

**ANEXO No. 1 SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

(1) Nombre de la Entidad:	SOCIEDAD DE TELEVISION DEL PACIFICO LTDA - CANAL REGIONAL TELEPACIFICO
(2) Nombre del Representante Legal:	CESAR AUGUSTO GALVIZ MOLINA
(3) Periodo Auditado:	VIGENCIA 2015 Y ACCIONES CORRECTIVAS NO CUMPLIDAS VIGENCIAS 2013-2014
(4) Año de Realización de la Auditoria:	2016
(5) Nombre del Informe:	AUDITORIA INTEGRAL MODALIDAD REGULAR A LA VIGENCIA 2015
(6) Tipo de Control:	
(7) Fecha de Suscripción del Plan de Mejoramiento:	DIEMBRE 22 DE 2016

No. Hallazgo (9)	Origen (10)	Descripción Hallazgo (11)	Causa (12)	Acción Correctiva (13)	Descripción de la Actividad (14)	Meta (15)	Fecha de Iniciación (16)	Fecha Finalización (17)	Responsable(s) (18)	Área Responsable(s) (19)	Observaciones (21)	
1		En el seguimiento del plan estratégico de Telepacífico, en la vigencia 2015 se definieron los planes de acción; sin embargo, para esta vigencia esta herramienta de seguimiento, no contó con los porcentajes de ejecución de la Inversión como tampoco se realizó la evaluación de las metas para la vigencia 2015, esto debido a la falta de aplicación de mecanismos de seguimiento, lo que no permitió medir el impacto generado por la entidad, afectando el porcentaje de cumplimiento de dicho plan lo que no permite realizar un análisis adecuado del comportamiento de las metas anualizadas para detectar desviaciones que permitan tomar correctivos en la planificación.	1.1. Metodología de seguimiento a los planes estratégicos implementada siguiendo los lineamientos de cada Gerencia, centrados en la información sobre los grados de avance obtenidos a nivel general y por cada nivel de su estructura (objetivos estratégicos, objetivos específicos, resultados esperados y planes de acción) sin relacionar los recursos invertidos. 2.1. No ha existido una iniciativa que promueva la normalización de una metodología para la formulación y seguimiento de los Planes Estratégicos de Telepacífico. 2.1.1. Independientemente de los beneficios de la estandarización para este caso, no se han presentado situaciones que conviertan en factor crítico dicha normalización, considerando tanto las competencias técnicas en planeación	Elaboración de procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telepacífico.	1. Elaborar procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telepacífico, asegurando la necesidad de incluir en los informes los porcentajes de ejecución de la inversión. 2. Socializar el nuevo procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telepacífico.	Procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telepacífico formalizado.	Diciembre 22/2016	Junio 22 / 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación.	Las causas identificadas se relacionan con los siguientes efectos:  EFECTO 1: Los informes de seguimiento al Plan Estratégico de Telepacífico no cuentan con porcentajes de ejecución de la inversión.  EFECTO 2: No se cuenta con un procedimiento documentado que facilite cualquier aclaración requerida sobre las actividades desarrolladas para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telepacífico o sobre las políticas o disposiciones adoptadas que las sustentan, incluyendo manejos en situaciones atípicas o extraordinarias.	
