



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:	DESAR ALQUISTO GALVIZ MOLINA
(3) Periodo 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 UDI TORIA 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 definen en los planes de acción, sin embargo, para esta vigencia, esta herramienta de seguimiento, no contó con los planes estratégicos los porcentajes de ejecución de la inversión implementada. Como resultado, los porcentajes de ejecución de la inversión implementada de cada Gerencia, las metas para la vigencia 2015, esto conlleva a la falta de información sobre mecanismos de seguimiento, lo que no permite medir el impacto generado por la entidad, afectando el porcentaje de cumplimiento de dicho plan lo que 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 como resultado de la evaluación de los planes de acción de cada Gerencia, como resultado de la falta de información sobre los mecanismos de seguimiento, lo que no permite medir el impacto generado por la entidad, afectando el porcentaje de cumplimiento de dicho plan lo que 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 del Plan Estratégico de Telpacífico.	1. Elaborar procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telpacífico asegurado la necesidad de incluir la información de los informes de seguimiento y porcentajes de ejecución del Plan Estratégico de Telpacífico formalizado.	Procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico 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 Estratégico de Telpacífico o sobre las disposiciones políticas desmenuzadas que las sustentan incluyendo miembros en situaciones

<p>2</p> <p>AR</p>	<p>Telepacífico suscribió el 31 de julio de 2015 el Contrato de Suministro No.322-2015 con la firma Inderempres Eléctricos LIMA - INSTELEC Ltda. Identificada con el N°. 800 059 981-1, localizada 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 SAMANCO, 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>Asuenda de arrendamiento concluida en el proceso prefallido 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 injerencia ante la compañía de Seguros del Estado.</p> <p>Cobro judicial ante la jurisdicción contenciosa administrativa.</p>	<p>Notificación del inicio de la campaña de Seguros del Estado S.A. mediante el representante legal.</p> <p>Reclamación de Demanda de medio de control de contenciosa contenciosa.</p> <p>Recuperación del 100% de los recursos como anticipo.</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p> <p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p> <p>Oficina Jurídica</p> <p>100%</p> <p>Si bien es cierto se cobró como letra de fraccionamiento el 31 de diciembre de 2017, el tiempo de cumplimiento de esta obligación a lo que dura el proceso, así que el trámite del mismo depende de la cantidad de procesos que cursen en el despacho.</p>
<p>3</p> <p>AR</p>	<p>En la inversión contractual seleccionada se evidenció que los términos 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; términos del supervisor, seguimiento administrativo a los procesos y cumplimiento de un riesgo por la administración a los contratos.</p> <p>En la inversión contractual seleccionada se evidenció que los términos 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; términos del supervisor, seguimiento administrativo a los procesos y cumplimiento de un riesgo por la administración a los contratos.</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 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>Formalización de un formato de supervisión estándar para el seguimiento contractual.</p>	<p>1. Revisión y ajuste del formato actual. 2. Capacitación y socialización del nuevo formato estandarizado. 3. Verificación de la aplicación del formato de supervisión.</p>	<p>DICIEMBRE 22/2015</p> <p>JUNIO 21/2017</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 personal, fondos o de último momento, esta situación evidencia falta de definir mayores criterios administrativos para controlar 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 número - 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 proceso de liquidación 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>DICIEMBRE 22/2016</p> <p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Directora Administrativa Profesional de Manama</p> <p>Dirección Administrativa</p> <p>100%</p>

