



1. INTRODUCCIÓN

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

Atendiendo lo estipulado en la Ley 87 de 1993, artículo 3 del Decreto No. 1537 de 2001, el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el Plan Anual de Auditorías vigencia 2021, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento y evaluación a los riesgos identificados de corrupción, de gestión y de seguridad digital, de conformidad con los lineamientos establecidos en la “Guía para la Administración del Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y, Diseño de Controles en Entidades Públicas”, versión 4, del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

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

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

El informe de seguimiento realizado a las acciones planteadas, corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de abril de 2021.

4. METODOLOGÍA

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



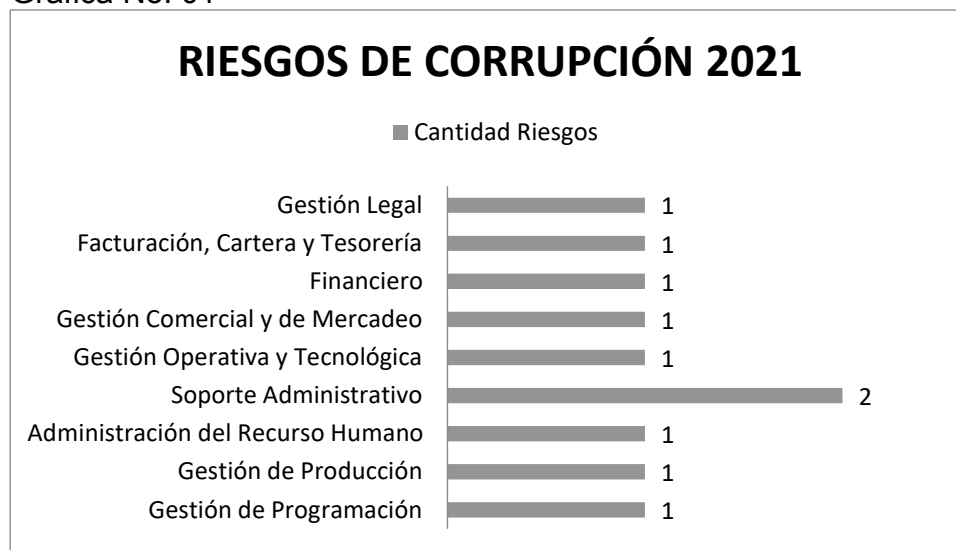
5. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

5.1 COMPONENTES RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2021

5.1.1 Componente Uno: Mapa de Riesgos de Corrupción - Conformación

El Mapa de Riesgos de Corrupción está conformado por diez (10) riesgos en total, distribuidos en nueve (9) procesos de la siguiente manera: Gestión de Legal uno (1), Facturación, Cartera y Tesorería uno (1), Financiero uno (1), Gestión Comercial y Mercadeo uno (1), Gestión Operativa y Tecnológica uno (1), Soporte Administrativo dos (2), Administración del Recurso Humano uno (1), Gestión de Producción uno (1) y Gestión de Programación uno (1).

Gráfica No. 01



Fuente: Mapa de Riesgos de Corrupción 2021 – Oficina de Planeación

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

COMPONENTE UNO: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A ABRIL 30 DE 2021							
PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN	No cumplir con las políticas institucionales del Canal y no acogerse a la legislación en televisión pública regulada por 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 el día 19/04/2021, sobre novedades de los programas en directo en el que varias oportunidades se hace presencia de marcas comerciales, notas o entrevistas que se han tornado comerciales, dificultades con audio y logo. Correos del 26/01/2021 y 11/03/2021, enviado al área de Producción, en el que se socializa al equipo realizador, parámetros de entrega de material audiovisual, en la que encontrarán las recomendaciones técnicas, de contenidos, manejo de créditos y logos. Correo del 23/03/2021, se envía a Producción, el formato de trabajo de SAYCO. Correo del 22/04/2021 dirigido a Mercadeo Institucional Unicatónica, se les adjunto la Resolución No. 458 del 12/12/2016, en el que se plantea requisitos y horario de entrega de libretos de comerciales y de los programas.	100%	
		2. Incentivar al empleado a seguir los manuales de normas y políticas establecidas por 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	Mal manejo de los recursos apropiados para los gastos de los equipos realizadores y producciones de Telepacífico.	Seguimiento al cuadro desarrollado en el mes.	Dirección de Producción	Mensual	El cuadro de los gastos de caja menor se realiza semanal, alimentando un hoja de Excel, donde se especifica la fecha, los proveedores y/o terceros, las facturas y/o recibos, concepto, el programa al que corresponde, el valor.	100%	La actividad se programó de forma mensual, el seguimiento al cuadro de gastos de caja menor, se realiza semanal; se alimenta una vez se verifica lo solicitado con la programación.



