



110-18-08-054-2020

Santiago de Cali, Enero 21 de 2020

Doctor

JAIME DE JESÚS PORTILLA ROSERO

Director Operativo de Control Fiscal

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Santiago de Cali

Cordial Saludo,

De manera atenta remito oportunamente en físico, en siete (7) folios y en medio magnético, documento de avance consolidado del plan de mejoramiento suscrito por TELEPACIFICO en las fechas 22 de Diciembre del 2016; 27 de Octubre de 2017, 9 de Noviembre de 2018 y el 23 de Julio de 2019, respectivamente, diligenciado en el formato "Anexo No. 2", diseñado por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, para tal finalidad.

El informe se presenta dentro de los términos establecidos en el Artículo 5 de la Resolución Reglamentaria número 001 de Enero 22 de 2016, "*...El plazo para presentar los avances a los planes de mejoramiento será a más tardar el día hábil número quince (15) en los meses de enero y julio de cada año*".

De acuerdo a la información plasmada, se observa un avance del 100% sobre los compromisos adquiridos.

Atentamente,

RICARDO BERMUDEZ

Gerente General



¡Una Unidad Vigilante, una Comunidad en Acción!

ANEXO NO. 2 AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO

(1) Nombre de la Entidad:	SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO LTDA TELPACIFICO	
(2) Nombre del Representante Legal:	CESAR AUGUSTO GALVIZ MOLINA	
(3) Período Auditado:	VIGENCIA 2015 Y ACCIONES CORRECTIVAS NO CUMPLIDAS VIGENCIA 2013 - 2014	
(4) Año de Realización de la Auditoría:	2016	
(5) Nombre del Informe:	130 - 19 - 11 INFORME Y UDITORIA ESPECIAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR	
(6) Tipo de Control:	AUDITORIA CON ENFOQUE INTEGRAL - MODALIDAD REGULAR	
(7) Fecha de Suscripción del Plan de Mejoramiento:	22 DE DICIEMBRE 2016	
(8) Fecha de Corte del Avance:	22 DE JUNIO 2017	

No. Hallazgo (9)	Origen (10)	Descripción Hallazgo (11)	Causa (12)	Acción Correctiva (13)	Descripción de la Actividad (14)	Meta (15)	Fecha de Inicio (16)	Fecha Finalización (17)	Responsable(s) (18)	Área Responsable(s) (19)	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva (20)	Observaciones (21)
1	AR	En el seguimiento del plan estratégico de Telpacífico en la vigencia 2015 se delinean en los planes de acción, sin embargo, para esta vigencia, esta herramienta de seguimiento, no contó con los porcentajes de ejecución de la inversión implementada. Los como tampoco se realizó la evaluación de los avances de cada Gerencia, las metas para la vigencia 2015, esto con base en la información sobre mecanismos de seguimiento, lo que no permite medir el impacto generado por la estructura organizativa, resultados, entidad, atendiendo el porcentaje de objetivos alcanzados, resultados, cumplimiento de dicho plan lo que no permite realizar un análisis adecuado del comportamiento de las metas analizadas para detectar desviaciones que permitan tomar correctivos en la planificación.	1.1. Metodología de seguimiento a planes estratégicos. Los planes estratégicos de seguimiento a los planes de acción de cada Gerencia, como tampoco se realizó la evaluación de los avances de cada Gerencia, las metas para la vigencia 2015, esto con base en la información sobre mecanismos de seguimiento, lo que no permite medir el impacto generado por la estructura organizativa, resultados, entidad, atendiendo el porcentaje de objetivos alcanzados, resultados, cumplimiento de dicho plan lo que no permite realizar un análisis adecuado del comportamiento de las metas analizadas para detectar desviaciones que permitan tomar correctivos en la planificación.	Elaboración de procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telpacífico.	1. Elaborar procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telpacífico asegurando la necesidad de incluir la información de los informes de seguimiento y porcentajes de la Estrategia de Telpacífico formalizado.	Procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan de Telpacífico formalizado	DICIEMBRE 22/2016	JUNIO 22/2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratista Asesor de Planeación y Calidad	100%	Las causas identificadas se relacionan con los siguientes efectos: EFECTO 1: Los informes de seguimiento al Plan Estratégico de Telpacífico no cuentan con porcentajes de ejecución de la inversión. EFECTO 2: No se cuenta con un procedimiento que facilite realizar la actualización requerida sobre las actividades desmenuzadas para la formulación del Plan de Telpacífico o sobre las disposiciones políticas desmenuzadas que las sustentan incluyendo miembros en situaciones

