seguridad perimetral, realizó el seguimiento mensual a la misma.
		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.			1. Se continuó con el monitoreo al sistema de seguridad perimetral Fortinet, máxime durante este periodo de emergencia, el cual la mayoría del personal se encuentra trabajando en casa y se requieren fortalecer los accesos remotos a nuestra plataforma. 2. Se brindó al personal, acceso remoto a través del VPN mediante la plataforma del Fortinet, logrando tener control del acceso a la red de la Entidad, esta actividad fue realizada por el personal de sistemas, en apoyo al personal de la empresa GAMMA (OS-342-2020).		

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
<b>GESTIÓN COMERCIAL Y DE MERCADEO</b>	Favorecimiento a un tercero promocionando sus actividades personales o políticas partidistas que no estén reguladas por el Consejo Nacional Electoral, sin lesionar los principios constitucionales a la libre expresión y el derecho a la información.	1. Socializar las principales variables de control durante la ejecución de los procedimientos Comercialización de Pauta Publicitaria y Comercialización de Servicios Especiales con énfasis en la prevención de la materialización del riesgo.	Director de Comercialización y Mercadeo	Abril - Mayo 2020	Se socializó con el equipo comercial el 13 de abril del 2020, los controles que se deben realizar para la prestación de los servicios en general.	100%	
<b>FINANCIERO</b>	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.	Contadora, Auxiliar financiera, Auxiliar de presupuesto, Analista Financiero y Directora Financiera	Junio - Noviembre 2020	Correo con fecha 20/08/2020 - solicitud de revisión de los planes de control a todo el personal del área. Correo con fecha 16/09/2020 - respuesta de revisión del plan de control	100%	Se revisaron los planes de control con el personal del área, y no se generó ningún cambio, de igual manera quedó socializado.
<b>FACTURACIÓN, CARTERA Y TESORERÍA</b>	Realizar Inversiones en entidades que no generan un respaldo financiero.	1. Socializar el Plan de Control FC-PL-04 (Control Administración del Flujo de Caja y el Portafolio de Inversiones) y sensibilizar sobre la necesidad de su cumplimiento con el personal involucrado con énfasis en la prevención de la materialización del riesgo.	Tesorero, Directora Financiera, Analista Financiero	Junio - Noviembre 2020	Correo con fecha 20/08/2020 - solicitud de revisión de los planes de control a todo el personal del área. Correo con fecha 24/08/2020 - respuesta de revisión del plan de control.	100%	Se revisaron los planes de control con el personal del área, y no se generó ningún cambio, de igual manera quedó socializado.
<b>GESTIÓN LEGAL</b>	Interpretación y uso de las normas para favorecer intereses particulares.	Hacer una concientización al personal vinculado a la Entidad de su papel y las consecuencias de sus actos frente a terceros en representación del Canal.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	1 de Octubre de 2020	No se realizó la actividad.	0%	Debido a la situación de pandemia, se dio prioridad a la contratación y demás procesos del Canal.

Fuente: Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

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

<b>COMPONENTE DOS: ESTRATEGIA DE REACIONALIZACIÓN DE TRÁMITE</b>						
<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2020</b>						
<b>NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>AVANCE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
PQRS	Mejora en línea en cuanto al control de las PQRS	Se debe para este año, de manera coordinada entre las áreas Técnica y Sistemas y Comercialización y Mercadeo, trabajar de forma integrada los ajustes que requiere el nuevo sistema Sade, en lo referente al modulo PQRS, para lograr los elementos o mejoras tecnologicas, que nos daran las herramientas para la pronta respuesta con alto grado de eficacia.	Dirección Comercial	Debido a la situación de la pandemia, no fue posible contratar al proveedor del aplicativo SADE.NET, para realizar los ajustes necesarios.	0%	Se observó correos electronicos enviados al área de Técnica y Sistemas, a lo largo del último año, pero no ha sido posible realizar los ajustes de manera integrada.

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

### 5.1.3 Componente Tres: Rendición de Cuentas

<b>COMPONENTE TRES: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>						
<b>SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2020</b>						
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>META O PRODUCTO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>AVANCE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>SUBCOMPONENTE 2 :</b> 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	Rendición de cuentas televisada en julio de 2020.	100%	En la página web de la Entidad, se encuentra publicado el video de la transmisión de la rendición de cuentas vigencia 2019, <a href="http://www.telepacifico.com/transparencia/informe%20de%20rendicion%20de%20cuentas/rendicion%20de%20cuentas">www.telepacifico.com/transparencia/informe de rendicion de cuentas/rendicion de cuentas</a> 2019.
	2.2 Iniciativa de retroalimentación de la rendición de cuentas a través de las redes sociales y la Web.	Dialogo con la ciudadanía en Redes Sociales y la web.	Equipo web, In House.y/o Community Manager	En las diferentes redes sociales que maneja el Canal y en la página web, no se registró solicitud y/o pregunta por parte de los televidentes.	100%	
<b>SUBCOMPONENTE 3 :</b> 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 pieza promocional para la participación ciudadana en la rendición de cuentas vigencia 2019, la que se divulgó en página web, redes sociales (Instagram, facebook,twitter) y la señal abierta.	100%	
<b>SUBCOMPONENTE 4:</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Sistematización de la información obtenida por las redes sociales y los otros medios de contacto respecto a la rendición de cuentas	Informe consolidado	Oficina de Planeación	Informe consolidado de la rendición de cuentas del año 2019, publicado en la página web <a href="http://www.telepacifico.com/transparencia/informes/informes%20generales/informes%20de%20gestion%202019">www.telepacifico.com/transparencia/informes/informes generales/ informes de gestion 2019</a> .	100%	