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

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	Selección de funcionarios que no cumplen el perfil del cargo.	1. Asegurar que las preselecciones de los posibles candidatos para desempeñar un cargo sean rigurosas en cuanto al cumplimiento del perfil definido para el cargo.	Recursos Humanos	4 de Octubre de 2021	Recursos Humanos cuenta con los expedientes laborales del personal de planta, donde se puede observar el lleno de la totalidad de los requisitos exigidos para el cargo a desempeñar al interior de la Entidad. Cada expediente cuenta con una lista de chequeo de los requisitos y un oficio, en el cual se indica que la persona cumple con la totalidad de los requisitos del cargo a desempeñar. A la fecha no se encuentra en curso proceso alguno de vinculación a la planta de cargos.	100%	
SOPORTE ADMINISTRATIVO	Estudios previos o de factibilidad manipulados por el personal interesado en el futuro proceso de contratación (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician una firma en particular).	Socialización del procedimiento de compras SA-PR-01 a los directores de área para su efectiva aplicación.	Directora Administrativa	Junio de 2021	A la fecha el procedimiento SA-PR-01 Compra de Bienes y Servicios se encuentra en proceso de revisión para la identificación de posibles ajustes a realizar sobre el mismo, y proceder con su socialización a Directores de Área y Jefes de Oficina.	20%	
	Abuso de la figura "Urgencia Manifiesta" a tal punto que se podría convertir en regla general y no de excepción para la contratación.	1. Revisar que cada caso de urgencia manifiesta se ajuste a las normas vigentes de declaración de urgencia manifiesta en el estatuto de contratación.	Directora Administrativa	Vigencia 2021	A la fecha del presente informe, no se ha presentado caso alguno de Urgencia Manifiesta.	100%	
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Inseguridad o vulneración sobre la plataforma de Información de Telepacífico.	1. Enviar solicitud de renovación de Contratación del soporte y actualización del sistema de seguridad Perimetral instalado sobre la plataforma de la red de información de Telepacífico.	Coordinadora en Sistemas	15 de enero de 2021	Orden de Servicio No. 342-2020 (50034) Gamma Ingenieros, para la seguridad perimetral Fortinet en red de datos de internet de la Entidad. Vencimiento 11 julio de 2021.	33.33%	
		2. Monitorear el sistema de seguridad perimetral instalado sobre la red de información de Telepacífico, a través de la cual los usuarios tienen acceso a la información.			Se lleva a caba revisión diaria de los correos de monitoreo que genera el sistema de manera automática, al buzón de correo de la coordinación de sistemas.	100%	

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN COMERCIAL Y DE MERCADEO	Favorecimiento a un tercero promocionando sus actividades personales o políticas partidistas que no estén reguladas por el Consejo Nacional Electoral, sin lesionar los principios constitucionales a la libre expresión y el derecho a la información.	Socializar las principales variables de control durante la ejecución de los procedimientos Comercialización de Pauta Publicitaria y Comercialización de Servicios Especiales con énfasis en la prevención de la materialización del riesgo.	Director de Comercialización y Mercadeo	Abril - Mayo 2021	Se socializaron los 5 procedimientos de gestión comercial y mercadeo, el día 19 de abril por medio de un comité primario, para revisión del funcionamiento del área de Comercialización y Mercadeo.	100%	
FINANCIERO	Información no veraz que lleva a tomar decisiones inapropiadas para la entidad (estados financieros y ejecución presupuestal).	Socializar el plan de control FI-PL-02 (Registro de Transacciones y Elaboración de Estados Financieros) y el plan de control FI-PL-08 (Registro y Control de la Ejecución Presupuestal) y sensibilizar sobre la necesidad de su cumplimiento con el personal involucrado con énfasis en la prevención de la materialización del riesgo.	Contadora, Auxiliar financiera, Auxiliar de presupuesto, Analista Financiero y Directora Financiera	Junio - Noviembre 2021		0%	Actividad programada para los meses de junio - noviembre 2021
FACTURACIÓN, CARTERA Y TESORERÍA	Realizar Inversiones en entidades que no generan un respaldo financiero.	Socializar el Plan de Control FC-PL-04 (Control Administración del Flujo de Caja y el Portafolio de Inversiones) y sensibilizar sobre la necesidad de su cumplimiento con el personal involucrado con énfasis en la prevención de la materialización del riesgo.	Tesorero, Directora Financiera, Analista Financiero	Junio - Noviembre 2021		0%	Actividad programada en los meses de junio - noviembre 2020
GESTIÓN LEGAL	Interpretación y uso de las normas para favorecer intereses particulares	Realizar socialización al personal vinculado a la entidad de su papel y las consecuencias de sus actos frente a terceros en representación del canal y temas afines.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Abril - Mayo de 2021	Se realizó modificaciones a los contratos, donde se estipula las obligaciones que tienen frente al Canal con permisos sobre derechos de autor, manejo de indemnidad y confidencialidad y tratamiento de datos. De igual forma su responsabilidad de los equipos del Canal. La normatividad vigente se ha dado aplicación para el beneficio de la Entidad.	100%	

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

5.1.2 Componente Dos: Estrategia de Racionalización de Trámite

COMPONENTE DOS: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A ABRIL 30 DE 2021						
NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
PQRS	Mejora en línea en cuanto al control de las PQRS	Trabajar de manera coordinada entre las Áreas de Técnica y Sistemas y Comercialización y Mercadeo, los ajustes que requiere el nuevo sistema Sade, en lo referente al módulo PQRS, para lograr los elementos y mejoras tecnológicas, que nos darán las herramientas para la pronta respuesta con alto grado de eficacia.	Dirección Comercial		0%	El área de Técnica y Sistemas, ha solicitado cotización de los servicios y está en conversaciones con el proveedor del aplicativo, con el objeto de concretarse la contratación, para los ajustes que se requieren en el programa.