<p>2</p> <p>AR</p>	<p>Telepacífico suscrito el 31 de julio de 2015 el Contrato de Suministro No.322-2015 con la firma Inderempres Eléctricos S.A. - INSTELEC Ltda., identificada con el N°. 800 059 981-1, ubicada en la Casulla Primera - Quito; El Suministro de los (2) Equipos Transmisores Analógicos: un (1) Equipo Transmisor analógico de 1000 W (1KW) en el canal 30 para ser instalado en la estación de QUITAGUAC, ubicada en el municipio de TUCUPERES y un (1) Equipo Transmisor Analógico de 20W en el canal 11 para ser instalado en la estación de SAMANEGOC, ambas ubicadas en el departamento de Napo.</p> <p>Se pactó la cláusula Quinta - valor del contrato y forma de pago que asciende a \$280.140.000, incluido el IVA, para cancelar al contratista el 50% por concepto de pago anticipado al momento de ser perfeccionado y legalizado el contrato y al restante a la finalización del contrato previa certificación expedita por el supervisor al momento de certificar el cumplimiento del mismo.</p> <p>En la factura de venta No 1442 fechada agosto 13 de 2015, y componente de egreso No.40152, del 21 de agosto de 2015, se evidenció el procesamiento de pago anticipado al contratista por valor de \$140.070.000 equivalente al 50% de lo pactado en el contrato, con liquidación.</p>	<p>Incumplimiento del contratista, por falta de capacidad financiera.</p> <p>Asuencia de anexo, concluido en el proceso prelicitacional ante la Procuraduría.</p> <p>Obligación de reintegrar los recursos otorgados por el contrato 026 del 7 de enero de 2015.</p>	<p>Reclamación de siniestro ante la compañía de Seguros del Estado.</p> <p>Cobro judicial ante la jurisdicción contenciosa administrativa.</p>	<p>Notificación del siniestro a la compañía de Seguros del Estado S.A., mediante el formulario firmado por el representante legal.</p> <p>Reclamación de Demanda de medio de control de contenciosa contenciosa.</p>	<p>Recuperación del 100% de los recursos entregados como anticipo.</p>	<p>Si bien es cierto se cobro como letra de fraccionada el 31 de diciembre de 2017, el tiempo de cumplimiento esta estipulado a lo que dura el proceso, así que el trámite del mismo depende de la cantidad de proceso que cursen en el despacho.</p>
<p>3</p> <p>AR</p>	<p>En la inversión contractual seleccionada se evidenció que los informes de supervisión son deficientes, debido a que no se realiza una prueba objetiva y eficiente evaluación económica, técnica, financiera y administrativa de las actividades que se ejecutaron, de acuerdo a lo prescrito en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 2011, así como lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la entidad; Incidencia del supervisor, seguimiento administrativo a los procesos y cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad. En consecuencia, se constata en una presunta falta disciplinaria al tenor del numeral 1 del artículo 34, numeral 1 del artículo 35 y el numeral 34 del artículo 46 de la Ley 734 de 2002.</p>	<p>No exista un formato estandarizado 2011, así como lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la entidad para los permisos, realizar el seguimiento técnico, financiero y cumplimiento de los procesos administrativos a los contratos.</p>	<p>Formalización de un formato de supervisión estándar para el seguimiento contencioso.</p>	<p>1. Revisión y ajuste del formato actual. 2. Capacitación del personal de supervisión y seguimiento de los procesos de aplicación del formato de supervisión.</p>	<p>Formación estandarizado para la supervisión de los procesos contractuales.</p>	<p>Contratista Asegur de Planeación y Calidad</p> <p>Oficina Asesoría Jurídica</p> <p>100%</p>
<p>4</p> <p>AR</p>	<p>En el proceso del cheque de la información que se recibe como resultado de la liquidación de salarios y específicamente el cheque de archivo plano de devengos y deducciones se observa que estos archivos son objeto de revisión, modificación y ajustes como resultado de cambios por la concreción de novedades de prima fondos o de último momento, esta situación evidencia falta de datos mayores diferentes administraciones para controlarse para el acceso a dicha información y la definición de protocolos y procedimientos previos para asegurar el ingreso y proceso de la información correcta al sistema que asegure su veracidad y no afecte el proceso de pago oportuno de sueldos, lo cual representa un riesgo de integridad, confiabilidad y seguridad de los registros de los empleados de Telepacífico.</p>	<p>No exista un procedimiento desde las diferentes administraciones para efectuar dicho control.</p>	<p>Seguridad de protección con clave de acceso de Archivo Plano.</p>	<p>Telepacífico envía la comunicación a la personal de servicio de sistemas - INFOTEC, solicitando que el procesamiento de la nómina de TELEPACIFICO se realice mediante el envío de un archivo plano protegido con clave de acceso, la cual será de manejo único y exclusivo de las personas responsables del uso del archivo en el canal, con el objetivo de garantizar el ingreso y proceso de la información correcta al sistema que asegure su veracidad y no afecte el proceso de pago oportuno de sueldos y evitar un posible riesgo en la integridad, confiabilidad y seguridad.</p>	<p>Comunicación enviada y acceso de archivo plano ejecutado por el usuario en el sistema.</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p> <p>JUNIO 22/2017</p> <p>Directora Administrativa Profesional de Manama</p> <p>Dirección Administrativa</p> <p>100%</p>