5	AR	<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, de conformidad con directrices establecidas en la resolución 295 del 26 de noviembre de 2013, lo anterior debido a que no fue definido un tiempo para que los procesos se cumplieran a las actividades propuestas para dar cumplimiento a la Política de Gobierno del Linea-GEL, a causa de falta de mecanismos de control y evaluación de la información en tiempo, forma y oportunidad para incorporar 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 GL solicitada a los responsables de los procesos en Telepacífico.</p>	<p>El líder de la implementación del Gobierno en línea - GL de Telepacífico, convocará al Comité de GL para brindar información del estado y porcentaje en la implementación del GL en Telepacífico y responsables de los procesos de actualización del portal WEB y del responsable de los procesos de la información requerida y el seguimiento al cumplimiento del GL. 2. Corraliza empresa para la publicación y construcción de la información del GL en portal WEB de Telepacífico.</p>	<p>1. Establecer un plan de acción acorde a los requerimientos TI de la Organización durante los meses de agosto a 2. Seleccionar ajustes al Plan de acción presupuestal, en caso de ser necesario conforme a los requerimientos de TI reales de la Organización. 3. Ejecución presupuestal de los proyectos TI definidos conforme a los requerimientos reales o surtidos para el buen desarrollo de la Organización.</p>	<p>1. Programar y realizar una actividad de actualización sobre la aplicación de la guía para la gestión del riesgo del DAFP y la administración del riesgo del DAFP con el Comité de Riesgo y las herramientas de planificación de las actividades de la Oficina de Planeación de Telepacífico.</p>	<p>Comunicación con los responsables de los procesos de actualización de la información de las empresas para garantizar el cumplimiento de la información de Telepacífico.</p>	<p>2. DICIEMBRE 22/2016</p>	<p>JUNIO 22/2016</p>	<p>Director de Técnica y Sistemas Sistemas Técnica y sistemas.</p>	<p>100%</p>	<p>La causa identificada se relaciona con el siguiente descripción de la situación) En la actualización anual de los Mapas de Riesgos de Gestión realizada 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</p>
6	AR	<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 Telepacífico, 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 informática para el procesamiento de datos, más adecuada y oportuna, concordante con los objetivos estratégicos, lo cual no permite tener mayor flexibilidad, elasticidad y gestión de la información, e igualmente incrementa la seguridad y la calidad de los productos y/o los servicios que Telepacífico 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 presupuestales con entidades estatales, 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. Programar y realizar una actividad de actualización sobre la aplicación de la guía para la gestión del riesgo del DAFP y la administración del riesgo del DAFP con el Comité de Riesgo y las herramientas de planificación de las actividades de la Oficina de Planeación de Telepacífico.</p>	<p>Completando el 100% de la ejecución del presupuesto asignado y/o ajustado para infraestructura TI de la Organización.</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p>	<p>JUNIO 22/2017</p>	<p>Gerente (Aprobación de Modificación/Financiera (Modificación/Presupuestal/Dirección Técnica (Solicitud de Ajuste y Ejecución Presupuestal)</p>	<p>Técnica y Sistemas, Gerencia</p>	<p>100%</p>	<p>La causa identificada se relaciona con el siguiente descripción de la situación) En la actualización anual de los Mapas de Riesgos de Gestión realizada 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</p>
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, Citas para algunos de los riesgos de los procesos y no se ha implementado nuevos controles y no se ha actualizado la valoración de los riesgos en algunos colaboradores 1.1. Debil percepción frente a los riesgos, lo que podría generar ocurrencia de eventos que afecten de manera negativa los resultados de los procesos e impedir el logro de los objetivos de la entidad, como se observó en la evaluación al Plan Estratégico.</p>	<p>Guía y/o herramientas estandarizadas para el análisis y evaluación de riesgos de gestión en Telepacífico desconocidos o poco conocidos para algunos de los colaboradores 1.1. Debil percepción frente a los riesgos, lo que podría generar ocurrencia de eventos que afecten de manera negativa los resultados de los procesos e impedir el logro de los objetivos de la entidad, como se observó en la evaluación al Plan Estratégico.</p>	<p>Revisión, aplicación, guía para la administración del riesgo del DAFP.</p>	<p>1. Programar y realizar una actividad de actualización sobre la aplicación de la guía para la gestión del riesgo del DAFP y la administración del riesgo del DAFP con el Comité de Riesgo y las herramientas de planificación de las actividades de la Oficina de Planeación de Telepacífico.</p>	<p>DICIEMBRE 22/2016</p>	<p>JUNIO 22/2016</p>	<p>Jefe Ofc. Asesora de Planeación, Contralista Asesor de Planeación y Calidad</p>	<p>Jefe Ofc. Asesora de Planeación,</p>	<p>100%</p>	<p>La causa identificada se relaciona con el siguiente descripción de la situación) En la actualización anual de los Mapas de Riesgos de Gestión realizada 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</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 recaudado contingentes, 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 recaudo de la cartera, se debe realizar de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de optimizar el flujo de caja.</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 obtendría el cuadro procesal desde la vigencia 2014, en los procesos Judiciales por \$709 millones que se detallan en el cuadro No. 42.</p>	Inservencia 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>	Desistimiento 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 de procesos judiciales al través de la página internet www.tricors judicial.es.gov.co suscripción a boletines electrónicos visita periódica a juzgados</p>	Revisión de los procesos de desistimiento de procesos judiciales	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 estipulada 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 enteridad, desorden cronológico al entregar, sin las respectivas firmas, sin sellar, en blanco y fuera de la carpeta, Contratos No. 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 dichos documentos, inutilizables, ilegibles, extraviados.</p>	<p>Manual de supervisión de la Se modificara el manual de supervisión ajustando y será comunicada o notificar la designación como supervisor de un contrato</p>	<p>El Canal cuenta con un documento derivado de uso y aplicación de la Tabla de Retención de la "Tabla de Retención 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 correo y también se envía a través de correo electrónico. La formalización y por correo se envían 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 enteridad, desorden cronológico al entregar, sin las respectivas firmas, sin sellar, en blanco y fuera de la carpeta, Contratos No. 