2		Telepacífico, suscribió el 31 de julio de 2015 el Contrato de Suministro No.302-2015 con la firma Instrumentos Electrónicos Ltda. - INSTELEC Ltda., identificada con el Nit. 860.066.681-1, pactándose en la Cláusula Primera - Objeto: El Suministro de dos (2) Equipos Transmisores Análogos: un (1) Equipo Transmisor análogo de 1000 W (1KW) en el canal 30 para ser instalado en la estación de QUITASOL, ubicada en el municipio de TUQUERRES y un (1) Equipo Transmisor Análogo de 20W en el canal 11, para ser instalado en la estación de SAMANIEGO, ambas ubicadas en el departamento de Nariño. Se pactó la cláusula Quinta – valor del contrato y forma de pago que ascendió a \$280.140.000, incluido el IVA, para cancelarle al contratista el 50% por concepto de pago anticipado al momento de ser perfeccionado y legalizado el contrato y el restante a la finalización del contrato, previa certificación expedida por el supervisor al momento de certificar el cumplimiento del mismo. En la factura de venta No.1442 fechada agosto 13 de 2015 y comprobante de egreso No.48152, del 21 de agosto de 2015, se evidenció el procedimiento de pago anticipado al contratista por valor de \$140.070.000 equivalentes al 50% de lo pactado en el contrato, con recursos financiados por la Autoridad Nacional de Televisión ANTV. A la fecha los equipos contratados no han sido entregados a Telepacífico, y los recursos por \$140.070.000 debieron ser reintegrados a la Autoridad Nacional de Televisión ANTV, este reintegro se realizó con recursos propios el 26 de enero de 2016. No obstante de evidenciarse gestión por parte de la entidad para conciliación prejudicial, con audiencia que no prosperó, a la fecha no se ha hecho efectiva la cláusula novena penal compensatoria pactada para hacer exigible el pago, como tampoco la reclamación a la Compañía Aseguradora, en calidad de garante. Estos hechos van en presunta contravía de los principios de la	incumplimiento del contratista por falta de capacidad financiera.  Ausencia de animo conciliatorio en el proceso prejudicial ante la Procuraduría.  Obligatoriedad de reintegrar los recursos girados por el ANTV, resolución 020 del 7 d enero de 2015	Reclamacion de siniestro ante la compañía de Seguros del Estado.  Cobro judicial ante la Jurisdicción contenciosa administrativa.	notificación del silencio a la compañía de Seguros de Estados S.A. mediante memorial firmado por el Representante Legal  radiación de Demana de medio de control de controversia contractual	recuperación del 100% de los recursos entregados como anticipo.	Diciembre 22/2016	Junio 22 / 2017	jefe oficina Juridica	Oficina Juridica	si bien es cierto se coloca como fecha de finalización el 31 de diciembre de 2017, el tiempo de cumplimiento esta supeditado a lo que dure el proceso, ya que el tramite del mismo depende de la cantidad de proceso que cursen en el despacho.	
3		En la muestra contractual seleccionada se evidenció que los informes de supervisión son deficientes, debido a que no se realiza una precisa, efectiva y eficiente evaluación económica, técnica, financiera y administrativa de las actividades que se ejecutan, de acuerdo a lo preceptuado en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, así como lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la entidad. Las funciones del supervisor, ocasionando presuntamente un riesgo por la inadecuada conformación de informes, lo cual podría generar ineffectividad en el cumplimiento de los objetivos planeados por la entidad. En consecuencia, se constituye en una presunta falta disciplinaria al tenor del numeral 1 del artículo 34, numeral 1 del artículo 35 y el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002.	No exista un formato estandarizado para los informes de supervisión que permita realizar el seguimiento técnico, financiero y administrativo a los procesos contractuales	formalización de un formato de supervisión estandar para el seguimiento contractual.	1. Revisión y ajuste del formato actual. 2. Capacitación y socialización del nuevo formato estandarizado. 3 Verificación de la aplicación del formato de supervisión.	Formato estandarizado para la supervisión de los procesos contractuales		Diciembre 22/2016	Junio 22 / 2017	Contratista Asesor de Planeación y Calidad	Oficina Juridica	
4		En el proceso del cargue de la información que se recibe como resultado de la liquidación de salarios y específicamente el cargue 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 corrección de novedades de nómina fortuitos o de último momento, esta situación evidencia falta de definir mayores controles para el acceso a dicha información y la definición de protocolos y procedimientos precisos 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.	No exista un lineamiento desde las diferentes administraciones para efectuar dicho control	Solicitud de protección con clave de acceso de Archivo Plano.	Telepacífico enviará comunicación a la presadora del servicio de nómina 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 nómina 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 de los registros de la información.	Comunicación enviada y acceso de archivo plano protegido ejecutado por el usuario responsable en Telepacífico.		Diciembre 22/2016	Junio 22 / 2017	Directora Administrativa Profesional de Nómina	Administración.	