5	<p>AR</p> <p>En la evaluación realizada a las funciones del Comité de Gobierno en Línea, se evidenció deficiencias en el control sobre el seguimiento de actividades propuestas. Se conformidad con Directrices establecidas en la resolución 295 del 26 de noviembre de 2013, no menor debido a que no fue definido un tiempo para que las propuestas de cumplimiento a las actividades contempladas en el Plan de acción propuestas para dar cumplimiento a la Política de Gobierno el Línea-GLL, a causa de falta de mecanismos de control y evaluación de la información en tiempo y oportunidad para incorporarla a la página web. Lo cual genera que la misma no se encuentre actualizada de acuerdo a los requerimientos de la Política y que la información no esté disponible al usuario final.</p>	<p>No existe un cronograma para la entrega y revisión de la información de GI solicitada a los responsables de los procesos en Telespacífico.</p>	<p>1. Envío de comunicados a los responsables de los procesos sobre la información requerida y el seguimiento al cumplimiento de GI. 2. Correlativa impresa para la publicación y construcción de la información del GL en portal WEB de Telespacífico.</p>	<p>El líder de la implementación de la GL de Telespacífico, convocara al Comité de GI para brindar información del estado y porcentaje en la implementación del GL en Telespacífico y del seguimiento de los responsables de los procesos sobre la información requerida y el cumplimiento de los requisitos de la política. El líder de la implementación de la GL en Telespacífico, convocara al Comité de GI para brindar información del estado y porcentaje en la implementación del GL en Telespacífico.</p>	DICIEMBRE 22/2016	JUNIO 22/2016	Director de Técnica y Sistemas	Técnica y sistemas.	100%	
6	<p>AR</p> <p>Una vez evaluados los criterios de la Matriz de Tecnologías de la Información y la Comunicación asociados al Proyecto de Renovación de Infraestructura Tecnológica de Información en Telespacífico, se evidencia que la entidad únicamente cumplió con el 35% de las actividades asociadas al mismo, debido a que no se ejecutó la inversión proyectada, presuntamente por la no asignación de recursos propios y a que no se allegaron los recursos del Ministerio de las TIC, que permitiría realizar una actualización tecnológica. Informar para el procesamiento de datos, más adecuado y oportuno, concordan con los objetivos establecidos, no cual no permite tener mayor flexibilidad, elasticidad y gestión de la información, e igualmente incrementar la seguridad y la calidad de los productos y/o los servicios que Telespacífico ofrece a la comunidad interna y externa, apoyándose en el desarrollo de las actividades que los usuarios con la disposición de tecnologías moderna y eficientes puedan hacer y responder a todos los requerimientos, instituciones y de la comunidad.</p>	<p>La disminución de los ingresos por venta de servicios que garantizan la ejecución de los proyectos que se financian con recursos propios. La falta de asignación de los recursos proyectados con entidades que garantizan la ejecución de proyectos que dependen de los mismos.</p>	<p>1. Revisión y seguimiento continuo a la Ejecución del presupuesto total para la ejecución de los proyectos de inversión del canal.</p>	<p>1. Establecer un plan de acción acorde a los requerimientos de la Organización durante los meses de ejecución del Plan de Inversión presupuestal, en caso de ser necesario conforme a los requerimientos de la Organización. 2. Solicitar ajustes al Plan de ejecución presupuestal de los proyectos conforme a los requerimientos reales o surgidos para el buen desarrollo de la Organización.</p>	DICIEMBRE 22/2016	JUNIO 22/2017	Gerente (Aprobación de Modificación/Financiera (Modificación/Presupuesto), Dirección Técnica (Solicitud de Ajuste y Ejecución Presupuestal)	Técnica y sistemas.	100%	
7	<p>No se evidenció la revisión sistemática a los mapas de riesgos de los procesos con el fin de validar y/o actualizar el contexto actual de la entidad y determinar nuevos riesgos a los cuales están expuestos los procesos, cursos para algunos de los mismos que se han implementado nuevos controles y no se ha llevado a cabo la valoración de los riesgos en algunos colaboradores. 1.1. Deberá percibirse la importancia de aplicar la metodología de riesgos para la administración del riesgo. 1.2. Será necesario aplicar la metodología de riesgos para la administración del riesgo.</p>	<p>Guía y/o herramientas estandarizadas para el análisis y evaluación de riesgos de gestión en Telespacífico desconocidas o poco conocidas para algunos de los colaboradores. 1.1. Deberá percibirse la importancia de aplicar la metodología de riesgos para la administración del riesgo.</p>	<p>1. Programar y realizar una actividad de actualización de la guía para la gestión del riesgo del DAFP y la administración del riesgo del DAFP con las herramientas de planificación de Oficina de Planeación y Desarrollo.</p>	<p>Actividad realizada de actualización de la guía para la gestión del riesgo del DAFP y la administración del riesgo del DAFP con las herramientas de planificación de Oficina de Planeación y Desarrollo.</p>	DICIEMBRE 22/2016	JUNIO 22/2016	Jefe Ofc. Asesor de Planeación, Contraloría Asesor de Planeación y Calidad	Jefe Ofc. Asesor de Planeación.	100%	<p>La causa identificada se relaciona con el siguiente (descripción de la situación). En la actualización anual de los Mapas de Riesgos de Gestión realizados para algunos procesos de Telespacífico, se observan debilidades en los procesos de análisis y evaluación de riesgos conforme a la guía para la administración del riesgo del DAFP.</p>

8	<p>No se evidenciaran las evaluaciones realizadas a la planeación de la entidad, por parte de la Oficina de Control Interno, que involucrarán un análisis de los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos por Telepacífico, presuntamente a causa de debilidades del seguimiento y control, lo cual no permite determinar avances y/o desviaciones y contribuir desde su función asesora al mejoramiento de los procesos y a la toma de decisiones frente a los resultados.</p>	<p>La estructuración del plan estratégico de Telepacífico del periodo 2012 - 2015 no contemplaba la disposición de programas, metas de resultado y metas de producto que permitiera tener un seguimiento detallado.</p>	<p>Realización de la Auditoría del Plan Estratégico incluyendo la evaluación de los programas y metas de los avances y/o una auditoría de seguimiento para el mejoramiento de los procesos y la toma de decisiones.</p>	<p>Se realizaron las Auditorías al Plan Estratégico con mayor profundización que permitiera evaluar la pertinencia de los avances y/o una auditoría de seguimiento para el mejoramiento de los procesos y la toma de decisiones.</p>	<p>Auditorías de Plan Estratégico 2015-2016, la cual se hará una auditoría de seguimiento para el mejoramiento de los procesos y la toma de decisiones.</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p>	<p>JUNIO 21/2015</p>	<p>Jefe de la Oficina Control Interno</p>	<p>Asesora Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>100%</p>	<p>Efecto: En la actualización anual de los Mapas de Riesgos para algunos procesos de Telepacífico se observan debilidades en los procesos de análisis y evaluación de riesgos conforme a la guía para la administración del riesgo del DAFP empieada.</p>	
9	<p>En relación con los procesos y procedimientos de la entidad, se observó que algunos no han sido objeto de revisión y actualización, como es el caso de la oficina jurídica y la oficina de gestión operativa, los cuales tienen fecha de vigencia del año 2011, a causa de diferencias en la planificación y control de las actividades relacionadas con la calidad, lo que genera falta de conocimiento y apropiación de los procedimientos jurídicos y administrativos y las respectivas actividades que deben ser aplicadas en cumplimiento de las funciones, lo que podría generar situaciones de ineficiencia en los procesos, omisión y/o duplicidad de actividades.</p>	<p>La información de algunos procedimientos no coincide con el por lo que se viene adelantando, actualizando dichos procedimientos buscando con ello que sean coherentes con las actividades que se realizan dentro del mismo.</p>	<p>Revisión y actualización de procedimientos</p>	<p>1. Reunión con el equipo de trabajo para revisión de los procedimientos del proceso. 2. Realizar los ajustes a los procedimientos requeridos, acordando a lo establecido en el Decreto 1092 de 2015 y el Estado Contratación de Telepacífico, del Código General del Proceso y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Formalizar la actualización en el SCC y socializar los</p>	<p>1. Elaborar procedimientos escritos para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telepacífico, asegurando la necesidad de incluir en los informes los datos de seguimiento de la estrategia de Telepacífico de inversión.</p>	<p>Procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan de la estrategia de Telepacífico de inversión.</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p>	<p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica Asesora</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>100%</p>	<p>La causa identificada se relaciona con el siguiente efecto (descripción de la situación): EFFECTO 2: No se cuenta con un procedimiento que facilite cualquier aclaración requerida sobre las actividades desarrolladas para la formulación del Plan Estratégico de Telepacífico o sobre las debilidades que las autoridades involucradas manifiestan en situaciones atípicas o extraordinarias.</p>
10	<p>El proceso de Planeación Estratégica no cuenta con procedimientos asociados a sus actividades, a causa de un posible desconocimiento de la importancia de la definición de los mismos para determinar como, cuando y quien debe aplicar las actividades, además en cuanto al impacto de esta dependencia como apoyo directo en la conducción y orientación institucional y su responsabilidades como soporte a todas las áreas en la definición y aprobación de los planes de acción, así como la coordinación de la evaluación periódica de los mismos a cada una de las áreas de la entidad, situación que podría generar deficiencias en la determinación de las necesidades de ajuste de los planes de acción y las reuniones que deben realizarse para el cumplimiento de las metas asociadas al Plan Estratégico de la entidad.</p>	<p>1. No ha existido una iniciativa que promueva la normalización de una metodología para la formulación y seguimiento de los Planes Estratégicos de Telepacífico. 1.1. Independientemente de los beneficios de la estandarización de las situaciones que se han presentado en favor crítico dicha normalización, considerando tanto la complejidad técnica en la planeación estratégica y seguimiento mensuales en el área de la Oficina de Planeación y el personal de apoyo, como las acciones desventajadas que cada administración puede tener para realizar la metodología de formulación y seguimiento.</p>	<p>Elaboración de procedimiento de normalización de la metodología de Telepacífico.</p>	<p>1. Elaborar procedimientos escritos para la formulación y seguimiento del Plan de la estrategia de Telepacífico de inversión. 2. Socializar el nuevo procedimiento escrito para la formulación y seguimiento de los planes de inversión.</p>	<p>Procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan de la estrategia de Telepacífico de inversión.</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p>	<p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación Coor. Asesor de Planeación y Calidad</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación,</p>	<p>100%</p>	<p>La causa identificada se relaciona con el siguiente efecto (descripción de la situación): EFFECTO 2: No se cuenta con un procedimiento que facilite cualquier aclaración requerida sobre las actividades desarrolladas para la formulación del Plan Estratégico de Telepacífico o sobre las debilidades que las autoridades involucradas manifiestan en situaciones atípicas o extraordinarias.</p>	