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

### 5.1.4 Componente 4: Atención al Ciudadano

<b>COMPONENTE CUATRO: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>						
<b>SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2020</b>						
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>META O PRODUCTO</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>AVANCE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>SUBCOMPONENTE 1:</b> 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, quién tendrá línea directa con la Gerencia.	Contrato vigente de profesional para el manejo de las PQRS durante la vigencia.	Director Comercial	Se evidenció contrato de prestación de servicios profesionales No. 001 – 2020, de la persona que maneja las PQRS, desde 2 de enero hasta diciembre 30 de 2020.	100%	
<b>SUBCOMPONENTE 2:</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Revisión permanente de los componentes del diseño del portal web de acceso al ciudadano.	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. Se tiene contratado el servicio de soporte técnico del portal web y del streaming de video, en cumplimiento al Gobierno digital y de atención al ciudadano. (Contrato 138-2020), la cual se le realiza el respectivo seguimiento y a través del contrato que se tiene con una persona que es el web master.	100%	
<b>SUBCOMPONENTE 3:</b> Talento Humano	3.1 Realizar al menos una socialización en la vigencia a través de Outlook sobre los temas de cultura del servicio al ciudadano.	Socialización en los temas de cultura de servicio al ciudadano.	Jefatura de Recursos Humanos	Tema socializado en febrero 27 del 2020.	100%	
<b>SUBCOMPONENTE 5:</b> 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	Informes realizados en enero de 2020, correspondiente al segundo semestre de 2019 y en julio de 2020, correspondiente al primer semestre de 2020.	100%	Formto encuesta de satisfacción al televidente, publicada en la página web <a href="http://www.telepacifico.com">http://www.telepacifico.com</a> , link de transparencia/atención al ciudadano/encuesta de satisfacción al televidente.

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 – 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 DICIEMBRE 31 DE 2020						
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	A través del contrato No. 011-2020 se entregó en diciembre el documento PETIC de Telepacífico, el cual es un requisito importante del Gobierno Digital.	100%	Se revisa constantemente el portal web, para tener la Información actualizada <a href="http://www.telepacifico.com">http://www.telepacifico.com</a> .
	1.2 Actualización de los datos abiertos divulgados por el Canal.	Información publicada en portal Web.	Director de Técnica y Sistemas	Tanto del portal Web de la Entidad, como de la página de datos abiertos de Colombia, se vienen registrando los datos abiertos de la Entidad.	100%	Información del portal Web actualizada <a href="http://www.telepacifico.com">http://www.telepacifico.com</a> .
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 observó que se incluyó el texto en el que se indica los recursos que se puede interponer en caso de no estar de acuerdo con la respuesta.	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 en julio de 2020, se acompañó con lenguaje de señas.	100%	
SUBCOMPONENTE 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Realizar informe trimestral de las PQRS de la vigencia.	Informe trimestral de PQRS realizado y socializado.	Dirección Comercial	Se presentó el informe del tercer trimestre del 2020 en el mes de octubre del 2020.	100%	

Fuente: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno

### 5.2 MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN - Conformación

Mapa de Riesgos de Gestión: está conformado por treinta y cuatro (34) riesgos en total, distribuidos en trece (13) procesos de la siguiente manera: Planeación Estratégica dos (2), Gestión de Producción 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 Uno (1), Financiero cuatro (4), Facturación, Cartera y Tesorería cinco (5), Gestión Legal cinco (5), Gestión de Calidad dos (2) y Seguimiento y Evaluación tres (3).