5	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 las directrices establecidas en la resolución 225 del 26 de noviembre de 2013, lo anterior debido a que no fue definido un tiempo para que los procesos se dieran cumplimiento a las actividades contenidas en el plan de acción propuesto para dar cumplimiento a la Política de Gobierno en Línea- 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.	No existía un cronograma para la entrega y revisión de la información de GL solicitada a los responsables de los procesos en Telepacífico.	1. Envío de Comunicación a los responsables de los diferentes procesos donde se incluyeran los cronogramas para la entrega y revisión de la información requerida y el seguimiento al cumplimiento del GL. 2. Contratar empresa para la Publicación y construcción de la información de GL en el portal WEB de Telepacífico.	El líder de la implementación de Gobierno en línea - GL de Telepacífico, convocará al Comité de GL para brindar información del estado y porcentajes en la implementación del GL en Telepacífico y de la necesidad de actualización del portal WEB y del envío de la información de los diferentes procesos para garantizar el 100% de la implementación sobre el portal WEB. El líder de la implementación del GL enviará a los directivos comunicación, en la cual se relaciona la información pertinente por entregar para el portal Web y lograr el 100% del cumplimiento de GL y así garantizar la entrega y seguimiento de la información por parte de los responsables de los procesos. 2. Contratar la empresa para el ajuste del portal WEB, conforme a los requerimientos de GL con la información suministrada por los responsables de los procesos.	Comunicación con fecha de seguimientos y entregas a los responsables de los procesos. 2. Contratación de Empresa para publicación y cumplimiento de información del GL sobre el portal WEB de Telepacífico.	Diciembre 22/2016	Junio 22 / 2017	Director de Técnica y Sistemas Ingeniería de Sistemas.	Técnica y Sistemas.		
6	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 que no allegaron los recursos del Ministerio de las TIC, que permitiera realizar una actualización Tecnológica Informática para el procesamiento de datos, más adecuada y oportuna, concordante con los objetivos institucionales; lo cual no permite ofrecer mayor integridad, eficiencia, efectividad y gestión de la información, e igualmente incrementar 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 institucionales y de la comunidad.	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 estatales, que garanticen la ejecución de proyectos que dependen de los mismos.	1. Revisión y seguimiento continuo a la Ejecución del presupuesto total para la ejecución de los proyectos del plan de inversión del canal.	1. Establecer un plan de acción acorde a los requerimientos TI de la Organización durante cada vigencia. 2. Solicitar ajustes al Plan de acción y/o Presupuestal, en caso de ser necesario conforme a los requerimientos de TI reales de la Organización. 3. Garantizar la ejecución presupuestal de los proyectos TI definidos conforme a los requerimientos reales o surgidos para el buen desarrollo de la Organización.	Cumplimiento del 100% de la ejecución de presupuesto asignado y/o ajustado para Infraestructura TI de la Organización.		Diciembre 22/2016	Junio 22 / 2017	Gerente (Aprobación de Modificación de presupuesto) Financiera (Modificación presupuestal) Dirección (Solicitud de ajuste y ejecución Presupuestal) Ingeniera de Sistemas (Levantamiento de Requerimientos reales TI para asignación Presupuestal)	Técnica y Sistemas. Gerencia.	