11	<p>El recaudado de la cartera a nivel general referente a la prestación de servicios en la vigencia 2015 registró un incremento al pasar de \$2.758 millones en el 2014 a \$3.792 millones en el 2015 equivalente al 39%, seguidamente la cartera vencida reportó igualmente un acercamiento al pasar de \$760 millones en el 2014 a \$1.141 millones en el 2015 correspondiente al 50%, dentro de este rango la más crítica es la adelantada en 91 a más días por cuanto su componente activo en crecimiento al pasar de \$143,7 millones en el 2014 a \$407 millones en el 2015 equivalente al 183%.</p> <p>Como se evidencia la entidad no ha realizado gestiones de recaudación incipientes, razón por la cual se observa incrementos considerables en el estudio de la cartera, caso concreto con la entidad Unión Temporal Hora 22 + Pacífico cuya cartera viene registrando acercamiento sin lograr acuerdos de pagos que se hagan efectivos hasta la fecha, cuyo estado de cuenta según el proceso de cartera registra un salto de \$776 millones a septiembre 23 de 2016.</p> <p>En este sentido, la entidad incumplió lo prescrito en el artículo 1 de la Ley 1.065 de 2006 que establece que la gestión del recaudado de la cartera, se debe realizar de manera diligente, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de optimizar el uso de los recursos.</p> <p>Respecto a los Procesos Judiciales, se evidenció que Telepacífico, para la vigencia 2015 se encuentra inmersa en 13 Procesos, de los cuales se observó que la oficina Asesoría Jurídica no ha realizado el seguimiento trimestral, como está establecido en los procesos y procedimientos, como tampoco se obtuvieron el pago procesal desde la vigencia 2014, en los procesos Judiciales por \$709 millones que se detallan en el cuadro No. 42.</p>	Inserviencia económica del contrato	<p>1. Revisar y ajustar el manual contratación de cartera de la entidad. 2. Enviar requerimientos periódicos a los como mínimo fuentes procesos. 3. Remisión comunicaciones a la oficina jurídica para su cobro jurídico.</p>	<p>1. Incorporar en el manual de cartera de la entidad la obligación del pago anticipado de los contratos de cesión de derechos que se hagan mediante directiva. 2. Enviar comunicaciones a la oficina jurídica, en los tiempos indicados en el manual de cartera, solicitando el pago. 3. Realizar reuniones de comité de cartera para determinar las obligaciones que pasan al cobro judicial.</p>	Manual de Cartera Revisado y ajustado con las herramientas que permitirían buscar los pagos de la cartera	DICIEMBRE 22/2016	JUNIO 21/2016	Comité de Cartera	Oficina Jurídica	100%	
12	<p>Estos cuatro procesos están a la espera de actuaciones procesales estarán incurso a un desistimiento tácito, es una figura que consiste en la expiración de una acción para los procesos que están a la espera de una actuación procesal, incumpliendo lo señalado en el numeral 3 del artículo 243 del CPACA e incoo segundo del artículo 178 del código de procedimiento administrativo y de lo contenido administrativo.</p> <p>Si dentro de los quince días mediante los cuales se requiere a la parte para que cumpla la actuación respectiva esta no se realiza, se declara el desistimiento tácito y su declaración podría generar las siguientes consecuencias:</p> <p><input type="checkbox"/> Terminación del proceso.</p> <p><input type="checkbox"/> Continúa en costas.</p> <p><input type="checkbox"/> Continúa en costas.</p>	Desactualización de los procesos	<p>1. Revisar y ajustar el manual contratación de cartera de la entidad. 2. Enviar requerimientos periódicos a los como mínimo fuentes procesos. 3. Remisión comunicaciones a la oficina jurídica para su cobro jurídico.</p>	<p>Elaboración de un cuadro en excel, que consigne la información de cada proceso judicial, presentación de memoriales ante juzgados para darle impulso a los procesos de desistimiento tácito.</p>	Impulso a los procesos de desistimiento tácito.	DICIEMBRE 22/2016	JUNIO 22/2016	Jefe de la Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	100%	