Gráfica No. 02



Fuente: Mapa Riesgos de Gestión 2020

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 DICIEMBRE 31 DE 2020						
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Ausencia de Diagnóstico situacional (Interno y externo) en la construcción del Plan Estratégico de la Entidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incluir la elaboración del Diagnóstico situacional, dentro del proceso de formulación del Plan Estratégico 2020-2023.</li> <li>Armonizar el nuevo Plan Estratégico 2020 - 2023 con los proyectos de inversión 2020 y realizar los ajustes a que haya lugar durante la vigencia.</li> </ol>	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	<p>-La primera acción se cumplió en el cuatrimestre anterior.</p> <p>-En la segunda acción, se acabaron de ajustar y actualizar en el RCL, los tres (3) proyectos de inversión de la vigencia 2020:            -P2020PN01 FORTALECIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DE TELEPACÍFICO 2020            -P2020OT02 OPTIMIZACIÓN DE LA CALIDAD TÉCNICA Y DIGITAL DE LA EMISIÓN Y TRANSMISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TELEPACÍFICO 2020            -P2020OT01 FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TI DE TELEPACÍFICO 2020.</p>	100%	
	Cambios en la normatividad del Sector que pueden afectar el funcionamiento y operación de la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Socializar durante la vigencia 2020 decretos, resoluciones, circulares u otros documentos del Sector que contengan cambios normativos, o que impliquen aprobación de financiación de recursos y otros temas afines.</li> </ol>	Gerente	<p>En este cuatrimestre se socializaron seis (6) documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Socialización de las cinco (5) resoluciones de la convocatoria de artes escénicas que el Canal ganó: Res. No. 723, 725, 730, 736 y 740 de FUTIC de septiembre de 2020, (socializadas al Director encargado vía outlook y también socializada en reunión virtual del Comité de Gerencia).</li> <li>Resolución de asignación de nuevos recursos No. 01003 de noviembre 23 de 2020, que financia la adquisición de licencia de obra audiovisual a Telepacífico, (socializada a los directores encargados vía outlook).</li> </ol>	100%	
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Daño en los videos contenidos en el material audiovisual formato digital existente	1. Se realiza copia de seguridad en formato LTO.	Director de Producción / Videotecaria	La copia de seguridad del formato LTO automáticamente la realiza el MAM, periódicamente.	100%	Este es un procedimiento que se hace a diario desde la videoteca. - Se realiza la copia en disco duro de cada uno de los proyectos. Las transmisiones de servicios auxiliares, también son almacenadas en disco duro y el resto de producciones en el MAM/ los directos en Blue Ray y se realiza de manera periódica, de acuerdo al ingreso de los productos audiovisuales.
		2. La entrega del material se hace en Disco Duro Externo y se archiva como backup.		Las producciones que son atemporales tanto internas como externas, hacen la entrega en el sistema MAM y en disco duro, el cual se archiva en Videoteca.		
		3. El material queda se sube a la nube a través del VOD.		Algunas de las producciones se suben a Vimeo y al VEO, otras se suben solamente a Vimeo en calidad baja.		
	Incumplimiento de las normas para trabajo en alturas.	1. Rectificar en alturas al personal capacitado.	Director de Producción / Productora	El personal de planta de producción está al día con este procedimiento. El personal de planta y contratista hasta el momento está activo y recertificado en el manejo de alturas, con el ingreso de personal nuevo y el nuevo contrato de temporal se planifica dar la inducción a quien lo requiera y obtener los respectivos certificados. Las actividades en este tema disminuyeron por las mismas razones de la pandemia y la demanda de personal certificado igual.	100%	
Incumplimiento de normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor.	1. Realizar capacitaciones con los realizadores, productores, directores y presentadores sobre el manejo de derechos de autor.	Director de Producción / Productora	Por la situación presentada de emergencia sanitaria por el coronavirus covid-19, no se realizó capacitación en el tema de Derechos de Autor.	0%	En los comités de producción tanto presencial como virtual, se reitera la importancia de contar con los derechos de las piezas musicales que se usen en el producto audiovisual, para no caer en faltas y multas. Se espera contar con esta capacitación de manera virtual en el primer bimestre del próximo año.	



Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2020

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
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	Se observó correos dando a conocer a quién corresponde, los cambios en la parrilla tales como: el 30/10/11, donde se informó que durante las últimas horas se presentaron cambios en las fechas de las transmisiones de un programa de la Gobernación del Valle del Cauca, los cuales afectan la emisión de otro programa, para el sábado 14 de noviembre de 2020, queda en el horario habitual. El 23/10/2020, se informó que a partir del jueves 29 de octubre seguirán emitiéndose las repeticiones de un programa en el horario de 11:00 pm., pedimos disculpas por los inconvenientes causados. El 8/10/2020, se informó que el próximo jueves 15 de octubre de 2020, no se podrá emitir un Programa por lanzamiento de una actividad que se transmitirá, no tenemos opción de reubicación en la semana, pedimos excusas por los inconvenientes causados. El 23/11/2020 emisión programa se verá afectada el día 10/12/2020, solo se emitirá a las 11:00 p.m., ofrecemos el espacio del 11/12/2020 a las 6:00pm.	100%	Se deja de emitir los programas de cesión de derechos, cuando no han realizado el pago (los que en sus contratos tienen establecido el pago anticipado).
	Emitir una referencia desactualizada de un programa que está en la parrilla.	1. Revisión de claqueta interna en contraste con contenidos y ubicación del clip a emitir. No autorizar entrega de material directamente a emisión.	Director de Programación y Revisor de Emisión	Se observó en la carpeta 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 estando mal relacionado en el libreto de comerciales.	1. Revisar el libreto de comerciales y si hay dudas, tener comunicación oportuna con los clientes.  2. Concientizar a los clientes la importancia de revisar listados de codificaciones enviadas dos veces por semana.	Director de Programación, Auxiliar de Comerciales, Administrador CREA y Asistente Mercadeo	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 observaron correos enviados: El 24 y 25/12/2020 se envió correo donde se indica las notas patrocinadas exceden el tiempo; El 19/12/2020, sobre las notas patrocinadas en el que se indica que las secciones comerciales estan durando más de lo permitido según la normatividad vigente; El 27/12/2020, libreto comercial rendición de cuentas, se indica que la pauta comercial que van a incluir en la rendición de cuentas debe tener un libreto comerciales; El 27/12/020, comerciales unidad de rentas en el que se solicita enviar los comerciales del cliente de unidad de rentas que van a codificar para ser enviados a la CRC, enviarlos por favor en MXF; El 04/12/2020, notas patrocinadas se indica dar cumplimiento en la normatividad vigente con respecto a las notas patrocinadas; El 27/12/2020, se indica en las emisiones en directo de los noticieros que se evidencia la ausencia de marcación de publicidad.  Se observó las codificaciones y pauta comercial mes a mes. Se entregó a la Oficina de Control Interno, los informes de codificaciones y pautas del mes. Se observó que se envía correo a las productoras dos (2) veces por semana, con el listado de codificación.	100%	



*Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2020*

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
<b>GESTIÓN DE EMISIÓN Y TRANSMISIÓN</b>	Fallas de la señal audiovisual al aire.	1. Seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a la Planta eléctrica: 1.1. Mantenimiento preventivo a las UPS. 1.2. Registro de las fallas de la señal al aire.	Ing. red de Producción. Operadores de Emisión.	Se observó reportes de los mantenimientos preventivos con fecha del 19 de septiembre, 17 y 19 de octubre, el mantenimiento preventivo de las UPS se realiza una vez al año, a la fecha con la orden de compra No. OS-262 de 2020, se ejecutó el mantenimiento correctivo a la UPS de Triplite de 10 KVA que brinda el soporte energético a los equipos ubicados en la sala de servidores, con la orden de servicio No. OS-376 de 2020, adicionalmente se programó mantenimiento preventivo a la UPS de la estación del Águila. Se observó formato para registrar fallas de la señal al aire, el cual se diligencia cuando hay novedad (formato de novedades de transmisión emisión). A la fecha no se ha tenido fallas de señal al aire, que puedan afectar el producto final de la Entidad.	100%	
<b>ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO</b>	Mutilaciones, lesiones personales graves, muerte. Incapacidades temporales o permanentes.	1. Sensibilizar a los funcionarios sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal, asistiendo al reentrenamiento anual para la actualización de trabajo alturas.	Jefe de Recursos Humanos	De los correos institucionales de recursos humanos @telepacifico.com y saludocu2@telepacifico.com, se envía de forma permanente información sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal, incluyendo el protocolo para el ingreso tanto de empleados como de visitantes a la Entidad, en aras de la prevención y protección al COVID - 19.  Se realizó entrega de los elementos de protección, el 4, 6 de noviembre del 2020, los días 7, 14 y 28 de diciembre del 2020, en el que se hace entrega de bota eléctrica con puente, protectores auditivos, guantes de tela antideslizante, <del>cuante tipo ingeniero</del> .	100%	A todo el personal de las áreas operativas, se les entregó 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.
<b>SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>	Riesgo de contagio al personal del canal por pandemia	Suministro de elementos de bioseguridad. 2. Inspección diaria por parte de la SST en el cumplimiento de los controles. 3. Recordación diaria de protocolos. 4. Cumplimiento a los protocolos a todo el	Director administrativo y Jefes de área	Se realizó entrega de elementos de insumo de bioseguridad como tapabocas, alcohol antiséptico, guantes, en los días 19, 20 y 26 de octubre, los días 3, 4, 5, 6, 10, 11, 18, 19, 20, 23, 24, 26 y 27 de noviembre y los días 1, 4, 7, 10, 11, 14, 15 y 23 de diciembre del 2020. Se observó carpeta en el que se archiva formato de entrega debidamente diligenciado. Se envió recordatorio por vía Outlook sobre el protocolo aplicar, los días 6 y 30 noviembre, los días 7, 14 y 30 de diciembre del 2020.	100%	
	Retraso en la salida de equipos para la transmisión por solicitar autorización vía telefónica para la respectiva salida.	1. Concientizar a los colaboradores de Telepacífico, sobre la importancia de la planeación y dado el caso en que se presente imprevistos guiarnos por los controles existentes para minimizar los retrasos.	Almacenista	Desde el Almacén de TELEPACÍFICO se tiene comunicación permanente tanto vía correo electrónico como vía celular y/o telefónica, con las áreas involucradas en las producciones y/o transmisiones a cargo del Canal, en aras de coordinar la salida de los equipos requeridos.  En ocasión al COVID - 19, el Almacén provisionó al personal de seguridad que presta sus servicios de vigilancia a TELEPACÍFICO, con órdenes de salida para atender los requerimientos de salidas de equipos. Para aquellos casos cuya atención no ha podido realizarse de forma remota, el Almacenista ha asistido a las instalaciones del Canal de forma coordinada previamente con el (las) áreas(s) involucrada(s) en el requerimiento.	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	Las papeles que se emiten en las oficinas, son direccionadas a la ventanilla única para la radicación de sus documentos, proceso donde se genera un sticker con un consecutivo que permite hacer la trazabilidad del documento radicado, quedando constancia para el usuario de la entrega.  De igual forma, la Entidad tiene habilitada la cuenta ventanillaunica@telepacifico.com para la radicación de la facturación electrónica.	100%	
	Faltantes de activos en los inventarios del Canal.	1. Sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre la importancia del buen uso de los equipos a su cargo.	Director Administrativo y Almacén	Se socializó el buen uso de los equipos mediante las siguientes circulares: circular informativa No. 200-02-171-2020 de septiembre 02 de 2020.	100%	



Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2020

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
<b>GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA</b>	Pérdida de la información en los servidores.	1. Contratación de soporte técnico especializado.	Coordinador Sistemas	Se llevó a cabo contratación de la empresa desarrolladora del software ERP financiero Apoteosys así como de los fabricantes de los sistemas de antivirus y seguridad perimetral Fortinet, a continuación se especifica los contratos correspondientes y/o ordenes de gasto: a) OS-252-2020 (49937). b) OS-144-2020 (49825) - ERP financiero Apoteosys. c) OS 342-2020 (50034) por la seguridad perimetral Fortinet. d) OS 339-2020 (50031) por el antivirus SVG y Kaspersky.	100%	
		2. Cronograma de revisión y mantenimiento preventivo.		Se observó cronograma de revisión y mantenimiento preventivo de: mantenimiento de servidores, mantenimiento físico de equipo de computo. Se continúan realizando por el personal de sistemas, la revisión y mantenimiento de manera remota de los servidores de la plataforma TIC de la Entidad, para garantizar su correcta operatividad. NOTA: El mantenimiento físico programado, no se pudo ejecutar debido a la contingencia actual y se aplazaría hasta tanto se puedan retomar labores presenciales en la Entidad, ya que se requiere apagado y desconexión de cada equipo por al menos 20 minutos, lo cual no es posible en este momento por la pandemia.		
		3. Contratación de custodia de medios magnéticos en ubicaciones externas al Canal.		Se tiene activo el contrato de custodia de medios magnéticos OS-173-2020 (49854).		
		4. Ejecución de copias de seguridad diarias en medios físicos y en los servidores TI.		Las copias de seguridad a partir del mes de enero se han llevado a cabo en el nuevo sistema de backup, compuesto por la plataforma StoreOnce y Veeam backup, ambos dejan información almacenada la cual se realiza diariamente, se maneja archivo en el que queda registrado la revisión (bitacora copias de seguridad).		
		5. Revisión periódica del funcionamiento de los servidores de la plataforma TI.		El registro de la revisión periódica del funcionamiento de los servidores de la plataforma TI, se está llevando de manera digital. Revisión de servidores Linux y revisión servidores windows.		
<b>GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO</b>	Incumplimiento en los compromisos comerciales del Canal Telepacífico.	1. Verificar la ordenación analizando la disponibilidad de recursos humanos, técnico, parrilla de programación.	Director de Comercialización y Mercadeo, Aux. comercial	Continuamente se verifican las ordenes, propuestas y contratos para su cumplimiento a satisfacción, éstos deben de estar revisados y autorizados por el Director de Comercialización.  Adicionalmente en las reuniones y/o comités de área, revisan estos puntos.	100%	



Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2020

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
FINANCIERO	Entrega extemporánea de los documentos soportes de las operaciones financieras y económicas que se producen para el cierre mensual y de ejercicio de la Entidad.	1. Emitir calendario periódico de Cierre para el año 2019.	Contadora y Auxiliares Contables, Directivos	Se observó correos electrónicos Outlook mensuales, en el que se envía calendario de cierre contable. Correos outlook con fecha del 3, 14, 21 y 25 de septiembre; 5,14 de octubre; 9, 18 y 19 de noviembre y 9, 10 de diciembre del 2020.	100%	
	Registro inadecuado de los hechos y operaciones al aplicativo financiero.	1. Revisar que los documentos producidos por las diferentes áreas sean idóneos y cumplan con los requisitos legales.	Contadora y Auxiliares Contables, Directivos	Se observó que se maneja cuaderno radicador y una base de datos de todas las facturas con su cumplimiento de requisitos, la base de datos es manejada por Tesorería y en Contabilidad es revisada. Se da el cumplimiento con el pago de los proveedores.	100%	
	Distribución impropia del gasto por centros de costos.	1. Seguimiento de los valores en el Estado de Resultados.	Analista Financiero Directora Financiera	El seguimiento de los centros de costos se realiza en una plantilla de excell en forma mensual, se observó que los centros de costos de los programas de MINTIC se encuentran debidamente codificados. Se realizó seguimiento y administración de la apertura de los CeCo. Apertura de los siguientes CeCo: 021106, 021107, 021108, 021109, 021110, 021303, 021246, 021247, 021248, 021249, 021250, 021253, 021254, 021255, 021256. Circular a Gerencia de los Estados de Resultados.	100%	
	Incumplimiento en la rendición y presentación en plazos de informes y documentos a los entes de inspección, control y vigilancia de la Entidad.	1. Seguimiento a las fechas de los diferentes informes y documentos a los entes de inspección, control y vigilancia de la Entidad.	Contadora y Auxiliares Contables, Directivos	Se cuenta con un calendario donde se subraya las fechas de entrega de los informes tanto presupuestal como contabilidad. Se observó las diferentes certificaciones de la rendición al RCL, en el que se rinde presupuesto y tesorería. Informe de estados de resultados septiembre y octubre a Gerencia). Informe entregado a los entes de Control (CGN reporte Chip- declaración de IVA, Rete Ica, información exógena DIAN, encuesta DANE mensual, encuesta DANE anual y medios magnéticos municipio de Cali.	100%	



*Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2020*

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
<b>FACTURACIÓN, CARTERA Y TESORERÍA</b>	Servicios prestados y no facturados en el periodo que se deben causar.	1. Desarrollar seguimiento al planeador de Eventos y procedimiento de la facturación.	Auxiliar de Facturación y Cartera Coordinador de Sistemas Director de Programación Director Comercialización Videotecaria	Se desarrolló seguimiento del sistema de facturación (módulo de Pauta publicitaria) y se cumplió el procedimiento. (Se consolidó mensualmente la facturación digitada en el sistema Apoteosys vs los comprobantes Contables). Facturación Electrónica : Reporte de facturación mensual, reporte de facturación semanal.	100%	
	Incobrabilidad de la cartera	1. Generación de Informes de análisis y evaluación de los resultados de Cartera.	Directora Financiera y Auxiliar de Cartera	Se generó las cifras finales de cartera mes a mes y se entregó análisis y diagnóstico pormenorizado del comportamiento de la cartera, frente al mes inmediatamente anterior. Se convocó y se desarrolló el Comité de Cartera. Se publica en la circular operativa que se desarrolla mes a mes entregado a Gerencia. Se observó los informes de análisis y evaluación 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 prejurídico y cobro jurídico, se realiza por la Oficina Jurídica.
		2. Intensificación de la Gestión de Cobranza.		Se realizó el envío de las cartas de cobranza y los correos electrónicos enviados a los clientes, para el cobro de las cuentas pendientes de pago.		
		3. Desarrollar comité de cartera.		Se observó 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: septiembre 03, octubre 26, diciembre 09; se observó las actas del comité.		
	Incorrecta identificación del tercero en el pago.	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 cuenta con 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.
	Iliquidez	1. Revisar periódicamente procedimiento de Administración de flujo de caja y del portafolio de inversiones.	Tesorero	En las inversiones, se observó las propuestas y análisis, que con los comprobantes de la tasa de las acciones se toman las decisiones a que haya lugar. Tesorería realiza seguimiento a la valoración de las inversiones.	100%	
		2. Realizar flujo de caja proyectado.		Se cuenta con una hoja electrónica el flujo de caja proyectado del 2020, se realiza seguimiento mes a mes del resultado de caja.		
Hurto monetario	1. Desarrollar seguimiento al plan de control ( Gestión de pagos a terceros).	Directora Financiera, Contadora, Auxiliares contables, tesorero y área de sistemas.	El plan de control esta en el sistema de Gestión de Calidad es propio del proceso de Facturación, Cartera y Tesorería. – su código es FC-PL-07 Plan de Control Gestión de Pagos a Terceros.	67%		
	2. Hacer seguimiento a las cuentas bancarias y cajas menores.		Se realizan las conciliaciones bancarias con los saldos en bancos. Base de registro de pago a proveedores.			
	3. Desarrollar una vez al año auditoría al sistema de información y herramientas informáticas.		No se reportó informe sobre auditoría al sistema de información y herramientas informáticas.			



*Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2020*

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
<b>GESTION LEGAL</b>	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 observó 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. De igual forma se retiene el pago de los contratos que no alleguen la documentación requerida.	Oficina Asesora Jurídica	Se realizó verificación de carpetas para pagos, en caso de faltar algún requisito se retiene la misma. Las capacitaciones han sido suspendidas en atención a la situación actual del país por el coronavirus covid-19, atendiéndose de manera virtual todas las consultas.	50%	
	Demandas no presentadas y/o contestadas oportunamente.	1. Evidencia de radicación y comunicación. 2. Visitas periódicas a los despachos judiciales.	Oficina Asesora Jurídica	Las demandas se encuentran al día con documentación y/u oficio, radicación y comunicación. Se alimenta cuadro en Excel llamado base de datos procesos judiciales, en el que queda registro del seguimiento de los diferentes procesos. Los despachos judiciales abrieron atención sólo virtual, sólo se hace verificación de los mismos por la página de la Rama Judicial.	100%	
	No publicación de actos administrativos en los términos legales.	1. Publicación de actos administrativos en el SECOP.	Oficina Asesora Jurídica	Se observó que se está publicando cada acto administrativo de cada proceso contractual en el SECOP.	100%	
	Aplicación de normas o reglamentaciones no vigentes.	1. Actualizar la documentación del sistema de gestión administrativa tan pronto se presenta el cambio normativo.	Oficina Asesora Jurídica	Se han expedido las resoluciones del área administrativa tales como : La Resolución No. 145 del 11 de Junio del 2020," por medio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19, para los empleados publicos, Trabajadores Oficiales,y Contratistas de Telepacífico" y la Modificación del Plan de Capacitación y demás solicitudes realizadas por las áreas.	100%	
<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>	Obsolescencia o pérdida del Sistema de Gestión de Calidad	Hacer inducción del SGC, cuando se realice ingreso de los nuevos funcionarios del canal. Hacer una sensibilización sobre la importancia del SGC y Recordar el la ubicación de los documentos para su respectiva Gestión.	Jefe Oficina A. de Planeación Contr. Asesor de Planeación y Calidad	En el último cuatrimestre se presentó un ingreso (Auxiliar de Producción). Se le realizó la inducción correspondiente del Sistema de Gestión de Calidad en el mes de Noviembre, donde se le presentaron los temas de ubicación y políticas del sgc, indicadores, manejo de los documentos, acciones, riesgos, entre otros.	100%	