7	No se evidenció la revisión sistémica 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, teniendo en cuenta que se han implementado nuevos controles y no se ha actualizado la valoración de los riesgos frente a los mismos, 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.	1. Guía y/o herramientas estandarizadas para el análisis y evaluación de riesgos de gestión en Telepacífico desconocidas o poco claras para algunos de los responsables de proceso y colaboradores. 1.1. No se han aprovechado las herramientas implementadas y estandarizadas por la Oficina de Planeación y metodología disponible para una adecuada administración del riesgo.	Reinducción aplicación guía para la administración del riesgo del DAFP.	1. Revisar el plan de acción acorde a los requerimientos TI de la Organización durante cada vigencia. 2. Solicitar ajustes al POAI y/o Plan de acción, en caso de ser necesario conforme a los requerimientos de TI reales de la Organización. 3. Garantizar la ejecución presupuestal de los proyectos TI definidos conforme a los requerimientos reales o surgidos para el buen desarrollo de la Organización.	Actividad de reinducción realizada sobre la aplicación de la guía para la administración del riesgo del DAFP con las herramientas suministradas por la Oficina de Planeación		Diciembre 22/2016	Junio 22 / 2017	Jefe Ofic. Asesora de Planeación.	Jefe Ofic. Asesora de Planeación. La causa identificada se relaciona con el siguiente efecto (descripción de la situación)	
8	No se evidenciaron las evaluaciones realizadas a la planeación de la entidad, por parte de la Oficina de Control Interno, que involucraran un análisis de los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos por Telepacífico, presuntamente a causa de debilidades de 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.	La estructuración del plan estratégico de Telepacífico del periodo 2012 - 2015 no contemplaba la descripción de programas, metas de resultado y metas de producto que permitiera hacer un seguimiento detallado	Realización de la Auditoría del Plan Estratégico incluyendo la evaluación de los programas y metas.	Se realizara Las auditorías al Plan Estratégico con mayor profundización que permita una evaluación completa de los avances y/o desviaciones para el mejoramiento de los procesos y la toma de decisiones.	Auditorías de evaluación al Plan estratégico 2016-2019; la cual se hará una auditoria semestral		Diciembre 22/2016	Junio 22 / 2017	Jefe de la Oficina Control Interno	Control Interno	
9	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 deficiencias 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.	La información de algunos procedimientos no coincide con el trámite que se viene adelantando, por lo que se hace necesario actualizar dichos procedimientos buscando con ello que sean coherentes con las actividades que se realizan dentro del mismo.	Revisión y actualización de procedimientos	1. Reunión con el equipo de trabajo para revisión de los procedimientos del proceso. 2. Realizar los ajustes a los procedimientos requeridos, conforme a lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y el Estatuto Interno de Contratación de Telepacífico, del Código General del Proceso y Código de procedimiento administrativo. 3. Formalizar la actualización en el SGC y socializar los cambios del procedimiento con los integrantes del área para el cumplimiento de los ajustes realizados	Procedimientos del proceso Gestión Legal revisados y actualizados.		Diciembre 22/2016	Junio 22 / 2017	Jefe de la oficina Jurídica	Oficina Jurídica Efecto: 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 empleada.	
10	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 cómo, cuándo y quién debe aplicar las actividades, teniendo en cuenta el impacto de esta dependencia como apoyo directo en la conducción y orientación institucional y su responsabilidad como asesores a todas las áreas en la definición y elaboración 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 recomendaciones que deban realizarse para el cumplimiento de las metas asociadas al Plan Estratégico de la entidad.	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 para este caso, no se han presentado situaciones que conviertan en factor crítico dicha normalización, considerando tanto las competencias técnicas en planeación estratégica y seguimiento presentes en el Jefe de la Oficina de Planeación y el profesional de apoyo, como las razones discrecionales que cada administración puede tener para definir la metodología de formulación y seguimiento.	Elaboración de procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telepacífico.	1. Elaborar procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telepacífico, asegurando la necesidad de incluir en los informes los porcentajes de ejecución de la inversión. 2. Socializar el nuevo procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telepacífico.	Procedimiento escrito para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telepacífico formalizado.			Diciembre 22/2016	Junio 22 / 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación. EFECTO 2: No se cuenta con un procedimiento documentado que facilite cualquier actualización requerida sobre las actividades desarrolladas para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de Telepacífico o sobre las políticas o disposiciones adoptadas que las sustentan, incluyendo manejos en situaciones atípicas o extraordinarias.