3	<p>La asignación del supervisor y/o interventor estuvo referida para las vigencias 2013 y 2014 en todos los contratos revisados en la minuta contractual de cada proceso contractual, pero no se evidenció un acto administrativo en el cual es designado el interventor y/o supervisor, como tampoco, una comunicación de la designación. Son muy pocos los contratos que contienen la comunicación. La entidad considera que es suficiente con la designación del interventor o supervisor que queda estipada en la cláusula de la minuta contractual que se refiere a la supervisión y no realiza ningún otro acto administrativo ni comunicación alguna al designado supervisor. En la minuta contractual, la entidad TELEPACIFICO designa un interventor y/o supervisor mencionando solo al Director del área, sin la debida comunicación dirigida a la persona. Se evidenció en algunos contratos que quien firmaba los informes de supervisión era una persona adscrita al área, no necesariamente el Director, lo cual puede arrojar confusiones, en el momento de emitir una responsabilidad. La Ley 80 de 1993 numeral 1 del artículo 14, obedece al deber que el legislador ha impuesto a las entidades de designar un supervisor o interventor en los contratos. Esta disposición hace referencia a la formalidad de los contratos de los contratos en las siguientes regularidades: «Obrar únicamente con copias legibles, repetidos con entintado azul, desorden cronológico al entregar, sin las respectivas firmas, sin sellar, en blanco y fuera de la carpeta. Contratos Nos. 038-13, 046-13, 047-13, 052-13, 053-13 y 001-13». En la mayoría de los contratos no oca el documento físico de la Disponibilidad Presupuestal que debe contener toda carpeta contractual, pero se evidencia que se encuentran en el área financiera, de acuerdo al Decreto 114 de 1985 en su artículo 71. Estado Organico del Presupuesto que trata que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales, deberán cumplir con Certificados de Disponibilidad previos que garantizan la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. La situación en precedencia se debe a la falta de cumplimiento de los lineamientos que manejan o mencionan los documentos de las carpetas contractuales y a la emisión de un doble control por parte de un superior. Este incumplimiento de la ley de acceso, genera desorden, dificulta la revisión del Proceso contractual y de ubicación de algún documento, además genera mala presentación en otros documentos, dificultades, pérdida, extraviar.</p>	<p>Manual de supervisión de la Se modificara el manual de supervisión ajustando y sera modificado el manual de la junta administrativa regional.</p>	<p>El Canal cuenta con un documento de uso y aplicación de la Tabla de Referencia de la "Tabla de Referencia Documental" el cual debe socializarse</p>	<p>Elaboración de propuestas de modificación del manual de Supervisión</p>	<p>Un manual de supervisión ajustado</p>	<p>100%</p>	<p>La entidad ya tiene los correivos desde enero de 2016, la delegación del supervisor queda en el contrato y también se envía a través de correo electrónico. La formalización por parte de la entidad se realiza por correo electrónico y por correo físico. El FV/SA de los documentos soporte para desarrollar dicha función.</p>
4	<p>Se evidencian desorden en el manejo de los contratos de los contratos en las siguientes regularidades: «Obrar únicamente con copias legibles, repetidos con entintado azul, desorden cronológico al entregar, sin las respectivas firmas, sin sellar, en blanco y fuera de la carpeta. Contratos Nos. 038-13, 046-13, 047-13, 052-13, 053-13 y 001-13». En la mayoría de los contratos no oca el documento físico de la Disponibilidad Presupuestal que debe contener toda carpeta contractual, pero se evidencia que se encuentran en el área financiera, de acuerdo al Decreto 114 de 1985 en su artículo 71. Estado Organico del Presupuesto que trata que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales, deberán cumplir con Certificados de Disponibilidad previos que garantizan la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. La situación en precedencia se debe a la falta de cumplimiento de los lineamientos que manejan o mencionan los documentos de las carpetas contractuales y a la emisión de un doble control por parte de un superior. Este incumplimiento de la ley de acceso, genera desorden, dificulta la revisión del Proceso contractual y de ubicación de algún documento, además genera mala presentación en otros documentos, dificultades, pérdida, extraviar.</p>	<p>Falta de capacitación del personal de apoyo del Supervisor encargado del manejo, administración, conformación y custodia de las carpetas contractuales.</p>	<p>El Canal cuenta con un documento de uso y aplicación de la Tabla de Referencia de la "Tabla de Referencia Documental" el cual debe socializarse</p>	<p>Por parte de la Dirección Administrativa se adelantara un proceso de capacitación y socialización del personal de apoyo de la entidad, para un adecuado manejo, administración y conformación y custodia adecuada de las carpetas contractuales.</p>	<p>Personal de apoyo</p>	<p>100%</p>	<p>LA ENTIDAD YA TIENE LOS CORREIVOS DESDE ENERO DE 2016, TODOS LOS CONTRATOS HAY TIENEN EL FV/SA DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE PARA DESARROLLAR DICHA FUNCIÓN.</p>