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>	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 dió continuidad con el seguimiento a la actualización de los documentos del SGC, el cual se realizó de manera virtual en la mayoría de los procesos. En el último cuatrimestre de 2020, se actualizaron cuatro (4) documentos del SGC: -El procedimiento de Facturación del proceso Financiero; -El procedimiento de Formulación, Impl y Seg del Plan Estratégico de TP; - La inclusión de la Política de Protocolos de Bioseguridad bajo los Parametros del SGC; - La formulación de una acción de mejora del área de Comercialización (Pqrs).  Los indicadores de gestión de toda la Entidad, se han actualizado en los tiempos establecidos de su medición. El reporte a 31 de diciembre de 2020 se publicará en enero del 2021 y así mismo se incluye un informe más completo en el "Informe de Gestión de la vigencia 2020".	100%	
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	Incumplimiento del plan anual de auditorías	1. Ejecución de plan de auditorías formulado.	Jefe Oficina Control Interno	Se observó hoja electrónica de seguimiento del plan anual de auditoría vigencia 2020; 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 tercer cuatrimestre se realizó: Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción segundo informe del 11/09/2020, seguimiento al Mapa de Riesgos por procesos segundo informe del 11/09/2020, seguimiento al Mapa de Riesgos de Seguridad Digital segundo informe el 11/09/2020, seguimiento a la Contratación Estatal cuarto informe del 5/11/2020; Ejecución presupuestal cuarto informe del 29/10/2020; seguimiento Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público cuarto informe del 22/10/2020; informe de Caja Menor del 30/10/2020 y el 31/12/2020; segundo informe de seguimiento al plan estratégico institucional del 30/12/2020; seguimiento al proyecto de regalías del 15/12/2020; informe de gestión Control Interno del 31/12/2020; informe de Auditoría interna Gestión Financiera del 26/10/2020; informe de Auditoría Interna de Gestión Comercial y Mercadeo del 31/12/2020; informe de Auditoría Interna Especial Protocolo de Bioseguridad del 28/9/2020.	100%	
	Inexactitud en la información contenida en los informes de auditorías internas y/o seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno.	1. Revisión detallada del contenido del informe por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, para su respectiva socialización. 2. Socialización de informes de auditoría interna y/o seguimientos a los responsables del proceso auditado, antes de entregar el	Jefe Oficina Control Interno	1. Se llevó a cabo la revisión detallada de los contenidos de los informes y seguimientos elaborados en el cuatrimestre de septiembre a diciembre de 2020. 2. Los informes se han socializado a los auditados, a partir de la cuarentena, se están socializando a través del correo electrónico outlook, después de verificado por parte del auditado, se procede a generar y entregar el informe definitivo. La auditoría Financiera en septiembre y la auditoría Comercial en diciembre de 2020, se socializaron en forma presencial con los auditados.	100%	
	Incumplimiento en la realización de informes antes externos.	1. Ejecución de informes antes de control.	Jefe Oficina Control Interno	Se observó en el seguimiento al plan anual de auditoría vigencia 2020 que se realizaron los reportes a los entes de Control, en las fechas establecidas por cada uno de ellos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	100%	

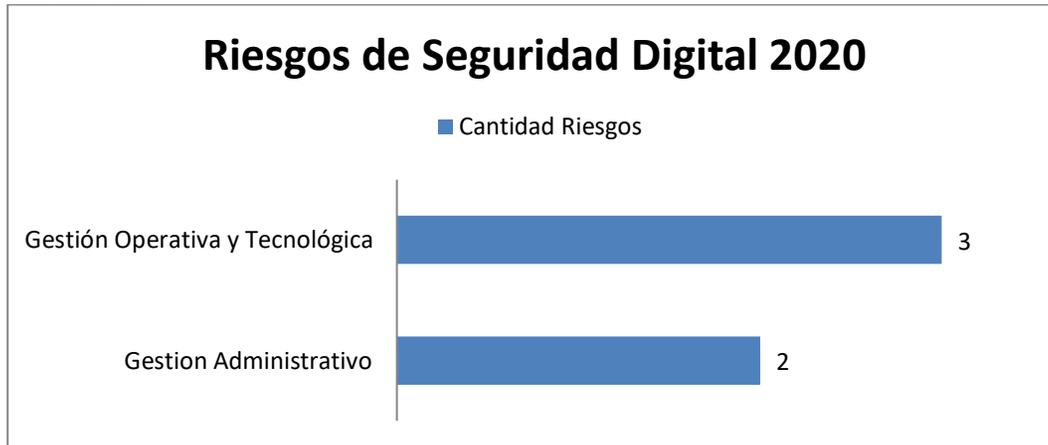
Fuente: Mapa de Riesgos de Gestión 2020 – Oficina de Planeación; Seguimiento Oficina de Control Interno



### 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 2020.

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



*Seguimiento a las estrategias Plan Anticorrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital vigencia 2020*