11	<p>de servicios en la vigencia 2015 registró un incremento al pasar de \$2.758 millones en el 2014 a \$3.762 millones en el 2015 equivalente al 36%. Seguidamente la cartera vendida reportó igualmente un acrecentamiento 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 clasificada en 91 a más días, por cuanto su comportamiento estuvo 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 recaudo contundentes, 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 acrecentamiento sin lograr acuerdos de pagos que se hagan efectivos hasta la fecha, cuyo estado de cuenta según el proceso de cartera registra un saldo de \$776 millones a septiembre 23 de 2016.</p> <p>En este sentido, la entidad incumplió lo preceptuado, en el artículo 1 de la Ley 1066 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 obtener liquidez para el Tesoro Público".</p> <p>Situación que ocurrió por la ausencia de control, seguimiento y monitoreo, que no permitió advertir el acrecentamiento de la cartera, con el fin de que los pagos se realicen de manera oportuna y efectiva, lo cual podría generar que la entidad en un futuro pierda liquidez, pues los recursos de esta actividad son el eje principal del flujo del efectivo.</p> <p>En razón a lo anterior se evidencia una presunta falta disciplinaria, de acuerdo a lo preceptuado en los artículos: 34 que hace alusión a los deberes de todo servidor público en su numeral 1 que a la letra dice: "1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes</p>	Insolvencia económica del contratista.	<p>1. Revisar y ajustar el manual de cartera de la entidad . 2. Requerimientos periódicos a los clientes morosos. 3. Remisión oficina jurídica para su cobro jurídico.</p>	<p>1. Incorporar en el manual de cartera de la entidad, la obligatoriedad del pago anticipado en los contratos de cesión de derechos que se hagan mediante contratación directa. 2. Enviar como mínimo tres comunicaciones al contratista, 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 permitan buscar el pago de la cartera morosa	Diciembre 22/2016	Junio 22 / 2017	Comité de Cartera	Oficina Jurídica	
12	<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 Asesora jurídica no ha realizado el seguimiento trimestral, como está establecido en los procesos y procedimientos, como tampoco se observó impulso procesal desde la vigencia 2014, en los procesos judiciales por \$709 millones que se detallan en el cuadro No. 42.</p> <p>Estos cuatro procesos están a la espera de actuaciones procesales estarían incurso a un desistimiento tácito, es una figura que consiste en la aplicación de una sanción 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 inciso segundo del artículo 178 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo 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 decreta el desistimiento tácito y su declaratoria podría generar las siguientes consecuencias:</p> <p>Terminación del proceso. Condena en costas. Condena por los perjuicios que genere el levantamiento de las medidas cautelares. No podrá volverse a presentar la demanda si operó la caducidad.</p> <p>Como resultado del análisis jurídico, la entidad estaría incurso en materializar el riesgo por falta de seguimiento e impulso procesal que conllevaría a un presunto detrimento patrimonial por no ser extosa de la defensa técnica, condenando a la entidad por las pretensiones de la demanda.</p> <p>Los hechos expuestos tienen presunta incidencia disciplinaria al tenor de lo estipulado en el numeral 1º del artículo 31, numeral 1º</p>	Desactualización de los procesos	<p>Determinar y clasificar los procesos en contra y a favor de la entidad</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 consulta de procesos judiciales a través de la página de internet <a href="http://www.procesosjudiciales.gov.co">www.procesosjudiciales.gov.co</a> suscripción a estados electrónicos visita periódica a juzgados</p>	inexistencia de terminación de procesos por desestimiento tácito.	Diciembre 22/2016	Junio 22 / 2017	jefe de la oficina Jurídica	Oficina Jurídica	
<b>ACCIONES NO CUMPLIDAS EN LA VIGENCIA 2013 - 2014</b>										
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 se designó al interventor y/o supervisor, como tampoco obra 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 endigar 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 observación da lugar a la formulación de una acción correctiva por parte de la entidad auditada a través de un Plan de mejoramiento, sin efectos fiscales, penales ni disciplinarios.</p>	Manual de supervisión de la entidad no consigna obligación de comunicar o notificar la designación como supervisor de un contrato	<p>Se modificara el manual de supervisión ajustándolo, y será sometido a la aprobación de la junta administradora regional.</p>	<p>elaboración del propuesta modificación de manual de Supervisión</p>	un manual de supervisión ajustado	Diciembre 22 / 2016	Junio 22/2017	Jefe de Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	La entidad ya tomo los correctivos desde enero de 2016, la delegación del supervisor queda en el contrato y también se envía oficio, formalizando la supervisión y por correo se envían los documentos soportes para desarrollar dicha función.