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

5.1.3 Componente Tres: Rendición de Cuentas

COMPONENTE TRES: RENDICIÓN DE CUENTAS SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A ABRIL 30 DE 2021						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SUBCOMPONENTE 2 : Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1 Emisión por señal de televisión de la Rendición de Cuentas.	Certificación de la emisión de la Rendición de cuentas. Soporte magnético en Videoteca; Publicación en Pagina web de la Entidad.	Equipo In House, Dirección de Programación		0%	La rendición de cuentas de Telepacífico correspondiente a la vigencia 2020, tiene plazo al 30 de junio de 2021 para emitirse.
	2.2 Iniciativa de retroalimentación de la rendición de cuentas a través de las redes sociales y la Web.	Piezas promocionales para el diálogo con la ciudadanía en Redes Sociales y la web.	Equipo web, In House.y/o Community Manager		0%	Actividad programada para realizarse entre mayo y junio de 2021.
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		0%	Actividad programada para realizarse entre mayo y junio de 2021.
SUBCOMPONENTE 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Sistematización de la información obtenida por las redes sociales y los otros medios de contacto respecto a la rendición de cuentas.	Informe consolidado.	Oficina de Planeación		0%	Esta actividad se realizará una vez se lleve a cabo la rendición de cuentas.

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



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

5.1.4 Componente 4: Atención al Ciudadano

COMPONENTE CUATRO: ATENCIÓN AL CIUDADANO						
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A ABRIL 30 DE 2021						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SUBCOMPONENTE 1: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1 Designación de una persona (Planta o contratista) para la gestión de las PQRS en la Entidad, interacción con el ciudadano o Televidentes.	Contrato vigente de profesional para el manejo de las PQRS durante la vigencia.	Director Comercial	Orden de prestación de servicios profesionales No. 016 – 2021, de la persona que maneja las PQRS, desde 2 de enero hasta marzo 31 de 2021 y se evidencia el contrato No. 040-2021 desde el 1 de abril hasta el 31 de agosto del 2021.	33.33%	
SUBCOMPONENTE 2: Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Revisión permanente de los componentes del diseño del portal web de acceso al ciudadano.	Revisión y actualización de los componentes del diseño del portal web de acceso al ciudadano.	Dirección de Técnica y Sistemas	La página web del Canal cuenta con el enlace de transparencia, con los lineamientos de atención al ciudadano. Se tiene contratado el servicio de soporte técnico del portal web y del streaming de video, en cumplimiento al Gobierno digital y de atención al ciudadano. Contrato No. 017-2021, en el que se presta el servicio de verificación y publicación de requisitos.	100%	
SUBCOMPONENTE 3: Talento Humano	3.1 Realizar al menos una socialización en la vigencia a través de Outlook sobre los temas de cultura del servicio al ciudadano.	Socialización en los temas de cultura de servicio al ciudadano.	Jefatura de Recursos Humanos		0%	Actividad programada para el mes de Diciembre del 2021
SUBCOMPONENTE 5: Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Encuestas semestrales de percepción de la satisfacción de los televidentes de Telepacífico.	Realizar dos (2) informes de resultados de las encuestas de satisfacción de los televidentes.	Dirección de Programación	Los siguientes resultados son con corte al 31 de Diciembre de 2020: El porcentaje de televidentes satisfechos con la programación informativa fue 77,0%, alcanzando una eficacia del 96,3%, superando en un 70,0% el mínimo esperado. El porcentaje de televidentes satisfechos con la programación de entretenimiento fue 70,1% alcanzando una eficacia del 100,1%, superando en un 50,0% el mínimo esperado. El porcentaje de televidentes satisfechos con la programación educativa y cultural fué 66,6% alcanzando una eficacia del 95,1%, superando en un 65,0% el mínimo esperado.	50%	Encuesta de satisfacción al televidente, publicada en la página web http://www.telepacifico.com , link de transparencia/1. Mecanismos de Contacto/encuesta de satisfacción al televidente.