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 dichos documentos, inutilizables, ilegibles, extraviados.</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 derivado de uso y aplicación de la Tabla de Retención de la "Tabla de Retención Documental" el cual debe socializarse</p>	<p>Por parte de la Dirección Administrativa se adelantará 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</p>	<p>100%</p>	<p>LA ENTIDAD YA TIENE LOS CORREIVOS DESDE ENERO DE 2016, TODOS LOS CONTRATOS HOY TIENEN CUSTODIA EN EL ÁREA FINANCIERA, QUE QUIEN SE ENCARGA DE ORGANIZARLOS Y VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS MISMOS ESTE COMPLETA.</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 un contrato, el balance final del contrato suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se debe constatar de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, reconocimientos, exoneraciones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaran las partes, según a tener a en cuenta 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 aceptará 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 consistía en que el supervisor debía verificar el cumplimiento de los compromisos del contrato que permitía el cumplimiento de la meta número 11.06.10 de la Ley 1712 de 2014.</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 contrasivos 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 256 de 2016, que se expedió 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 un contrato, el balance final del contrato suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se debe constatar de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, reconocimientos, exoneraciones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaran las partes, según a tener a en cuenta 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 aceptará 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 consistía en que el supervisor debía verificar el cumplimiento de los compromisos del contrato que permitía el cumplimiento de la meta número 11.06.10 de la Ley 1712 de 2014.</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 un contrato, el balance final del contrato suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se debe constatar de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, reconocimientos, exoneraciones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaran las partes, según a tener a en cuenta 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 aceptará 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 consistía en que el supervisor debía verificar el cumplimiento de los compromisos del contrato que permitía el cumplimiento de la meta número 11.06.10 de la Ley 1712 de 2014.</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 contrasivos 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 256 de 2016, que se expedió 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 Talento Humano para proveer Apicoseys, 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 con el medio contable. 3. Solicitar al proveedor de outsourcing de nómina, mejorar la integridad y seguridad en el uso de la información suministrada al canal para la integración en el módulo contable del sistema financiero del canal.	Utilización de la integración entre los productos de Atención y contabilidad en el sistema financiero Apicoseys.	DICIEMBRE 22 /2016	JUNIO 22/2017	Jefe Administrativa	100%	Se aprobó 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 respectivas de apertura de la caja menor y con circulars 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.
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 composición de la ecuación de los gastos propios frente a los ingresos propios vs Errores. *Desarrollar la Presccon de los ingresos propios vs los gastos propios.	Controlar la pérdida Operacional	Diciembre 22/2016	JUNIO / 22 / 2017	DIRECTORA FINANCIERA / ANALISTA FINANCIERA	100%	Se aprobó 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 respectivas de apertura de la caja menor y con circulars 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.
125-19.61 INFORME FINAL RESPUESTA A DENUNCIA CIUDADANA CACCI 3619 DC- 92-2017											
2017											
2016 y 2017											
AUDITORIA ESPECIAL											
27 DE OCTUBRE 2017											
31 DE ENERO 2018											
(6) Tipo de Control:											
(7) Fecha de Suscripción del Plan de Mejoramiento:											
(8) Fecha de Corte del Avance:											
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 448 y No 485 del 30 de diciembre 2016 cerró extemporáneamente. Toda vez que, conforme al concepto 015429 DE 2012 DEL 10 DE MAYO de 2012, se observó que el 28 de diciembre de 2016, y no el día 30 de diciembre de 2016.	Faltas de control de contadores 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 SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO-TELEPACIFICO LTDA, teniendo 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 el cumplimiento en el cierre de las cajas menores del canal	Octubre 27/2017	Enero 31 / 2018	Director Administrativo: Oficina de Producción	100%	Se aprobó 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 respectivas de apertura de la caja menor y con circulars 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 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 evidenció 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 de un requerimiento 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. 098 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 de Pauta.</p> <p>2) Elaboración del acto administrativo de aplicación de la política de descuentos.</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.</p>	<p>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

Código	Criterio de Evaluación	Evidencia	Observación	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Responsable	Área de Responsabilidad	Porcentaje de Avance	Observaciones		
1	VF	<p>Etapa pos contractual: 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.</p> <p>Lo anterior, debido presuntamente a una falta de seguimiento y control de la etapa pos contractual.</p> <p>Lo que puede generar riesgos de futuras controversias contractuales en las cuales se puede ver afectado el peculio de la entidad.</p>	<p>Falta de seguimiento y control de la etapa pos contractual, por parte del supervisor.</p>	<p>Elaborar cuadro control de los documentos contractuales, para el seguimiento en las etapas pos contractual y evidenciar ejecución contractual y su liquidación.</p>	<p>Elaboración cuadro en excel, donde se indique los datos del contrato.</p>	<p>del 19/07/2019</p>	<p>del 30/10/2019</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y Supervisores</p>	<p>Oficina Jurídica y las demás áreas de la Entidad</p>	<p>100%</p>	<p>El contrato objeto del hallazgo, ya se encuentra debidamente liquidado. Se elaboró cuadro en 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.</p>



Ricardo Bermudez
Ricardo Bermudez - Gerente Telepacífico

Marta Cecilia Londoño López - Jefe Oficina de Control Interno