4	<p>Se evidencia desorden en el manejo de las carpetas de los contratos en las siguientes irregularidades: Obren documentos con copias ilegibles, repetidos, con enmendaduras, desorden cronológico al archivar, sin las respectivas firmas, sin foliar, en blanco y fuera de la carpeta. Contratos No. 039-13, 046-13, 047-13, 052-13, 053-13 y 061-15.- En la mayoría de los contratos no obra 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 111 de 1996 en su artículo 71 Estatuto Orgánico del Presupuesto que reza que todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con Certificados de Disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. La situación en precedencia se debe a la falta de compromiso de los funcionarios que manejan o manipulan los documentos de las carpetas contractuales y a la omisión de un debido control por parte de su superior. Este incumplimiento de la ley de archivo, genera desorden, dificulta la revisión del Proceso contractual y de ubicación de algún documento; además denota mala presentación en dichos documentos pudiéndose también extravíar algún folio, o deben evitar las anteriores irregularidades de acuerdo a la Ley 594 de 2000, ley de archivo. Esta observación da lugar a la formulación de una acción correctiva por parte de la entidad auditada a través de un Plan de mejoramiento, sin efectos fiscales, penales ni disciplinarios.</p>	Falta de capacitación del personal de apoyo del Supervisor, encargado del manejo, administración, conformación y custodia de las carpetas contractuales.	<p>El Canal cuenta con un documento denominado "Minimanual de uso y aplicación 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 "Minimanual de uso y aplicación de la Tabla de Retención Documental", para mejorar las prácticas de manipulación y archivo de los documentos.</p>	Personal de apoyo debidamente capacitado, para un manejo, administración, conformación y custodia adecuada de las carpetas	Diciembre 22 / 2016	Junio 22 / 2017	Jefe de Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	La entidad ya tomo los correctivos desde enero de 2016, todos los contratos hoy tienen custodia en el área jurídica, quien se encarga de organizarlos y verificar que la documentación de los mismos este completa.

6	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 es el documento de balance final del contrato suscrito entre el contratista, 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, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaran las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones finiquitando 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 o las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa o unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado y susceptible de recurso de reposición. Lo precedente obedece todo a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 en sus artículos 60 y 61. Esta observación da lugar a la formulación de una acción correctiva por parte de la entidad auditada a través de un Plan de mejoramiento, sin efectos fiscales, penales ni disciplinarios.	Falta de capacitación del Supervisor y su personal de apoyo, encargados del seguimiento y liquidación de contratos.	El Canal cuenta con un "Manual de supervisión", el cual debe ser socializado.	Por parte de la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Control Interno se adelantará un proceso de capacitación y socialización del "Manual de Supervisión".	Personal de supervisores y apoyo debidamente capacitado, para adelantar adecuadamente el control y seguimiento de los contratos	Diciembre 22 /2016	Junio 22 /2017	Jefe de Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	La entidad ya tomo los correctivos desde enero de 2016, se programo haciendo la revisión de los contratos del 2015 para verificar la liquidación o acta final de ser el caso. En la Resolución 256 de 2016, quedo establecido las excepciones para la liquidación y tambien se entablico el formato de informe final de supervisión para los contratos que no tiene liquidación.
14	contrato no. 29 de marzo 08/2012, suscrito con maría del pilar Jaramilla pastрана, prestación de servicios profesionales que permitan la realización de una auditoría interna de gestión a los procesos internos involucrados en el desarrollo de los compromisos contractuales de la firma extras s.a. dentro de las vigencias 2011 y 2012, por el termino de 1 semana, por \$ 10.000.000 en los estudios previos, no se especifica cuál es la necesidad de realizar una auditoría de gestión solo a contratos con la firma extras s.a. en las vigencias 2011 y 2012, cual es el costo beneficio, si dichos contratos contaban con la designación de supervisión. el acta de inicio y liquidación se encuentran sin firmas, en el expediente contractual no se evidencia un informe de supervisión para hacerse acreedor al pago en cumplimiento del objeto contractual, el pago al sistema de seguridad social y cual fue el resultado o el impacto generado con la contratación, toda vez que estos documentos no hacen parte del expediente que demuestren que el contrato se cumplió satisfactoriamente, en la propuesta se comprometen a contar con un equipo de auditores especializados en administración y contaduría. Y un consultor coordinador el proyecto. Mediante cheque no. 020297 de abril 25/12 se pagó el valor total del contrato sin contar con los documentos obligatorios para su cancelación de acuerdo a la forma de pago. Trasgrediendo presuntamente los principios de la contratación, los art. 3, 4, 26 ley 80/93, art. 209 de la constitución nacional y el estatuto de contratación. En consecuencia se configura presuntamente un detrimento patrimonial de \$10.000.000	Falta de seguimiento de la contratación por el supervisor	Seguimiento al Inicio y ejecución del contrato por parte del supervisor que permita constatar el cumplimiento del objeto contractual, acompañando los informes de supervisión con los soportes correspondientes./ Realización de una debida planeación, y analisis costo beneficio previo a la suscripción de cada contrato.	verificación por parte del supervisor del cumplimiento de los compromisos contractuales / realización de una debida planeación, y analisis costo beneficio previo a la suscripción de cada contrato.	El cumplimiento de esta acción correctiva fue evaluado según consta en acta de visita número 130-19-11, de fecha 10 de noviembre de 2015, por la doctora NANCY STELLA MEJIA T., y calificada con dos puntos tanto en cumplimiento y efectividad, y con anotación de cumplimiento.	Diciembre 22 /2016	Junio 22 /2017	Jefe de Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	Actualización del Manual de Contratación que incluya formatos de actas de inicio, estudios previos, acta de liquidación e informes de supervisión.