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



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

5.1.5 Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

COMPONENTE CINCO: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN						
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A ABRIL 30 DE 2021						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SUBCOMPONENTE 1: Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Seguimiento a la actualización de la publicación y divulgación de información establecida en la estrategia de Gobierno Digital (antes Gobierno en línea).	Información de Gobierno Digital (antes gobierno en línea) publicada en el portal web.	Director de Técnica y Sistemas	Información del portal Web actualizada http://www.telepacífico.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.telepacífico.com	100%	
SUBCOMPONENTE 2: Lineamientos de Transparencia pasiva	2.1 Involucrar en los actos de respuesta a las PQRS información sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida sobre una petición.	Incluir en los Actos de respuesta a las PQRS, la información sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida sobre una petición.	Dirección Comercial	En los correos enviados de respuestas a las solicitudes de PQRS, se 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, notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 y siguientes de la ley 1437 de 2011."	100%	
SUBCOMPONENTE 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Acompañar la emisión de rendición de cuentas con lenguaje de señas y/o Closed Caption.	Incluir en la emisión de la rendición de cuentas lenguajes alternativos (lenguaje de señas y/o Closed Caption).	Dirección de Programación		0%	Meta programada para el primer semestre del 2021. El lenguaje de señas se incluirá una vez entregue el área de Producción el master final.
SUBCOMPONENTE 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Realizar y socializar los informes trimestrales de las PQRS de la vigencia.	Realizar y socializar cuatro (4) Informes trimestrales de PQRS durante la vigencia.	Dirección Comercial	Se realizó el cuarto informe trimestral del 2021 y se socializó con las diferentes áreas del Canal en Enero de 2021, y el informe del primer trimestre del 2021, se socializó en el mes de abril del 2021.	50%	

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

5.2 MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN - Conformación

Mapa de Riesgos de Gestión: está conformado por treinta y un (31) riesgos en total, distribuidos en trece (13) procesos de la siguiente manera: Seguimiento y Evaluación tres (3), Gestión de Calidad dos (2), Gestión Legal tres (3), Facturación, Cartera y Tesorería cinco (5), Financiero cuatro (4), Gestión Comercial y Mercadeo dos (2), Gestión Operativa y Tecnológica uno (1), Soporte Administrativo cuatro (4), Administración del Recurso Humano uno (1), Gestión de Emisión y Transmisión uno (1), Gestión de Programación dos (2), Gestión de Producción dos (2) y Planeación Estratégica uno (1).

Gráfica No. 02



Fuente: Mapa Riesgos de Gestión 2021

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

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN CON CORTE A ABRIL 30 DE 2021						
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Cambios en la Ley de Televisión para los que la Entidad no tenga la capacidad financiera u operativa para afrontarlos.	1. Socializar durante la vigencia 2021 decretos, resoluciones, circulares u otros documentos del Sector que contengan cambios normativos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	En el periodo enero-abril de 2021 se han socializado tres (3) documentos: 1. Socialización de la resolución del FUTIC No. 00065 de enero 20 de 2021, que aprobó el Plan de Inversión 2021 a Telepacífico. (socializado a todos los Directores y jefes de oficina mediante circular de la Oficina de Planeación con fecha de marzo 11 de 2021). 2. Socialización del Documento de condiciones Generales del MINTIC para la financiación de nuevos proyectos regionales. (socializada a la Directora financiera y los tres directores de los procesos misionales (técnica, programación y producción), mediante correo electrónico en el mes de enero. 3. Socialización de la resolución No. 00621 de marzo de 2021 que aprobó los proyectos especiales multiplataforma y el proyecto de transmisión y producción de los Juegos Panamericanos Junior 2021, en el mes de marzo.	100%	
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Daño en los videos contenidos en el material audiovisual formato Digital existente.	1. Se realiza copia de seguridad en formato LTO.	Director de Producción / Videotecaria	1. El sistema MAM tiene la opción de tener en On Line y Off Line el material que se sube al sistema, en el proceso de catalogación se manda realiza el archivado off line.	100%	
		2. La entrega del material se hace en Disco Duro Externo y se archiva como backup.		2. En los contratos de los productores, está estipulado en el protocolo de entrega de material, que deben entregar un disco duro con el proyecto completo en videoteca.		
		3. El material queda se sube a la nube a través del VOD.		3. En la plataforma de Vimeo se suben en Mp4 copia de algunos de los proyectos de producción propia		
Incumplimiento de normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor.	1. Realizar capacitación obligatoria con los realizadores, productores, directores y presentadores sobre el manejo de derechos de autor.	Director de Producción / Productora	Se realizó capacitación el viernes 23 de abril Seminario Virtual: Derecho de Autor, Tecnologías Emergentes y Nuevas Dinámicas. Horario de 8:00 A.M. - 4:00 p.m. En el marco de la conmemoración del día mundial de Derechos de Autor. El link fue: https://tinyurl.com/y8hx4j3h .	100%		

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 envió correo el 02/02/2021, indicando el horario de un Informativo a partir del 6 de febrero. Se envió correo el 22/02/2021, solicitando espacio de un programa, para una transmisión de un evento 01 de marzo 2021. Se envió correo el 04/03/2021, informar cambio de horario de un programa, a partir del 12 de marzo. Se envió correo el 29/03/2021, informando que el 04/04/2021, habrá transmisión de un concierto por lo que se verán afectados unos programas. Se envió correo el 13/04/2021, en el que informan que el 17 de abril de 2021 no habrá emisión de un programa por transmisión de Gobernación.	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 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. Se envió correo el 17/02/2021, informando la emisión de un programa. Se envió correo el 24/02/2021, informando la emisión del programa.	100%	
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.	Ing. red de Producción. Operadores de Emisión.	1. Se observó reportes de los mantenimientos preventivos y correctivos que se realiza a la planta eléctrica con fecha del 10 de Febrero, 13 de Marzo y 10 de Abril del 2021. Se observó formato para registrar fallas de la señal al aire, el cual se diligencia cuando hay novedad (formato de novedades de transmisión emisión).1.1 Orden de servicio en trámite o proceso administrativo en el área Jurídica-Administrativa.1.2. A la fecha no se ha tenido fallas de señal al aire que puedan afectar el producto final de la Entidad.	100%	