6	<p>Se evidenció que la mayoría de los contratos no se encuentran liquidados bilateral ni unilateralmente. No se liquidan los contratos profesionales ni los de apoyo a la gestión. El Acta de liquidación de contrato se elabora, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, reconocimientos, exoneraciones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaron las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finalizando la relación contractual. Esta situación sucede por la falta de cuidado del funcionario a cargo como es el supervisor, por la omisión de un control a los contratos y por una determinación del ordenador del gasto quien debe garantizar la culminación del contrato, pues si el contratista no se presenta a la liquidación a las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa o indirectamente por la entidad y se acompaña por acto administrativo motivado y susceptible de recurso de reposición. Lo precedente ocurre solo en los contratos de apoyo a la gestión.</p>	<p>Falta de capacitación del Supervisor y su personal de apoyo, encargados del seguimiento y liquidación de los contratos.</p>	<p>El Canal cuenta con un "Manual de supervisión", el cual debe ser socializado.</p>	<p>Por parte de la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Control Interno se adelantará un proceso de capacitación y socialización del personal de supervisión.</p>	<p>El cumplimiento de esta acción consistió en la revisión de los contratos de apoyo a la gestión por parte del supervisor con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos de los contratistas.</p>	<p>DICIEMBRE 22 2016</p>	<p>JUNIO 22 2017</p>	<p>Jefe de la Oficina Jurídica</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>100%</p>	<p>La entidad ya tomó los contralitos desde enero de 2016, se programa haciendo la revisión de los contratos del 2015 para verificar la liquidación o sea final de ser el caso. En la Resolución 296 de 2016, que se emitió para las exposiciones para la liquidación y también se estableció el formato de informe final de supervisión para los contratos que no tiene liquidación.</p>
14	<p>Se evidenció que la mayoría de los contratos no se encuentran liquidados bilateral ni unilateralmente. No se liquidan los contratos profesionales ni los de apoyo a la gestión. El Acta de liquidación de contrato se elabora, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, reconocimientos, exoneraciones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaron las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finalizando la relación contractual. Esta situación sucede por la falta de cuidado del funcionario a cargo como es el supervisor, por la omisión de un control a los contratos y por una determinación del ordenador del gasto quien debe garantizar la culminación del contrato, pues si el contratista no se presenta a la liquidación a las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa o indirectamente por la entidad y se acompaña por acto administrativo motivado y susceptible de recurso de reposición. Lo precedente ocurre solo en los contratos de apoyo a la gestión.</p>	<p>Falta de capacitación del Supervisor y su personal de apoyo, encargados del seguimiento y liquidación de los contratos.</p>	<p>El Canal cuenta con un "Manual de supervisión", el cual debe ser socializado.</p>	<p>Por parte de la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Control Interno se adelantará un proceso de capacitación y socialización del personal de supervisión.</p>	<p>El cumplimiento de esta acción consistió en la revisión de los contratos de apoyo a la gestión por parte del supervisor con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos de los contratistas.</p>	<p>DICIEMBRE 22 2016</p>	<p>JUNIO 22 2017</p>	<p>Jefe de la Oficina Jurídica</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>100%</p>	<p>Actualización del Manual de Contratación que incluye formatos de actas de inicio, estudios previos, actas de liquidación e informes de supervisión.</p>
15	<p>Se evidenció que la mayoría de los contratos no se encuentran liquidados bilateral ni unilateralmente. No se liquidan los contratos profesionales ni los de apoyo a la gestión. El Acta de liquidación de contrato se elabora, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, reconocimientos, exoneraciones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaron las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finalizando la relación contractual. Esta situación sucede por la falta de cuidado del funcionario a cargo como es el supervisor, por la omisión de un control a los contratos y por una determinación del ordenador del gasto quien debe garantizar la culminación del contrato, pues si el contratista no se presenta a la liquidación a las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa o indirectamente por la entidad y se acompaña por acto administrativo motivado y susceptible de recurso de reposición. Lo precedente ocurre solo en los contratos de apoyo a la gestión.</p>	<p>Falta de capacitación del Supervisor y su personal de apoyo, encargados del seguimiento y liquidación de los contratos.</p>	<p>El Canal cuenta con un "Manual de supervisión", el cual debe ser socializado.</p>	<p>Por parte de la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Control Interno se adelantará un proceso de capacitación y socialización del personal de supervisión.</p>	<p>El cumplimiento de esta acción consistió en la revisión de los contratos de apoyo a la gestión por parte del supervisor con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos de los contratistas.</p>	<p>DICIEMBRE 22 2016</p>	<p>JUNIO 22 2017</p>	<p>Jefe de la Oficina Jurídica</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>100%</p>	<p>La entidad ya tomó los contralitos desde enero de 2016, se programa haciendo la revisión de los contratos del 2015 para verificar la liquidación o sea final de ser el caso. En la Resolución 296 de 2016, que se emitió para las exposiciones para la liquidación y también se estableció el formato de informe final de supervisión para los contratos que no tiene liquidación.</p>