15	contrato de riesgo compartido no. 007 de 27 de enero de 2012 suscrito entre el canal Telepacifico y Ricardo arce arce, no se evidencian los informes de supervisión a cargo del área de programación, no se observa el paz y salvo de sayco y acinpro, estudios previos y demás documentos que establezcan la veracidad del hecho materia, generando desorden administrativo y falta de transparencia en materia contractual en cada uno de los procesos adelantados por la entidad, en tal sentido y teniendo en cuenta lo enmarcado en la ley 1474 de 2011 en los artículos 83 y 84.	Falta de capacitación del Supervisor, encargado del manejo, administración, conformación y custodia de las carpetas contractuales.	El Canal cuenta con un documento denominado "Minimanual de uso y aplicación de la Tabla de Retención Documental", el cual debe socializarse.	Por parte de la Dirección Administrativa se adelantará un proceso de capacitación y socialización del "Minimanual de uso y aplicación de la Tabla de Retención Documental", para mejorar las prácticas de manipulación y archivo de los documentos.	Personal de apoyo debidamente capacitado, para un manejo, administración, conformación y custodia adecuada de las carpeta	Diciembre 22 /2016	Junio 22 /2017	Jefe de Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	La entidad ya tomo los correctivos desde enero de 2016, todos los contrato hoy tienen custodia en el área jurídica, quien se encarga de organizarlos y verificar que la documentación de los mismos este completa.
17	El sistema financiero requiere articular adecuadamente los módulos de almacén y nomina, 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 reproceso.	Falta de Integración entre los módulos de Almacén y Contabilidad en el sistema financiero Apoteosys.	Solicitar la capacitación al personal de Telepacifico por parte del proveedor Apoteosys, sobre la integración vigente en la nueva versión del sistema Financiero, que permite la integración entre los módulos de almacén y contabilidad.	1. Realizar estudio de Mercado para definir la pertinencia en una interfaz que integre el modulo de almacen y nomina al sistema financiero. 2. Solicitar al proveedor del sistema financiera capacitar al personal de almacen en el modulo para garantizar la integración con el modulo contable. 3. Solicitar al proveedor 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 módulos de Almacén y contabilidad en el sistema financiero Apoteosys.	Diciembre 22 /2016	Junio 22 /2017	Jefe Administrativa	Dirección Administrativa	
18	La entidad presenta pérdida operacional reiterativa en los dos últimos años, no obstante haber disminuido en el 2012 en \$141 millones al pasar de \$918 millones a \$777 millones requiere un análisis más adecuado desde los costos fijos o variables para determinar que costos no están generando beneficio y adoptar las medidas correctiva que conduzcan a mejorar el margen de contribución de la empresa.	La producción, emisión y transmisión de la Televisión es costosa y el único apoyo para su fortalecimiento se obtiene por parte de los recursos del FONTV, por lo tanto los ingresos netos están siendo superados por la suma de los costos operacionales y administrativos.	1.- Ampliar el objeto 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 del comportamiento de la ejecución de los gastos propios frente a los Ingresos Brutos. *Desarrollar proyección de los ingresos propios vs los gastos propios.	Controlar la pérdida Operacional	Diciembre 22 /2016	Junio 22 /2017	Directora Financiera Analista Financiero	Financiera	