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

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO	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	<p>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. Haciendo uso de los correos institucionales de recursoshumanos@telepacifico.com y saludocu2@telepacifico.com, se envía información sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal, el 19/04/2021. Se envía carta al Sena el 20 de abril de 2021, solicitando reentrenamiento para trabajo en alturas.</p> <p>El 02 de Marzo del 2021, se socializó a través del correo electrónico Circular No. 037 del 01/03/2021 de Telepacífico y la Resolución No. 222 del 25 de febrero de 2021 a través de la cual se prorroga el protocolo de bioseguridad hasta el 31 de mayo de 2021, para la prevención y protección del COVID-19, dirigido a funcionarios, contratistas, aprendices, proveedores, visitantes y en general, para todas las partes interesadas, en cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Se realizó ajuste y actualización del protocolo de bioseguridad del Canal de acuerdo a la normatividad Resolución No 000223 de 2021, mediante la cual se modificó la Resolución No 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico, con el objetivo de complementar las medidas generales de bioseguridad. Se realizó entrega de tapabocas al personal.</p>	100%	
SOPORTE ADMINISTRATIVO	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	<p>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.</p> <p>En ocasión al COVID - 19, el Almacén ha provisionado al personal de seguridad que presta sus servicios de vigilancia a Telepacífico, con Ordenes 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.</p>	100%	



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

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SOPORTE ADMINISTRATIVO	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 personas que se acercan a la Entidad para la entrega de documentación, es direccionada a la ventanilla única para la radicación de los documentos; se genera un sticker con un consecutivo que permite hacer la trazabilidad del documento radicado, quedando constancia para el usuario que lo 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. 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	A través de la circular No. 026 de Febrero del 2021, se hace recomendaciones a las personas que manejan entradas y salidas de equipos, la cual se encuentra en la entrada de la portería.	50%	
	Riesgo de Contagio al personal del Canal por pandemia.	1. Suministro de elementos de bioseguridad. 2. Inspección diaria por parte SST en el cumplimiento de los controles. 3. Recordación de Protocolos bioseguros. 4. Cumplimiento a los protocolos a todo el personal involucrado, colaboradores, proveedores, visitantes. 5. Implementación de Trabajo en Casa. 6. Seguimiento al personal con trabajo en Casa que presente síntomas. 7. Implementación de horarios alternos para las áreas.	Director Administrativo y Jefes de Area	Se realizó entrega de elementos de insumo de bioseguridad como tapabocas, gel antibacterial en los meses de Enero y Marzo del 2021; se observó carpeta en el que se archiva formato de entrega debidamente diligenciado. Se envió recordatorio por vía Outlook sobre el protocolo a aplicar, los días 04, 21 de enero del 2021 y el 27 de abril del 2021.	28.58%	



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

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Pérdida de la información en los servidores.	1. Contratación de soporte técnico especializado.	Coordinador Sistemas	Orden de Gasto No. 45-2021 (50594) Heinsohn Business Technology S.A. (ERP financiero Apoteosys). Servidores Hp en garantía con el fabricante.	100%	
		2. Cronograma de revisión y mantenimiento preventivo.		Se observó cronograma de revisión y mantenimiento preventivo de: -Mantenimiento de servidores, -mantenimiento físico de equipo de computo. Se continúan realizando por el personal de sistemas, la revisión y mantenimiento de manera remota de los servidores de la plataforma TIC de la Entidad, para garantizar su correcta operatividad. Se lleva a cabo revisión periódica conforme a los formatos. Se encuentran digitalmente compartidos con el personal de sistemas para su revisión.		
		3. Contratación de custodia de medios magnéticos en ubicaciones externas al Canal.		Orden de Gasto No. 041-2021 (50590) Iron Mountain, custodia medios magnéticos en ubicación externa del Canal.		
		4. Ejecución de copias de seguridad diarias en medios físicos y en los servidores TI.		Programación de Backup diario en medio digital (Storeonce) a través de la herramienta Veeam Backup. Programación de backup mensual en cintas LTO (datatapes) a través de la herramienta veeam backup. Orden de Servicio No. 489-2020, vigente a la fecha.		
		5. Revisión periódica del funcionamiento de los servidores de la plataforma TI.		El registro de la revisión periódica del funcionamiento de los servidores de la plataforma TI, se está llevando de manera digital conforme a los formatos, revisión de servidores Linux y revisión servidores windows.		
GESTIÓN COMERCIAL Y MERCADEO	Incumplimiento en los compromisos comerciales del Canal Telepacífico.	Verificar la ordenación analizando la disponibilidad de recursos humanos, técnico, parrilla de programación.	Director de Comercialización y Mercadeo, Aux. comercial	Se realiza revisión de las ordenes, propuestas y contratos para su cumplimiento y se envían correos de forma continua, para solicitar la disponibilidad de recursos, estos deben de estar revisados y autorizados por el Director de Comercialización.	100%	
	Facturación inadecuada de los servicios prestados por Telepacífico.	Crear un código para el producto paquetes comerciales e incluir tarifa unitaria de algunas modalidades de pauta, para tener claridad en la actividad de facturación.	Director de Comercialización y Mercadeo, Jefe de Servicios Auxiliares, Asistente de Comercialización.	Se realizó la solicitud mediante la circular No. 400-02-02-54-202, del 20 de abril del 2021, dirigida a la Directora Financiera, Asunto : Creación de Códigos para productos de facturación.	50%	