17	AR	El sistema financiero requiere articular adecuadamente los módulos de atención y nómina, este último, funciona fuera de la entidad, en razón a un contrato de prestación de servicios para manejar el tema de nómina, situación que genera un alto riesgo en el manejo preciso, oportuno y en línea de la información financiera en razón a los reprocesos.	Falta de integración entre los módulos de Atención y Contabilidad en el sistema financiero Apicoseys.	Solicitar la capacitación al personal de Teleproceso por parte del proveedor Apicoseys, para la nueva versión del sistema financiero, que permite la integración entre los módulos de atención y contabilidad.	1. Realizar estudio de Mercado para definir la pertinencia en una interfaz, que integre el módulo de atención y comuna al sistema financiero. 2. Solicitar al proveedor del sistema financiero capacidad al personal de atención en el medio para la integración de los productos de Atención y contabilidad en el sistema financiero Apicoseys.	DICIEMBRE 22 /2016	JUNIO 22/2017	Jefe Administrativa	Dirección Administrativa	100%		
18	AR	La entidad presenta pérdida operacional relativa en los dos últimos años, no obstante haber disminuido en el 2012 en \$141 millones requiere un análisis más adecuado desde los costos fijos o variables para determinar que costos no están generando beneficio y adoptar las medidas correctivas que conducen a mejorar el margen de contribución de la empresa.	La producción, emisión y transmisión de la Televisión es fundamentalmente se obtiene por parte de los recursos del FONTV, por lo tanto los ingresos netos están siendo sustraídos por la suma de los costos operacionales y administrativos.	1.- Ampliar el abate Social para alcanzar la demanda comercial y obtener mayores ingresos. 2.- Identificación y análisis del negocio y la rentabilidad de los productos y servicios (Plan Estratégico 2016-2019). 3.- Gestión de nuevas fuentes de financiación para proyectos (Plan Estratégico 2016-2019).	*Realizar un reporte mensual de cumplimiento de la ejecución de los gastos propios frente a los Ingresos Brutos. *Desarrollar la Prescición de los Ingresos propios vs los gastos propios.	Operacional	Controlar la pérdida	DIRECTORA FINANCIERA / ANALISTA FINANCIERA	FINANCIERA	100%		
<p>(3) Período Auditado: 2016 y 2017</p> <p>(4) Año de Realización de la Auditoría: 2017</p> <p>(5) Nombre del Informe: 125-19.61 INFORME FINAL RESPUESTA A DENUNCIA CIUDADANA CACCI 3619 DC- 92-2017</p> <p>(6) Tipo de Control: AUDITORIA ESPECIAL</p> <p>(7) Fecha de Suscripción del Plan de Mejoramiento: 27 DE OCTUBRE 2017</p> <p>(8) Fecha de Corte del Avance: 31 DE ENERO 2018</p>												
1	AR	Revisados 10005 los soportes de la legalización de la caja menor de la Dirección de Producción del canal SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO-TELEPACIFICO LTDA, de la vigencia 2016 de los recursos de la ANTV, se observó que la entidad por medio de la resolución No 4186 y No 485 del 30 de diciembre 2016 cerró extemporáneamente. Toda vez que, conforme al concepto 015429 DE 2012 DEL 10 DE MAYO DEBÍAN cerrarse el día 28 de diciembre de 2016, y no el día 30 de diciembre de 2016.	Faltencia de controles administrativos y financieros.	Verificar que el procedimiento establecido para el manejo de las cajas menores de la entidad se cumple en tiempos y parámetros establecidos.	Revisar el nivel de cumplimiento al procedimiento conforme a las fechas de cierre para las cajas menores de la Dirección de Producción del canal TELEVISION DEL PACIFICO-TELEPACIFICO LTDA. Identificar presente la fecha indicada en el concepto 015429 del 10 de mayo del 2012, (Ministerio de Hacienda y Crédito Público)	Solicitar el procedimiento y verificar en el cierre de las cajas menores del canal	Octubre 27/2017	Enero 31 /2018	Director Administrativo: Dirección de Producción	Dirección Administrativa: Oficina de Producción, Oficina Financiera	100%	Se observó el procedimiento 3A-PR-02 Compra de bienes y servicios por caja menor, con cada uno de los responsables de su manejo. La Entidad cuenta con las resoluciones de apertura de la caja menor y con circulares informativas con el detalle de la fecha de cierre de la caja en la vigencia 2017, así como lo establecido en el concepto 015429 de mayo 10 de 2012.

2	AR	<p>Revisado todos los soportes de la legalización de las cajas menor de la Dirección de Producción del canal SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO-TELEPACIFICO de la Vigencia 2016 y 2017 de recursos propios de TELEPACIFICO y ANTV, se observó que la entidad presentó fallas en el formato de SOLICITUD PARA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, el análisis de conveniencia, ya que no se evidencia la cantidad de personas que se van a beneficiar con el uso de los recursos de la caja menor, total de programas, justificación de la contratación, estimación de los costos, criterios para seleccionar la mejor oferta.</p> <p>Situación que fue ocasionada por falta de controles y seguimientos administrativos, hechos que nos llevan a unos descensos administrativos y posibles incóherencia de los requisitos establecidos por la ley.</p>	<p>La falta de controles y seguimientos administrativos</p>	<p>El formato para la adquisición de bienes y servicios área de análisis y conveniencia se revisará y modificará la forma de diligenciar dicho documento.</p>	<p>El formato de adquisición de bienes y servicios será diligenciado de la siguiente manera: Para apertura de caja menor se consignará la relación de los programas o proyectos que se adelanten el servicio. Para el reembolso de caja menor se diligenciará con la siguiente información: Nombre del programa; cantidad de personas beneficiarias para el uso de los recursos y el rol de dicho personal, justificación del uso de los recursos y su valor.</p>	<p>En el formato para adquisición de bienes y servicios quedará diligenciado acorde con los conceptos requeridos.</p>	<p>Octubre 27/2017</p>	<p>Enero 31 / 2018</p>	<p>Director Administrativo oficina Produccion Director Oficina Produccion</p>	<p>Dirección Administrativa Oficina Produccion; Director Oficina Finanzas</p>	<p>100%</p>	<p>El formato para la adquisición de bienes y servicios de las cajas menores de recursos propios y de la ANTV, se están diligenciando en debida forma, a sido se le anexa un cuadro adjunto donde se detallan fecha, beneficiario, rol del personal, concepto, justificación donde se identifica el programa, número total de personas beneficiarias y el valor, por lo que ya se puede observar con detalle la utilización de los recursos de caja menor.</p>
3	AR	<p>Revisada los soportes de la legalización de las cajas menor de la Dirección de Producción del canal SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO-TELEPACIFICO de la Vigencia 2016 y 2017 de recursos propios de TELEPACIFICO, se evidencio que la entidad presenta observados en las facturas que son soportes de la caja menor, ya que en algunas no tienen sello de cancelación, están sin la firma del propietario del establecimiento comercial o sin el número consecutivo de factura, como además la falta claridad en la relación de los beneficiarios de los servicios, de acuerdo al procedimiento SA-PR-02, donde se especifica en el numeral 4.1.8 los requisitos mínimos para su legalización, así mismo como lo estipulado en la resolución No 045 de enero 23 de 2016, y la resolución No 096 de 24 de febrero de 2016 en su artículo sexto.</p>	<p>Deficiencias en las facturas que son soportes de la caja menor</p>	<p>Realizar el control necesario de los documentos soportes de la caja menor acorde al procedimiento</p>	<p>Verificar que los soportes de la legalización de la SA-PR-02 contra de caja menor cumpla bienes y servicios de definidos en el cumplimiento a cabalidad por el funcionario encargado.</p>	<p>De Que el procedimiento de la SA-PR-02 contra de caja menor se diligenciará acorde con los requisitos exigidos por el funcionario encargado.</p>	<p>Octubre 27/2017</p>	<p>Enero 31 / 2018</p>	<p>Director Administrativo oficina Produccion</p>	<p>Dirección Administrativa Oficina Produccion; Director Oficina Finanzas</p>	<p>100%</p>	<p>Las facturas de las cajas menores cumplen con los requisitos establecidos en las normas tributarias, cuando se realiza la adquisición de un bien o la prestación de un servicio a una persona por medio al requerir simplificado, se recibe la cuenta de cobro respectivo, el rol, y la Entidad genera el documento equivalente respectivo en el sistema. Todos las facturas se encuentran debidamente aprobadas por lo responsables de las cajas menores.</p>