<b>SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2020</b>						
<b>PROCESOS</b>	<b>RIESGO</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>AVANCE</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA</b>	Pérdida de Integridad	1. Contrato de soporte y actualizaciones vigentes con la empresa desarrolladora de la ERP.	Director de Producción/Videotecaria	A la fecha se han realizado contratos y seguimientos de soporte para la ERP que posee Telepacífico: • OS-252-2020 (49937), ERP financiero Apoteosys. • OS-144-2020 (49825), ERP financiero Apoteosys.	100%	
		2. Plan de backup de la información de las BD y de la ERP en Digital y en Cintas LTO.		El backup físico se hace con las cintas LTO y el backp digital se realiza por medio de un servidor instalado programa HP Storeonce. Se continúan realizando por el personal de sistemas, la revisión y mantenimiento de manera remota de los servidores de la plataforma TIC de la Entidad, para garantizar su correcta operatividad. OS-173-2020 (49854).		
		3. Contrato de Custodia extrema de los backup en las cintas LTO.		Se viene realizando el respaldo de la información de la Entidad en cintas, resguardo externo a través de la contratación de custodia de medios magnéticos en ubicaciones externas al Canal. •OS-173-2020 (49854).		
		4. Soporte del Sistema de Seguridad Perimetral de la red de datos.		Actualmente se tiene una OS 342-2020 (50034), para la seguridad perimetral Fortinet en red de datos de internet de la Entidad.		
		5. Desarrollo del Plan de Contingencia sistema ERP.		El plan de contingencia de la plataforma ERP fue ejecutado como prueba en el 2020.		
	Pérdida de Disponibilidad	1. Contrato de soporte y actualizaciones vigentes con la empresa desarrolladora de la MAM.	Área de Técnica y Sistemas/Área de Producción (Videoteca)	A través del contrato No. 174-2020, se viene dando el soporte a la MAM de la Entidad.	100%	
		2. Plan de backup de la información de las BD de la MAM en Digital y en LTO.		A la fecha el respaldo se realiza tanto en cintas LTO en la librería de la MAM como en el servidor, se espera su expansión a través del contrato de regalías.	100%	
		3. Desarrollo del Plan de Contingencia MAM.		Se cuenta con un servidor 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.	100%	
	Pérdida de Disponibilidad	1. Contrato de soporte y Actualizaciones Vigentes con la empresa desarrolladora del sistema de emisión.	Área de Técnica y Sistemas	A través del contrato No. 174-2020, se viene dando el soporte a la MAM de la Entidad.	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 el servidor CLUSTER, se ubican en la unidad SQL y la carpeta se llama MSSQL-50.VSNSQLSERVER/MSSQL/ BACKUP, está en avance su actualización.		
		3. Definición del perfil y contratación del personal idóneo requerido para la operación del sistema de emisión.		El personal debe de tener conocimiento basico en sistemas, conocimiento en consolas de emisión, conocimiento en Aviw est, microondas, receptores satelitales, Chyron. Se cuenta con tres (3) personas de planta que operan el sistema de emisión, quienes cumplen con el perfil del manual de funciones estipulado en el Canal.	100%	
		4. Condiciones eléctricas y monitoreo de temperaturas del servidor de emisión acordes a las condiciones técnicas de operación del mismo.		Se realiza monitoreo a través de la disposición de un sensor en el master, como elemento de monitoreo diario y 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
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Pérdida de Disponibilidad	1. Sensores de humo, aire acondicionado, termostato, extintores adecuados para el archivo, aseo programado constante, estanterías establecidas de acuerdo a los estándares de archivo.	División Administrativa	A continuación se relaciona la infraestructura con la cual cuenta a la fecha el ARCHIVO de TELEPACÍFICO: Cuatro (4) sensores de humo, cuatro (4) aires acondicionados, tres (3) termohigrómetros (los cuales permiten medir la temperatura y humedad relativa del lugar), tres (3) extintores de H2O y cuatro (4) extintores de CO2 y las estanterías adecuadas para archivo.  Diariamente el personal de la empresa que presta el servicio de aseo y conserjería para TELEPACÍFICO, realiza aseo a los locales donde se encuentra ubicado el Archivo.	100%	
		2. Definición del perfil y contratación del personal idóneo requerido para la operación del archivo.		De acuerdo al manual de funciones y competencias RH-MA-12, el Auxiliar de Archivo debe contar con formación académica técnica o tecnológica en gestión documental y/o similares, con conocimientos específicos en Office básico y actualización en gestión documental, y con una experiencia de tres (3) años en cargos relacionados.  La funcionaria que a la fecha presta el servicio como Auxiliar de Archivo, se encuentra vinculada a la planta de cargos de TELEPACÍFICO y cumple con el perfil exigido de acuerdo al manual de funciones y competencias.	100%	
		3. Alarmas de monitoreo, cámaras de seguridad, empresa de vigilancia.		El área donde se encuentra ubicado el archivo de TELEPACÍFICO, cuenta con una (1) cámara en el archivo y una (1) en la ventanilla única, se cuenta también con sensores de movimiento ubicados en el archivo y en la ventanilla única y con cuatro (4) sensores de apertura.  La firma que actualmente presta el servicio de vigilancia para TELEPACÍFICO, está con el contrato No. CE-004-2020.	100%	
	Pérdida de Confidencialidad	1. Custodia en Archivo bajo llave únicamente manejado por personal RRHH.	RRHH	El archivo de las Hojas de Vida del personal de planta de TELEPACÍFICO es custodiado por Recursos Humanos de la Entidad, integrada por la JEFE DE RECURSOS HUMANOS y la TÉCNICO ADMINISTRATIVO III, siendo ellas el personal que tiene acceso a las llaves del archivo donde se encuentran alojadas estas hojas de vida.	100%	
		2. Préstamo únicamente al dueño de la información o para fines específicos; Gerencia, Jurídico, Entes de Control.	RRHH	RECURSOS HUMANOS cuenta con un libro radicator para registrar los préstamos de las hojas de vida del personal de planta de TELEPACÍFICO a que haya lugar.  A la fecha del presente informe de seguimiento, no ha habido lugar a préstamos de hojas de vida del personal de planta de TELEPACÍFICO.  Cabe anotar que el personal de planta de TELEPACÍFICO interesado en alguna información que se encuentra en su expediente laboral, debe realizar una solicitud de forma verbal o por medio escrito, a quien se le entregará estrictamente los folios donde se encuentra la información solicitada, sin necesidad de prestar la carpeta en su totalidad.	100%	



## 6. CONCLUSIONES

De acuerdo al seguimiento realizado a las estrategias del Plan Anticorrupción, los Mapas de riesgos de Corrupción, de Gestión y de Seguridad Digital del 2020, por esta Oficina de Control, se observó que los líderes de cada proceso y responsables de los controles, ejecutaron las acciones planteadas en la mayoría de las actividades programadas, con el objeto de evitar la materialización de los riesgos.

Las acciones planteadas y los controles establecidos han sido efectivos, por lo que no se observó que se haya materializado ningún riesgo, permitiendo cumplir con los objetivos institucionales planteados.

Cordialmente,

MARTHA CECILIA LONDOÑO LÓPEZ  
Jefe Oficina de Control Interno