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

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
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.	Emitir calendario periódico de Cierre para el año 2021.	Contadora y Auxiliares Contables Directivos	Se observó correos electrónicos Outlook mensuales, en el que se envía calendario de cierre contable. Correos outlook con fecha del 18 de enero, 16 de febrero, 15 de marzo y 12 de abril del 2021.	100%	
	Registro inadecuado de los hechos y operaciones al aplicativo financiero.	Revisar que los documentos producidos por las diferentes áreas sean idóneos y cumplan con los requisitos legales.	Contadora y Auxiliares Contables Directivos	Se observó 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.	100%	
	Distribución impropia del gasto por centros de costos.	Seguimiento de los valores en el estado de Resultados.	Analista Financiero Directora Financiera	El seguimiento de los centros de costos se realiza en una plantilla de excell en forma mensual, se observó que los centros de costos de los programas de MINTIC se encuentran debidamente codificados. Se realizó seguimiento y administración de la apertura de los CeCo. Apertura de los CeCo-21304, 21305, 21306, 21307, 21308, 21309, 21310, 21311, 21312, 21313 y 21314.	100%	
	Incumplimiento en la rendición y presentación en plazos de informes y documentos a los entes de inspección, control y vigilancia de la Entidad.	Seguimiento a las fechas de los diferentes informes y documentos a los entes de inspección, control y vigilancia de la Entidad.	Contadora y Auxiliares Contables, Directivos	Se cuenta con un calendario donde se subraya las fechas de entrega de los informes tanto presupuestal como contabilidad. Informe de Estados de resultados Enero, Febrero y Marzo 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%	
	Incumplimiento en la rendición y presentación en plazos de informes y documentos a los entes de inspección, control y vigilancia de la Entidad.	Socializar las fechas de entrega de la información para el desarrollo del acta del Cierre Fiscal. Socializar la fecha de entrega del Acta del Cierre Fiscal al Ente de Control.	Tesorero, Contador, Representante Legal, Director Financiero y Jefe de la Oficina de Control Interno	Se reunió el equipo del área Financiera para socializar, la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2020, la Circular No. 100-05.02 de enero 26 de 2021, con los anexos respectivos, para establecer los plazos de diligenciamiento y entrega de la información para el cierre fiscal vigencia 2020. Se reportó el 26 de febrero de 2021, al Ente de Control, toda la información debidamente diligenciada y firmada, correspondiente al cierre fiscal de la vigencia 2020.	100%	



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

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
FACTURACIÓN, CARTERA Y TESORERÍA	Servicios prestados y no facturados en el 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 Videotecaria	Se realizó seguimiento del sistema de facturación (módulo de Pauta publicitaria) y se cumplió el procedimiento. (Se consolidó mensualmente la facturación digitada en el Sistema Apoteosys vs los comprobantes Contables). Facturación Electrónica : Reporte de facturación Mensual, Reporte de facturación Semanal.	100%	
	Incobrabilidad de la cartera	1. Generación de Informes de análisis y evaluación de los resultados de Cartera.	Directora Financiera y Auxiliar de Cartera	Se generó las cifras finales de cartera mes a mes y entrega de análisis y diagnóstico pormenorizado del comportamiento de la Cartera frente al mes inmediatamente anterior. *Se convocó y 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%	
		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 los días 27 de Enero, 25 de Febrero, 19 de abril del 2021, se evidenciaron las actas del comité.		
	Incorrecta identificación del tercero en el pago.	Realizar control dual de la actividad plena de que el cliente al que se elabora el documento de pago es el mismo cliente deudor.	Tesorero y Auxiliar de Cartera	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%	
	Ilíquidez	1. Revisar periódicamente procedimiento de Administración de flujo de caja y del portafolio de inversiones.	Tesorero	En las inversiones, se observó las propuestas y análisis, que con los comprobantes de la tasa de las acciones se toman las decisiones a que haya lugar. Tesorería observa la valoración de las inversiones.	100%	
		2. Realizar flujo de caja proyectado.		Se cuenta con una hoja electrónica del flujo de caja proyectado del 2021, se realiza seguimiento mes a mes del resultado de caja.	100%	
	Hurto monetario	1. Desarrollar seguimiento al plan de control (Gestión de pagos a terceros).	Directora financiera, Contadora, Auxiliares contables, tesorero y área de sistemas.	El plan de control está en el sistema de Gestión de Calidad, es propio del proceso de Facturación, Cartera y Tesorería. Su código es FC-PL-07 Plan de Control Gestión de Pagos a Terceros.	100%	
2. Hacer seguimiento a las cuentas bancarias y cajas menores.		Se realizan las conciliaciones bancarias mensualmente, con los saldos en bancos.		100%		