(3) Periodo Auditado: 2012-2018

(4) Año de Realización de la Auditoria: 2018

(5) Nombre del Informe: IN-ORME FINAL DE RESPUESTA A DENUNCIA CIUDADANA CACCI 3441 DC-47-2018

(6) Tipo de Control: FISCAL

(7) Fecha de Suscripción del Plan de Mejoramiento: 09 DE NOVIEMBRE 2018

(8) Fecha de Corre del Avance: 07 DE MAYO 2019

1	VF	<p>Análisis de la fundación de las pautas publicitarias de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA. - TELEPACÍFICO y sus diferentes clientes, se evidencian un presupuesto determinado para un monto correspondiente a \$333.038.219,24 y a \$67.077.251,86 por concepto del menor cobro en las pautas publicitarias y su respectivo porcentaje del IVA del 18, para un valor total de \$420.115.480,90, toda vez que la entidad facturo por debajo de los valores establecidos en las resoluciones No. 008 del 16 de marzo de 2017 y No. 112 del 3 de abril de 2018. Por medio de la cual se fijan las tarifas para la comercialización de pautas publicitarias... para los años 2017 y 2018 las cuales fueron expeditas por el General de Telepacífico. El descuento realizado a las pautas comerciales en mención, se puede observar en el siguiente cuadro (Ver tabla del cálculo del descuento, en el cuerpo del informe).</p> <p>En el cuadro anterior, se observa un muestrao acatado de facturas tomadas de la entidad con el fin de verificar con detalle cada una de estas, en dichas facturas podemos observar número de la misma, fecha, cantidad de pautas vendidas a los clientes, valor unitario cobrado, el valor facturado por el cliente, el valor unitario que cobró cobrase por la resolución para así obtener el descuento determinado fiscal.</p>	<p>Falta de una política comercial que estandarice los descuentos en la comercialización de pautas de Telepacífico. El descuento que otorgan a la</p>	<p>Implementar y adoptar una política comercial, donde se establezcan los criterios para otorgar los descuentos sobre las tarifas establecidas en la Resolución de Comercialización No. 112 del 03 de abril de 2018, la cual tendrá aplicación en las resoluciones de actualización de tarifas de cada vigencia.</p>	<p>1) Elaboración de la política de descuentos, para las tarifas establecidas en la Resolución de Comercialización No. 112 del 03 de abril de 2018, la cual tendrá aplicación en las resoluciones de actualización de tarifas de cada vigencia.</p>	<p>Una política implementada y adoptada.</p>	<p>22/10/2018</p>	<p>22/04/2019</p>	<p>Administradora General de Comercialización y Mercado. Junta Regional y Dirección de Comercialización y Mercado. Junta Regional y Dirección de Comercialización y Mercado.</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia la elaboración del documento de política de descuentos y se cuenta con la Resolución No. 122 del 19 de abril de 2019, en la cual se adopta la política comercial, dando cumplimiento a la acción planteada.</p>
---	----	--	---	--	---	--	-------------------	-------------------	--	-------------	---

(3) Período Auditado: 2017, 2018
2019

(4) Año de Realización de la Auditoría: 2019

(5) Nombre del Informe: INFORME FINAL DE AUDITORIA ESPECIAL A LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

(6) Tipo de Control: GESTIÓN

(7) Fecha de Suscripción del Plan de Mejoramiento: 21 DE JULIO 2019

(8) Fecha de Corre del Avance: 09 DE DICIEMBRE 2019

No.	Vigencia	Descripción de la Observación	Evidencia	Fecha de Seguimiento y Control de la Observación	Fecha de Realización de la Auditoría	Fecha de Emisión del Informe	Fecha de Emisión del Informe	Fecha de Emisión del Informe	Porcentaje de Cumplimiento	Observaciones
1	VF	Etapas post contractuales. Revisado el expediente contractual relacionado en el cuadro anterior, se evidenció que no ha sido liquidado. A la terminación del contrato, las partes no suscribieron Acta en la cual constara detalladamente la liquidación definitiva del mismo, y la certificación por parte de Teapacífico del paz y salvo a favor del contratista por todo concepto, conforme a lo establecido en la cláusula decimo sexta (16) de la minuta contractual.	Para de seguimiento y control de la etapa post contractual, por parte del supervisor	Elaborar cuadro control de los documentos legales para el seguimiento en las etapas post contractual y post liquidación	19/07/2019	30/10/2019	Jefe Oficina Jurídica y Supervisores	Oficina Jurídica y áreas de la Entidad	100%	El contrato objeto del hallazgo, ya se encuentra debidamente liquidado. Se elaboró un excel con la información de los contratos en todas sus etapas, en el que se ve reflejado los contratos liquidados y los pendientes por liquidar por lo que se procede a solicitar al responsable de la liquidación del contrato y se archiva en el expediente contractual.



Handwritten signature: Ricardo Bermudez
 Ricardo Bermudez - Gerente Telepacífico
 Martha Cecilia Londoño López - Jefe Oficina de Control Interno