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTION LEGAL	Incumplimiento de términos para la terminación y liquidación de los contratos.	1. Capacitaciones involucrando todas las áreas.	Oficina Asesora Jurídica	En atención a la situación que atraviesa el territorio nacional, no se puede realizar la capacitación, en su lugar se socializó mediante correo electrónico institucional el 29 de abril de 2021, lo referente al diligenciamiento de los estudios previos, informes de supervisión, liquidación de contratos y las cuentas de cobro.	50%	
	No publicación de actos administrativos en los términos legales.	1. publicación de actos administrativos en el SECOP.	Oficina Asesora Jurídica	Se realiza la publicación de cada acto administrativo en la plataforma del Secop I.	100%	
	Aplicación de normas o reglamentaciones no vigentes.	1. Actualizar la documentación del sistema de gestión administrativa tan pronto se presenta el cambio normativo.	Oficina Asesora Jurídica	Cada que se realiza modificación alguna, se actualiza el anexo correspondiente. Se envió correo el 04/01/2021, a todo el personal, informando una modificación realizada a los estudios previos, para presentarlos en la contratación de este año.	100%	
GESTIÓN DE CALIDAD	Incumplimiento de algunos requisitos establecidos en los procesos que dificultan el logro de los objetivos en términos de calidad y satisfacción.	1. Control y registro de compromisos y/o actividades requeridas para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión según resultados presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe Oficina A. de Planeación Planeación y Calidad	En el año 2021 se ha llevado a cabo los siguientes registros: 1. Se creó el procedimiento de cierre fiscal FC- PR- 08 el 16 de febrero. 2. Se actualizó el informe de supervisión LG-FO-03 el 25 de febrero. 3. Se actualizó el procedimiento RH-PR-10 de capacitación de personal el 11 de marzo. 4. Se actualizaron los formatos SE-FO-08 formato plan de acción de mejora y SE-FO-09- formato seguimiento acciones de mejora el 25 de marzo. 5. Se actualizó el documento SA- OD-01 Política de protocolos de bioseguridad el 26 de marzo.	100%	
	Obsolescencia o pérdida del Sistema de Gestión de Calidad.	Hacer inducción del SGC, cuando se realice ingreso de los nuevos funcionarios y/o contratistas usuarios del SGC al Canal.	Jefe Oficina A. de Planeación Contr. Asesor de Planeación y Calidad	Se realizó inducción del Sistema de Gestión de calidad, manejo de los documentos y la ubicación de todos los archivos del SGC a dos contratistas del área Administrativa y SGSST que manejan los temas de Seguridad y Salud en en trabajo, el día 10 de marzo de 2021.	100%	

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Incumplimiento del plan anual de auditoría de la vigencia.	1. Ejecución de plan de auditoría de la vigencia formulado.	Jefe Oficina Control Interno	Se evidenció hoja electrónica de seguimiento del plan anual de auditoría vigencia 2021; en la casilla de observaciones, a cada una de las actividades programadas, se les coloca la fecha en que se entregó el informe de auditoría y/o seguimiento, evidenciando su ejecución y cumplimiento. En el primer cuatrimestre se realizó: Seguimiento Al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción, al Mapa de Riesgos por procesos y al Mapa de Riesgos de Seguridad Digital informe cuarto trimestre 2020, presentado el 13/01/2021; Seguimiento a la Contratación Estatal informe del cuarto trimestre del año 2020, presentado el 26/03 /2021 y el informe del primer trimestre de 2021, presentado el 27/04/2021 ; Ejecución presupuestal del cuarto trimestre 2020, presentado el 28 /01/2021 y el informe del primer trimestre 2021 presentado el 26/04/2021 ; Seguimiento Austeridad y Eficiencia en el Gasto Publico del cuarto trimestre 2020, presentado el 25/01/2021 y el informe del primer trimestre 2021, presentado el 21/04/2021; Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias del segundo semestre de 2020, presentado el 11/04/2021.	100%	
	Incumplimiento en la realización de informes y/o reportes a entes externos y de control.	1. Ejecución de informes y/o reportes a entes externos y de control.	Jefe Oficina Control Interno	Se evidenció en el seguimiento al plan anual de auditoría vigencia 2021: Informe Evaluación Sistema de Control Interno segundo semestre 2020, el 28/01/2021; reporte del Informe Ejecutivo Anual Evaluación Sistema de Control Interno FURAG II el 13/04/2021; reporte Informe de Evaluación Control Interno Contable el 19/02/2021; reporte Derechos de Autor el 01/03/2021; reporte Informe Avance Plan de Mejoramiento Institucional a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, el 20/01/2021.	100%	
	Inexactitud en la información contenida en los informes de auditorías internas y/o seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno.	1. Revisión detallada del contenido del informe por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, para su respectiva socialización. 2. Socialización informes de auditoría interna y/o seguimientos a los responsables del proceso auditado, antes de entregar el informe definitivo.	Jefe Oficina Control Interno	1. Se llevó a cabo la revisión detallada de los contenidos de los informes, elaborados en el cuatrimestre de enero a abril de 2021.	100%	
				2. Los informes se han socializado a los auditados, a partir de la cuarentena, los informes se están socializando a través del correo outlook, después de verificado por parte del auditado, se procede a generar y entregar el informe definitivo.	100%	

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



5.3 MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL - Conformación

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

Grafica No 03



Fuente: Mapa de Riesgos de Seguridad Digital 2021.

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



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

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL CON CORTE A ABRIL 30 DE 2021						
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	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.	Área de Técnica y Sistemas	Se realizó contrato y seguimiento de soporte para la ERP que posee Telepacífico: • OS-45-2021 (50594): Heinsohn Business Technology S.A.(ERP financiero Apoteosys).	100%	
		2. Plan de backup de la información de las BD y de la ERP en Digital y en Cintas LTO.		Programación de Backup diario en medio digital (Storeonce) a través de la herramienta Veeam Backup. Programación de backup mensual en cintas LTO (datatapes) a través de la herramienta veeam backup. Orden de Servicio No. 489-2020, soporte del fabricante.	100%	
		3. Contrato de Custodia extrema de los backup en las cintas LTO		Se viene realizando el respaldo de la información de la Entidad en cintas y de resguardo externo, a través de la contratación de custodia de medios magnéticos en ubicaciones externas al Canal. Orden de Servicio No.041-2021 (50590).	100%	
		4. Soporte del Sistema de Seguridad Perimetral de la red de datos		Orden de Servicio No. 342-2020 (50034) Gamma Ingenieros, para la seguridad perimetral Fortinet en red de datos de internet de la Entidad.	100%	
		5. Desarrollo del Plan de Contingencia sistema ERP.		Incluido en el Plan de Contingencia de TI.	0%	Se encuentra en proceso de construcción.
	Pérdida de Disponibilidad	1. Contrato de soporte y actualizaciones vigentes con la empresa desarrolladora de la MAM 2. Desarrollo del Plan de Contingencia MAM	Area de Tecnica y Sistemas / Area de Producción (Videoteca)	A través del Contrato No. 063-2021 suscrito con la Compañía Comercial Curacao, se viene dando el soporte a la MAM de la Entidad, con plazo desde el día 28 de abril hasta el 31 de diciembre del 2021.	12.5%	
					0%	Se encuentra en proceso de construcción.
	Pérdida de Disponibilidad	1. Contrato de soporte y Actualizaciones Vigentes con la empresa desarrolladora del sistema de emisión 2. Desarrollo del Plan de Contingencia del sistema de emisión 3. Definición del perfil y contratación del personal idóneo requerido para la operación del sistema de emisión. 4. Condiciones eléctricas y monitoreo de temperaturas del servidor de emisión acordes a las condiciones técnicas de operación del mismo.	Area de Técnica y Sistemas	A través del contrato No. 063-2021 suscrito con la Compañía Comercial Curacao, se viene dando el soporte a la MAM de la Entidad.	100%	
					0%	Se encuentra en proceso de construcción.
				El personal debe de tener conocimiento básico en sistemas, en consolas de emisión, en Avwest, 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%	
				Se realiza monitoreo a través de la disposición de un sensor en el master, se tiene dispuesto elementos de medidas de temperatura que brindan la información, para el monitoreo en tiempo real; como elemento de monitoreo diario y mensual de todos los equipos de MAM, se hace chequeo de revisión de servidores. (Se maneja carpeta donde queda el reporte del monitoreo).	100%	

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	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.	Dirección 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, 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 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, 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 competencias.	100%	
		3. Alarmas de monitoreo, cámaras de seguridad, empresa de vigilancia.		La zona donde se encuentra ubicado el Archivo de Telepacífico, cuentan 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. Se cuenta con una firma de seguridad que nos presta el servicio de vigilancia para Telepacífico, contrato No. CE-019-2021.	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 el personal que tiene acceso a las llaves del archivo, donde se encuentran guardadas las 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 radicador para registrar los préstamos de las hojas de vida del personal de planta de Telepacífico a que haya lugar. A la fecha del presente informe de seguimiento, no se han realizado 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 quién 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 2021, por esta Oficina de Control se concluye:

- Se está dando cumplimiento a las estrategias planteadas en el Plan Anticorrupción vigencia 2021.
- Se está dando cumplimiento a las actividades planteadas y a los controles establecidos por las diferentes áreas, en el Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Seguridad Digital de la vigencia 2021, para evitar la materialización de los riesgos.

Cordialmente,

MARTHA CECILIA LONDOÑO LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno