



1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

El informe de seguimiento realizado a las acciones planteadas, corresponde al periodo comprendido entre el 1 de mayo al 31 de agosto de 2021.

4. METODOLOGÍA

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

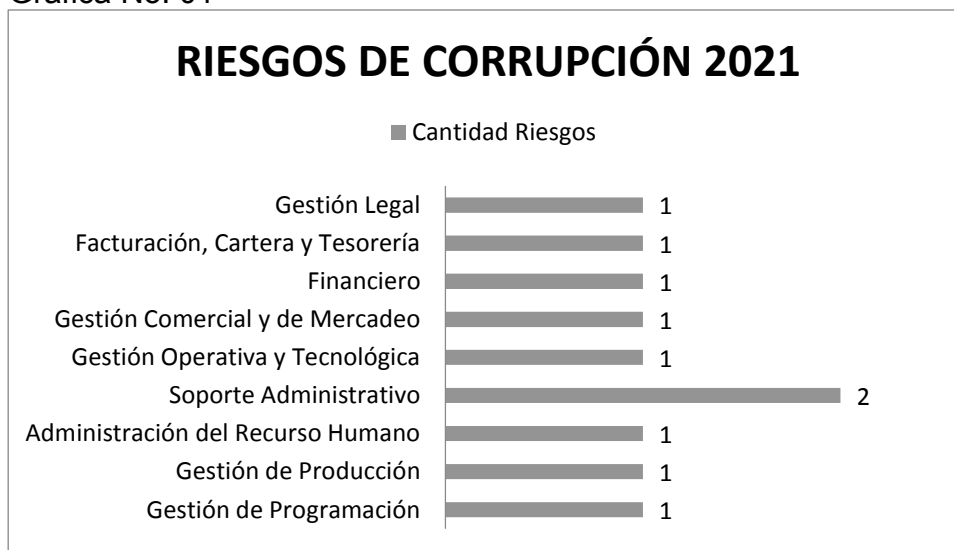
5. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

5.1 COMPONENTES RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2021

5.1.1 Componente Uno: Mapa de Riesgos de Corrupción - Conformación

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

Gráfica No. 01



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

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

COMPONENTE UNO: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2021							
PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN	No cumplir con las políticas institucionales del Canal y no acogerse a la legislación en televisión pública regulada por la MINTIC en lo que respecta al cumplimiento de horarios, franjas y tiempo al aire de los contenidos materializados en la parrilla de programación y que son financiados por ambas instituciones, para el favorecimiento de terceros	1. Generar una cultura de transparencia entre los funcionarios y contratistas del área de programación, con el fin de prevenir malas prácticas administrativas.	Dirección de Programación	Semestral	La Auxiliar de Comerciales y los Revisores de Programas revisan n forma exhaustiva los comerciales y programas que llegan para emisión, solicitando los ajustes necesarios según sea el caso, para cumplir con la normatividad vigente. Igualmente se hace con los pregrabados de externos y de convocatorias del Futic, que llegan para revisión y posterior emisión. Se evidenció correos en los que se les recuerda dar cumplimiento a la Resolución No. 0458 de 2016, la que indica el horario de entrega de libretos de comerciales, programas y comerciales a codificar, correos de los días 03 de mayo, 10 de Junio, 21 de julio del 2021, y 05 de agosto de 2021. Se observó correos de novedades de emisión del 16 de julio de 2021 y 18 de agosto de 2021; revisión de programas en directo del 01 al 15 de julio del 2021.	100%	
		2. Incentivar al empleado a seguir los manuales de normas y políticas establecidas por la MINTIC, con el fin de socializarlas con las productoras externas y propias del canal en los alcances y sanciones de incurrir en actos de corrupción.					
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Mal manejo de los recursos apropiados para los gastos de los equipos realizadores y producciones de Telepacífico.	Seguimiento al cuadro desarrollado en el mes.	Dirección de Producción	Mensual	El cuadro de los gastos se realiza semanal, alimentando un hoja de Excel, donde se especifica la fecha, los proveedores y/o terceros, las facturas y/o recibos, concepto, valor. Se realizó arqueo de caja menor en julio de 2021, con relación a las facturas, recibos, vales provisionales, efectivo, correspondiente a gastos de la programación de las producciones del Canal.	100%	La actividad se programó de forma mensual, el responsable de caja menor, diligenciar el cuadro de gastos semanal, verificando lo solicitado con la programación.
ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	Selección de funcionarios que no cumplen el perfil del cargo.	1. Asegurar que las preselecciones de los posibles candidatos para desempeñar un cargo sean rigurosas en cuanto al cumplimiento del perfil definido para el cargo.	Recursos Humanos	4 de Octubre de 2021	Recursos Humanos cuenta con los expedientes laborales del personal de planta, donde se puede evidenciar el lleno de la totalidad de los requisitos exigidos para el cargo a desempeñar al interior de la Entidad. Cada expediente cuenta con una lista de chequeo de los requisitos y un oficio, en el cual se indica que la persona cumple con la totalidad de requisitos del cargo a desempeñar. A la fecha no se encuentra en curso proceso alguno de vinculación a la planta de cargos.	100%	
SOPORTE ADMINISTRATIVO	Estudios previos o de factibilidad manipulados por el personal interesado en el futuro proceso de contratación (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician una firma en particular).	Socialización del procedimiento de compras SA-PR-01 a los directores de área para su efectiva aplicación.	Directora Administrativa	Junio de 2021	A la fecha del seguimiento, el procedimiento SA-PR-01 Compra de Bienes y Servicios, se encuentra en proceso de revisión para la identificación de posibles ajustes a realizar sobre el mismo, y proceder con su socialización a Directores de Área y Jefes de Oficina.	20%	
	Abuso de la figura "Urgencia Manifiesta" a tal punto que se podría convertir en regla general y no de excepción para la contratación.	1. Revisar que cada caso de urgencia manifiesta se ajuste a las normas vigentes de declaración de urgencia manifiesta en el estatuto de contratación.	Directora Administrativa	Vigencia 2021	A la fecha del presente informe, no se ha presentado caso alguno de URGENCIA MANIFIESTA.	100%	

PROCESO	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Inseguridad o vulneración sobre la plataforma de Información de Telepacífico.	<p>1. Enviar solicitud de renovación de Contratación del soporte y actualización del sistema de seguridad Perimetral instalado sobre la plataforma de la red de información de Telepacífico.</p> <p>2. Monitorear el sistema de seguridad perimetral instalado sobre la red de información de Telepacífico, a través de la cual los usuarios tienen acceso a la información.</p>	Coordinadora en Sistemas	15 de enero de 2021	<p>Orden de Servicio No. 342-2020-GAMMA INGENIEROS, para la seguridad perimetral Fortinet en red de datos de internet de la Entidad (vencimiento 11 julio de 2021). Contrato vigente: Orden de Servicio No. 443-2021 de GAMMA INGENIEROS, que cubre el servicio de seguridad perimetral.</p> <p>Se lleva a cabo revisión diaria de los correos de monitoreo, que genera el sistema de manera automática al buzón de correo de la coordinación de sistemas.</p>	100%	
GESTIÓN COMERCIAL Y DE MERCADEO	Favorecimiento a un tercero promocionando sus actividades personales o políticas partidistas que no estén reguladas por el Consejo Nacional Electoral, sin lesionar los principios constitucionales a la libre expresión y el derecho a la información.	Socializar las principales variables de control durante la ejecución de los procedimientos Comercialización de Pauta Publicitaria y Comercialización de Servicios Especiales con énfasis en la prevención de la materialización del riesgo.	Director de Comercialización y Mercadeo	Abril - Mayo 2021	Se socializaron los 5 procedimientos de gestión comercial y mercadeo, el día 19 de abril por medio de un comité primario, para revisión del funcionamiento del área de Comercialización y Mercadeo.	100%	
FINANCIERO	Información no veraz que lleva a tomar decisiones inapropiadas para la entidad (estados financieros y ejecución presupuestal).	Socializar el plan de control FI-PL-02 (Registro de Transacciones y Elaboración de Estados Financieros) y el plan de control FI-PL-08 (Registro y Control de la Ejecución Presupuestal) y sensibilizar sobre la necesidad de su cumplimiento con el personal involucrado con énfasis en la prevención de la materialización del riesgo.	Contadora, Auxiliar financiera, Auxiliar de presupuesto, Analista Financiero y Directora Financiera	Junio - Noviembre 2021	Correo con fecha 29/06/2021- solicitud revisión planes de control a todo el personal del área; correo con fecha 02/07/2021- respuesta revisión del plan de control. Se revisaron los planes de control con el personal de la división y se generó cambio en FI-PL-02 actividad 1, cambio que quedó socializado.	100%	
FACTURACIÓN, CARTERA Y TESORERÍA	Realizar Inversiones en entidades que no generan un respaldo financiero.	Socializar el Plan de Control FC-PL-04 (Control Administración del Flujo de Caja y el Portafolio de Inversiones) y sensibilizar sobre la necesidad de su cumplimiento con el personal involucrado con énfasis en la prevención de la materialización del riesgo.	Tesorero, Directora Financiera, Analista Financiero	Junio - Noviembre 2021	Correo con fecha 29/06/2021- solicitud revisión planes de control a todo el personal del área correo con fecha 29/06/2021- respuesta revisión del plan de control. Se revisaron los planes de control con el personal de la división y se generó cambio (Cumplimiento de la Resolución No. 363 de Septiembre/2016). Validando las acciones realizadas para el cobro persuasivo, de acuerdo a la edad de vencimiento, de igual manera quedó socializado.	100%	
GESTIÓN LEGAL	Interpretación y uso de las normas para favorecer intereses particulares	Realizar socialización al personal vinculado a la entidad de su papel y las consecuencias de sus actos frente a terceros en representación del canal y	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Abril - Mayo de 2021	Se realizó modificaciones al modelo de la minuta contractual, donde se estipuló las obligaciones que tienen frente al Canal, con permisos sobre derechos de autor, manejo de indemnidad y confidencialidad y tratamiento de datos. De igual forma su	100%	

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

5.1.2 Componente Dos: Estrategia de Racionalización de Trámite

COMPONENTE DOS: ESTRATEGIA DE REACIONALIZACIÓN DE TRÁMITE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2021						
NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
PQRS	Mejora en línea en cuanto al control de las PQRS	Trabajar de manera coordinada entre las Áreas de Técnica y Sistemas y Comercialización y Mercadeo, los ajustes que requiere el nuevo sistema Sade, en lo referente al modulo PQRS, para lograr los elementos y mejoras tecnológicas, que nos darán las herramientas para la pronta respuesta con alto grado de eficacia.	Dirección Comercial		0%	Se contrató el proveedor del aplicativo Sade.net, quienes vienen trabajando en los ajustes necesarios para el debido funcionamiento del programa y las mejoras en el formulario de PQRS.

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

5.1.3 Componente Tres: Rendición de Cuentas

COMPONENTE TRES: RENDICIÓN DE CUENTAS SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2021						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SUBCOMPONENTE 2 : Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1 Emisión por señal de televisión de la Rendición de Cuentas.	Certificación de la emisión de la Rendición de cuentas. Soporte magnético en Videoteca; Publicación en Pagina web de la Entidad.	Equipo In House, Dirección de Programación	La rendición de cuentas de forma virtual se puede ver en la página web del Canal en el link: https://telepacifico.com/rendicion-de-cuentas/ y en youtube: https://www.youtube.com/watch?v=b6Omiw0E37E&t=19s .	50%	Se tiene programada la emisión en la pantalla de la rendición de cuentas, para el mes de septiembre de 2021.
	2.2 Iniciativa de retroalimentación de la rendición de cuentas a través de las redes sociales y la Web.	Piezas promocionales para el diálogo con la ciudadanía en Redes Sociales y la web.	Equipo web, In House y/o Community Manager		0%	Estas piezas promocionales se tendrán una vez se vaya a emitir por televisión la rendición; el trabajo realizado hasta la fecha de este reporte, fue la participación en la feria de transparencia de la Gobernación del valle, donde se rindió cuentas de forma virtual en un sitio web establecido por la Gobernación del Valle. las piezas promocionales fueron realizadas y divulgadas por los organizadores de la Feria. ver en el siguiente link: https://www.valledelcauca.gov.co/zar/publicaciones/68498/feria-de-transparencia-2020/ .
SUBCOMPONENTE 3 : Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Promoción de la utilización de los medios de contacto entre los grupos de interés a través de la página web, redes sociales y la señal abierta del Canal.	Piezas de promoción para la participación ciudadana en la Rendición de Cuentas.	Dirección de Producción, Equipo web, In House		0%	Este informe definitivo se tendrá una vez se realice la emisión en pantalla. A la fecha no se recibieron peticiones, sugerencias y ningún tipo de información, como producto de la divulgación de las acciones 2020 y video de rendición, que se encuentra actualmente colgado en la página web del Canal. A la fecha no se recibió ningún requerimiento, ni solicitud de información por parte de la ciudadanía en este ejercicio de rendición de cuentas, en el marco de la Feria de Transparencia de la Gobernación del Valle del Cauca, del cual participamos.
SUBCOMPONENTE 4 : Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Sistematización de la información obtenida por las redes sociales y los otros medios de contacto respecto a la rendición de cuentas	Informe consolidado	Oficina de Planeación		0%	

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

5.1.4 Componente 4: Atención al Ciudadano

COMPONENTE CUATRO: ATENCIÓN AL CIUDADANO						
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2021						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SUBCOMPONENTE 1: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1 Designación de una persona (Planta o contratista) para la gestión de las PQRS en la Entidad, interacción con el ciudadano o Televidentes.	Contrato vigente de profesional para el manejo de las PQRS durante la vigencia.	Director Comercial	Se evidenció Orden de prestación de servicios profesionales No. 016-2021, de la persona que maneja las PQRS, desde 2 de enero hasta marzo 31 de 2021 y se evidenció el contrato No. 040-2021 desde el 1 de abril hasta el 31 de agosto del 2021.	100%	
SUBCOMPONENTE 2: Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Revisión permanente de los componentes del diseño del portal web de acceso al ciudadano.	Revisión y actualización de los componentes del diseño del portal web de acceso al ciudadano.	Dirección de Técnica y Sistemas	La página web del Canal cuenta con el enlace de transparencia, con los lineamientos de atención al ciudadano. Se tiene contratado el servicio de soporte técnico del portal web y del streaming de video, en cumplimiento a la normatividad de gobierno digital y de atención al ciudadano. Contrato No. 017-2021, en el que se presta el servicio de verificación y publicación de requisitos.	100%	
SUBCOMPONENTE 3: Talento Humano	3.1 Realizar al menos una socialización en la vigencia a través de Outlook sobre los temas de cultura del servicio al ciudadano	Socialización en los temas de cultura de servicio al ciudadano.	Jefatura de Recursos Humanos		0%	Actividad programada para el mes de Diciembre del 2021.
SUBCOMPONENTE 5: Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Encuestas semestrales de percepción de la satisfacción de los televidentes de Telepacífico.	Realizar dos (2) informes de resultados de las encuestas de satisfacción de los televidentes.	Dirección de Programación	A la fecha, se ha realizado una encuesta con el siguiente resultado: De las 34 personas que respondieron la encuesta de televidentes satisfechos con la programación informativa de Telepacífico, 29 de ellos respondieron como satisfechos y completamente satisfechos alcanzando un porcentaje de aceptación del 85,3%, logrando una eficacia del 106,6%, que comparado con el segundo semestre del año anterior, se superó en un 10,3% la eficacia de este indicador. En cuanto a la programación educativa y cultural, 32 de ellos respondieron como satisfechos y completamente satisfechos alcanzando un porcentaje de aceptación del 94,1%; logrando una eficacia del 134,4%, que comparado con el segundo semestre del año anterior se aumentó en un 39,3% la eficacia de este indicador. En cuanto a la programación de entretenimiento de Telepacífico, 26 de ellos respondieron como satisfechos y completamente satisfechos alcanzando un porcentaje de aceptación del 76,5%; logrando una eficacia del 109,2%, que comparado con el segundo semestre del año anterior se superó en un 9,1% la eficacia de este indicador. El número de televidentes en responder la encuesta se disminuyó considerablemente en comparación a los semestres anteriores.	50%	Encuesta de satisfacción al televidente, publicada en la página web http://www.telepacifico.com , link de transparencia/atención al ciudadano/encuesta de satisfacción al televidente.

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

5.1.5 Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

COMPONENTE CINCO: TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN						
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2021						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
SUBCOMPONENTE 1: Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Seguimiento a la actualización de la publicación y divulgación de información establecida en la estrategia de Gobierno Digital (antes Gobierno en línea).	Información de Gobierno Digital (antes gobierno en línea) publicada en el portal web.	Director de Técnica y Sistemas	Información del portal Web actualizada http://www.telepacifico.com	100%	
	1.2 Actualización de los datos abiertos divulgados por el Canal.	Información publicada en portal Web.	Director de Técnica y Sistemas	Información del portal Web actualizada http://www.telepacifico.com	100%	
SUBCOMPONENTE 2: Lineamientos de Transparencia pasiva	2.1 Involucrar en los actos de respuesta a las PQRS información sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida sobre una petición.	Incluir en los Actos de respuesta a las PQRS, la información sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida sobre una petición.	Dirección Comercial	En los correos enviados de respuestas a las solicitudes de PQRS, se observó que se incluyó el texto en el que se indica los recursos que se puede interponer en caso de no estar de acuerdo con la respuesta, notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 y siguientes de la ley 1437 de 2011.	100%	
SUBCOMPONENTE 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Acompañar la emisión de rendición de cuentas con lenguaje de señas y/o Closed Caption.	Incluir en la emisión de la rendición de cuentas lenguajes alternativos (lenguaje de señas y/o Closed Caption).	Dirección de Programación		0%	La rendición de cuentas se emitirá en pantalla en septiembre de 2021, y se acompañará de lenguaje de señas y/o closed caption.
SUBCOMPONENTE 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Realizar y socializar los informes trimestrales de las PQRS de la vigencia.	Realizar y socializar cuatro (4) Informes trimestral de PQRS durante la vigencia.	Dirección Comercial	Se han realizado dos informes trimestrales. El informe del segundo trimestre del 2021, se socializó con las diferentes áreas del Canal en Julio de 2021.	50%	

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

5.2 MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN - Conformación

Mapa de Riesgos de Gestión: está conformado por treinta y dos (32) riesgos en total, distribuidos en trece (13) procesos de la siguiente manera: Planeación Estratégica uno (1), Gestión de Producción dos (2), Gestión de Programación dos (2), Gestión de Emisión y Transmisión uno (1), Administración del Recurso Humano uno (1), Soporte Administrativo cuatro (4), Gestión Operativa y Tecnológica uno (1), Gestión Comercial y Mercadeo dos (2), Financiero cinco (5), Facturación, Cartera y Tesorería cinco (5), Gestión Legal tres (3), Gestión de Calidad dos (2) y Seguimiento y Evaluación tres (3).

Gráfica No. 02



Fuente: Mapa Riesgos de Gestión 2021

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

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2021						
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Cambios en la Ley de Televisión para los que la Entidad no tenga la capacidad financiera u operativa para afrontarlos.	1. Socializar durante la vigencia 2021 decretos, resoluciones, circulares u otros documentos del Sector que contengan cambios normativos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	El área de Planeación en el cuatrimestre mayo-agosto de 2021, socializó dos resoluciones del FUTIC: - Resolución No. 0972 el 10 de junio de 2021 que aprobó el proyecto de conexión para el evento deportivo (Copa America). - Resolución No.01544 de 2021 de agosto 27 que aprobó el proyecto Territorios de Vida.	100%	
GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	Daño en los videos contenidos en el material audiovisual formato Digital existente.	1. Se realiza copia de seguridad en formato LTO.	Director de Producción / Videotecaria	1. El sistema MAM tiene la opción de tener en On Line y Off Line el material que se sube al sistema, en el proceso de catalogación se manda el archivado off line.	100%	Se tienen copias en diferentes soportes para evitar la pérdida de la información.
		2. La entrega del material se hace en Disco Duro Externo y se archiva como backup.		2. En los contratos de los productores, está estipulado en el protocolo de entrega de material, que deben entregar un disco duro con el proyecto completo en videoteca.		
3. El material queda se sube a la nube a través del VOD.	3. En la plataforma de Vimeo se suben en Mp4 copia de algunos de los proyectos de producción propia.					
	Incumplimiento de normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor.	1. Realizar capacitación obligatoria con los realizadores, productores, directores y presentadores sobre el manejo de derechos de autor.	Director de Producción / Productora	Se realizó una capacitación virtual, con la Oficina de Derechos de Autor, (charla con OMSA el Martes 22 de junio de 2021).	100%	
GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN	Dejar de emitir un programa que está en la parrilla de programación	1. Revisar diariamente la parrilla, actualizar los cambios que se generen y recalcar a las productoras la necesidad de cumplir con horarios y días de entrega de los programas.	Director de Programación y Revisor de Emisión	No se ha dejado de emitir programas, pero se recuerda a las productoras cumplir con los horarios y días de entrega estipulados, se puede verificar en los correos enviados. Se evidencia correos enviados : - El 06/08/2021, se informó el cambio de horario de emisión ofreciendo el horario de 6:00 p.m a 6:30 p.m. -El 09/08/2021, se convocó a los Canales Regionales de Televisión para un enlace nacional el próximo 9 de Agosto de 2021 de 7:00 p.m. a 8:00p.m., esta transmisión afecta la emisión habitual. - El 20/08/2021, informando a algunos clientes, que sus emisiones se verán afectadas por conversatorios programados el 21 al 26 septiembre respectivamente.	100%	
	Emitir una referencia desactualizada de un programa que está en la parrilla	1. Revisión de claqueta interna en contraste con contenidos y ubicación del clip a emitir. No autorizar entrega de material directamente a emisión.	Director de Programación y Revisor de Emisión	Se evidenció que en la carpeta programas para emitir, no existen clips antiguos a menos de que tenga repetición; el área realiza revisión diaria a medida que van llegando los programas, por lo que se continúa realizando la revisión exhaustiva y se envía al cliente para corrección, como se observó en correo enviado el 12 de agosto del 2021.	100%	

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN DE EMISIÓN Y TRANSMISIÓN	Fallas de la señal audiovisual al aire.	1. Seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a la Planta eléctrica: 1.1. Mantenimiento preventivo a las UPS. 1.2. Registro de las fallas de la señal al aire.	Ing. red de Producción. Operadores de Emisión.	1. Se evidenció reportes de los mantenimientos preventivos y correctivos, que se realiza a la planta eléctrica con fecha del 15 de Mayo, 19 de Junio, 24 de Julio y el 08 de Agosto del 2021. 1.1. Mantenimientos realizados a las ups en junio, julio y agosto de 2021. 1.2. Se evidenció formato para registrar fallas de la señal al aire, el cual se diligencia cuando hay novedad (formato de novedades de transmisión emisión). A la fecha no se ha tenido fallas de señal al aire que puedan afectar el producto final de la Entidad.	100%	
ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO	Mutilaciones, lesiones personales graves, muerte. Incapacidades temporales o permanentes.	1. Sensibilizar a los funcionarios sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal, asistiendo al reentrenamiento anual para la actualización de trabajo alturas.	Jefe de Recursos Humanos	1. El martes 10 de agosto de 2021, a través de la plataforma meet.google.com/zia-hwdm-rtu-, se llevó a cabo sensibilización a los funcionarios, sobre el uso adecuado de los elementos de protección personal. Un (1) funcionario del área Técnica y Sistemas, realizó reentrenamiento para trabajo en alturas, el sábado 21 agosto de 2021.	100%	
SOPORTE ADMINISTRATIVO	Retraso en la salida de equipos para la transmisión por solicitar autorización vía telefónica para la respectiva salida.	1. Concientizar a los colaboradores de Telepacífico, sobre la importancia de la planeación y dado el caso en que se presente imprevistos guarnos por los controles existentes para minimizar los retrasos.	Almacenista	Desde el Almacén de TELEPACÍFICO, se tiene comunicación permanente tanto vía correo electrónico como vía celular y/o telefónica, con las áreas involucradas en las producciones y/o transmisiones a cargo del Canal, en aras de coordinar la salida de los equipos requeridos.	100%	
	Pérdida de documentos e inconvenientes con proveedores y clientes	1. Los guardas que prestan los servicios en el canal direccionan a las personas que necesitan radicar documentos a la ventanilla única, para evitar ser entregados a los funcionarios de la entidad.	Auxiliar de archivo	Las personas que se acerca a la Entidad para la entrega de documentación, es direccionada a la ventanilla única para su radicación. Proceso donde se genera un sticker con un consecutivo, que permite hacer la trazabilidad del documento radicado, quedando constancia para el usuario que lo entrega. De igual forma, la Entidad tiene habilitada la cuenta ventanillaunica@telepacífico.com, para la radicación de la facturación electrónica.	100%	
	Faltantes de activos en los inventarios del canal	1. Establecer responsabilidades en la asignación de los equipos. 2. Sensibilizar a los funcionarios y contratistas sobre la importancia del buen uso de los equipos a su cargo.	Director Administrativo y Almacén	A través de la circular No. 026 de 2021 del mes de Febrero, se hace recomendaciones a las personas que manejan entradas y salida de equipos; la circular se encuentra en la entrada de la portería.	50%	
	Riesgo de Contagio al personal del canal por pandemia	1. Suministro de elementos de bioseguridad. 2. Inspección diaria por parte SST en el cumplimiento de los controles. 3. Recordación de Protocolos bioseguros. 4. Cumplimiento a los protocolos a todo el personal involucrados, colaboradores, proveedores, visitantes. 5. Implementación de Trabajo en Casa. 6. Seguimiento al personal con trabajo en Casa que presente síntomas. 7. Implementación de horarios alternos para las áreas.	Director Administrativo y Jefes de Área	1. Se realizó entrega de elementos de insumo de bioseguridad como tapabocas, gel antibacterial en los meses de Junio, Julio y Agosto del 2021. Se Evidencia carpeta en el que se archiva formato de entrega debidamente diligenciado. 3. Se envió recordatorio por vía Outlook sobre el protocolo aplicar, el 31/05/2021. 5. El área de Técnica y Sistemas maneja con su personal el trabajo por turnos, por lo que los días que no se encuentren laborando en la Entidad, están trabajando desde casa. 6. Cada jefe de área que programó a su personal en trabajo en casa, realiza su respectivo seguimiento. 7. El área de Comercial y Mercadeo, viene manejando horarios alternos para los practicantes.	71%	

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

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
FINANCIERO	Entrega extemporánea de los documentos soportes de las operaciones financieras y económicas que se producen para el cierre mensual y de ejercicio de la entidad.	Emitir calendario periodico de Cierre para el año 2021	Contadora y Auxiliares Contables Directivos	Se evidenció correos electrónicos Outlook mensuales correspondientes a este cuatrimestre, en el que se envía calendario de cierre contable.	100%	
	Registro inadecuado de los hechos y operaciones al aplicativo financiero.	Revisar que los documentos producidos por las diferentes áreas sean idóneos y cumplan con los requisitos legales.	Contadora y Auxiliares Contables Directivos	Se observó manejo de cuaderno radicador y una base de datos de todas las facturas con cumplimiento de requisitos, la base de datos es manejada por Tesorería y en Contabilidad es revisada.	100%	
	Distribución impropia del gasto por centros de costos.	Seguimiento de los valores en el estado de Resultados.	Analista Financiero Directora Financiera	El seguimiento de los centros de costos se realiza en una plantilla de excell en forma mensual, se observó que los centros de costos de los programas de MINTIC se encuentran debidamente codificados. Se desarrolló seguimiento y administración de la apertura de los CeCo. Apertura de los CeCo 021304, 021305, 021306, 021307, 021308, 021309, 021310, 021311, 021312, 021313, 021314, 021317, 021315, 021316, 021318, 021319, 021320, 021321, 021324, 021325, 021326, 021327, 021328, 021329, 021330 y 021331.	100%	
	Incumplimiento en la rendición y presentación en plazos de informes y documentos a los entes de inspección, control y vigilancia de la entidad.	Seguimiento a las fechas de los diferentes informes y documentos a los entes de inspección, control y vigilancia de la entidad.	Contadora y Auxiliares Contables, Directivos	Se cuenta con un calendario donde se subraya las fechas de entrega de los informes tanto presupuestal como contabilidad. Informe de Estados de Resultados Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio a Gerencia). Informe entregado a los Entes de Control CGN reporte Chip- Declaración de IVA y Rete ICA, reportes de SIA OBSERVA, avance plan de mejoramiento SIA CONTRALORIA.	100%	
	Incumplimiento en la rendición y presentación en plazos de informes y documentos a los entes de inspección, control y vigilancia de la Entidad.	Socializar las fechas de entrega de la información para el desarrollo del acta del Cierre Fiscal. Socializar la fecha de entrega del Acta del Cierre Fiscal al Ente de Control.	Tesorero, Contador, Representante Legal, Director Financiero y Jefe de la Oficina de Control Interno	Se reunió el equipo del área Financiera para socializar, la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2020, la Circular No. 100-05.02 de enero 26 de 2021, con los anexos respectivos, para establecer los plazos de diligenciamiento y entrega de la información para el cierre fiscal vigencia 2020. Se reportó el 26 de febrero de 2021, al Ente de Control, toda la información debidamente diligenciada y firmada, correspondiente al cierre fiscal de la vigencia 2020.	100%	

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
FACTURACIÓN, CARTERA Y TESORERÍA	Servicios prestados y no facturados en el periodo que se deben causar	1. Desarrollar seguimiento al planeador de Eventos y procedimiento de la facturación.	Auxiliar de Facturación y Cartera Coordinador de Sistemas Director de Programación Director Comercialización Videotecaria	Se desarrolló seguimiento del sistema de facturación (módulo de pauta publicitaria) y se cumplió el procedimiento. (Se consolidó mensualmente la facturación digitada en el Sistema Apoteosys vs los comprobantes Contables). Facturación Electrónica : Reporte de facturación mensual, reporte de facturación semanal.	100%	
	Incobrabilidad de la cartera	1. Generación de Informes de análisis y evaluación de los resultados de Cartera.	Directora Financiera y Auxiliar de Cartera	*Se generó las cifras finales de cartera mes a mes, se entregó análisis y diagnóstico pormenorizado del comportamiento de la Cartera, frente al mes inmediatamente anterior. *Se convocó y se desarrolló el Comité de Cartera. *Circular operativa que se desarrolla mes a mes de entregado a Gerencia. Se evidenció los informes de análisis y evaluación de cartera.	100%	
		2. Intensificación de la Gestión de Cobranza.		Se realizó el envío de las cartas de cobranza y los correos electrónicos enviados a los clientes, para el cobro de las cuentas pendientes de pago.		
		3. Desarrollar comité de cartera		Se evidenció el cronograma de reunión de cartera, en el cual se han llevado a cabo las reuniones programadas del Comité de Cartera los días 19 de mayo, 19 de agosto del 2021, se evidenció las actas del comité.		
	Incorrecta identificación del tercero en el pago	Realizar control dual de la actividad plena de que el cliente al que se elabora el documento de pago es el mismo cliente deudor.	Tesorero y Auxiliar de Cartera	Los comprobantes de egreso, recibos de caja, quedaron con el nombre del tercero que es el mismo de los documentos soporte, los cuales se encuentran archivados en tesorería.	100%	
	Iliquidez	1. Revisar periódicamente procedimiento de administración de flujo de caja y del portafolio de inversiones.	Tesorero	En las inversiones, se observó las propuestas y análisis, que con los comprobantes de la tasa de las acciones se toman las decisiones a que haya lugar. Tesorería hace seguimiento a la valoración de las inversiones.	100%	
		2. Realizar flujo de caja proyectado.		Se cuenta con una hoja electrónica del flujo de caja proyectado del 2021, se realizó seguimiento mes a mes del resultado de caja.	100%	
	Hurto monetario	1. Desarrollar seguimiento al plan de control (Gestión de pagos a terceros).	Directora Financiera, Contadora, Auxiliares Contables, Tesorero y Área de Sistemas.	El plan de control esta en el sistema de Gestión de Calidad es propio del proceso de Facturación, Cartera y Tesorería. – su código es FC-PL-07 Plan de Control Gestión de Pagos a Terceros, su seguimiento se realiza en forma periódica.	100%	
2. Hacer seguimiento a las cuentas bancarias y cajas menores.		Se realizaron las conciliaciones bancarias con los saldos en bancos del cuatrimestre.		100%		

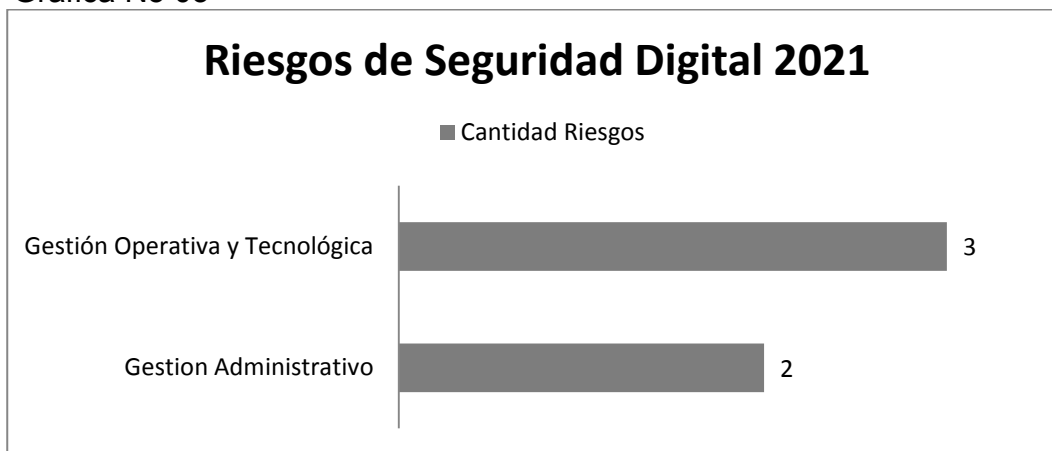
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTION LEGAL	Incumplimiento de términos para la terminación y liquidación de los contratos.	1. Capacitaciones involucrando todas las áreas.	Oficina Asesora Jurídica	El 29 de abril de 2021, se envió correo electrónico, dando las indicaciones y manejo de los términos y liquidación de contratos.	50%	
	No publicación de actos administrativos en los términos legales.	1. Publicación de actos administrativos en el SECOP.	Oficina Asesora Jurídica	Se realizó la publicación de cada acto administrativo en el Secop I.	100%	
	Aplicación de normas o reglamentaciones no vigentes.	1. Actualizar la documentación del sistema de gestión administrativa tan pronto se presenta el cambio normativo.	Oficina Asesora Jurídica	Cada que se realiza modificación alguna, se actualiza el anexo correspondiente. Se envió correo el 04/01/2021, a todo el personal, informando una modificación realizada a los estudios previos, para presentarlos en la contratación de este año.	100%	
GESTIÓN DE CALIDAD	Incumplimiento de algunos requisitos establecidos en los procesos que dificultan el logro de los objetivos en términos de calidad y satisfacción.	1. Control y registro de compromisos y/o actividades requeridas para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión según resultados presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe Oficina A. de Planeación Planeación y Calidad	En el cuatrimestre mayo-agosto, se llevó a cabo el seguimiento a la política de Gobierno Digital, donde se hizo el seguimiento al avance del PETIC, con herramienta establecida por el DAFP el día 04 de agosto de 2021; se obtuvo como resultado un plan de acción para el avance del mismo. Así mismo se hizo el seguimiento a los indicadores de gestión de calidad, donde se verificó el cumplimiento del sistema de gestión en cada una de las áreas del Canal.	100%	
	Obsolescencia o pérdida del Sistema de Gestión de Calidad	Hacer inducción del SGC, cuando se realice ingreso de los nuevos funcionarios y / o contratistas usuarios del SGC al canal.	Jefe Oficina A. de Planeación Contr. Asesor de Planeación y Calidad	En el cuatrimestre mayo-agosto, se realizó una (1) inducción, correspondiente al cargo de Dirección Comercial y Mercadeo el 10 de agosto de 2021, donde se le capacitó en los documentos del SGC, lugar de almacenamiento de los mismos y las políticas de MIPG.	100%	
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Incumplimiento del plan anual de auditoría de la vigencia.	1. Ejecución de plan de auditoría de la vigencia formulado.	Jefe Oficina Control Interno	Se evidenció hoja electrónica de seguimiento del plan anual de auditoría vigencia 2021; en la casilla de observaciones, a cada una de las actividades programadas, se les coloca la fecha en que se entregó el informe de auditoría y/o seguimiento, evidenciando su ejecución y cumplimiento. En el segundo cuatrimestre se realizó: Seguimiento Al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción, Mapa de Riesgos por procesos, Mapa de Riesgos de Seguridad Digital; Seguimiento a la Contratación Estatal; Seguimiento Ejecución presupuestal; Seguimiento Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público; Arqueos de Cajas Menores; Seguimiento al Plan Estratégico Institucional; Conciliaciones Bancarias; Informe Evaluación del Sistema de Control Interno; Informe de	100%	
	Incumplimiento en la realización de informes y/o reportes a entes externos y de control.	1. Ejecución de informes y/o reportes a entes externos y de control.	Jefe Oficina Control Interno	Se evidenció en el seguimiento al plan anual de auditoría vigencia 2021: reporte Informe Avance Plan de Mejoramiento Institucional a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	100%	
	Inexactitud en la información contenida en los informes de auditorías internas y/o seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno.	1. Revisión detallada del contenido del informe por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, para su respectiva socialización. 2. Socialización informes de auditoría interna y/o seguimientos a los responsables del proceso auditado, antes de entregar el informe definitivo.	Jefe Oficina Control Interno	1. Se llevó a cabo la revisión detallada de los contenidos de los informes elaborados, en el cuatrimestre de mayo a agosto de 2021. 2. Los informes se socializaron a través del otulook, después de verificado por parte del auditado, se procedió a generar y entregar el informe definitivo.	100%	

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

5.3 MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL - Conformación

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

Grafica No 03



Fuente: Mapa de Riesgos de Seguridad Digital 2021.

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

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL CON CORTE A AGOSTO 31 DE 2021						
PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTIÓN OPERATIVA Y TECNOLÓGICA	Pérdida de Integridad	1. Contrato de soporte y actualizaciones vigentes con la empresa desarrolladora de la ERP.	Director de Producción / Videotecaria	Orden de Gasto No. 045-2021 HEINSONHN (ERP financiero Apoteosys, contrato de enero a junio de 2021). Contrato vigente soporte: Orden de Gasto No. 558-2021 HEINSONHN (ERP financiero Apoteosys, contrato de agosto a diciembre de 2021).	100%	Se evidenció los contratos y soportes documentales que se han firmado para el soporte y actualizaciones de la ERP del Canal, de la cual se terminó la orden de gasto No. 045 y se firmó la Orden de gasto No. 558, para el cubrimiento de estos servicios.
		2. Plan de backup de la información de las BD y de la ERP en Digital y en Cintas LTO.		Programación de backup diario en medio digital (Storeonce), a través de la herramienta veeam backup. Programación de backup mensual en cintas LTO (datatapes), a través de la herramienta veeam backup. Contrato vigente de soporte del fabricante: Orden de Servicio No. 489-2020.	100%	Los backups se encuentran en el servidor y en las cintas enviadas a custodia.
		3. Contrato de Custodia extrema de los backup en las cintas LTO		Se viene realizando el respaldo de la información de la Entidad en cintas y de resguardo externo, a través de la contratación de custodia de medios magnéticos en ubicaciones externas al Canal. Contrato vigente: Orden de Servicio No. 041-(50590)-2021.	100%	El área de Técnica y Sistemas cuenta con el comprobante de recogida de cintas, entregadas a la entidad externa para la custodia de la información.
		4. Soporte del Sistema de Seguridad Perimetral de la red de datos		Contrato vigente: Orden de Servicio No. 342-2020-50034-GAMMA INGENIEROS, para la seguridad perimetral Fortinet en red de datos de internet de la Entidad.	100%	Llegan informes diarios al correo electrónico de la Coordinadora de Sistemas, generados de manera automática desde la herramienta Fortinet.
		5. Desarrollo del Plan de Contingencia sistema ERP.		Plan de Contingencia de TIC: a la fecha el desarrollo está en la fase de pruebas de verificación.	50%	
	Pérdida de Disponibilidad	1. Contrato de soporte y actualizaciones vigentes con la empresa desarrolladora de la MAM.	Área de Técnica y Sistemas / Área de Producción (Videoteca)	Contrato No. 063-2021 suscrito con la Compañía Comercial Curacao, se viene dando el soporte a la MAM de la Entidad, con plazo desde el día 28 de abril hasta el 31 de diciembre del 2021.	100%	
		2. Desarrollo del Plan de Contingencia MAM.			0%	Se encuentra en proceso de construcción.
	Pérdida de Disponibilidad	1. Contrato de soporte y Actualizaciones Vigentes con la empresa desarrolladora del sistema de emisión.	Area de Técnica y Sistemas	Contrato No. 063-2021 suscrito con la Compañía Comercial Curacao, se viene dando el soporte a la MAM de la Entidad.	100%	
		2. Desarrollo del Plan de Contingencia del sistema de emisión.			0%	Se encuentra en proceso de construcción.
		3. Definición del perfil y contratación del personal idóneo requerido para la operación del sistema de emisión.		El personal debe de tener conocimiento básico en sistemas, en consolas de emisión, en Avivest, microondas, receptores satelitales, Chyron. Se cuenta con tres (3) personas de planta que operan el sistema de emisión, quienes cumplen con el perfil del manual de funciones estipulado en el Canal.	100%	
		4. Condiciones eléctricas y monitoreo de temperaturas del servidor de emisión acordes a las condiciones técnicas de operación del mismo.		Se realiza monitoreo a través de la disposición de un sensor en el master, se tiene dispuesto elementos de medidas de temperatura que brindan la información, para el monitoreo en tiempo real; como elemento de monitoreo diario y mensual de todos los equipos de MAM, se hace chequeo de revisión de servidores.	100%	El área de Técnica y Sistemas cuenta con carpeta, donde se archivan los reportes de monitoreo.

PROCESOS	RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	AVANCE	OBSERVACIÓN
GESTION ADMINISTRATIVA	Pérdida de Disponibilidad	1. Sensores de humo, aire acondicionado, termostato, extintores adecuados para el archivo, aseo programado constante, estanterías establecidas de acuerdo a los estándares de archivo.	División Administrativa	La infraestructura con la que cuenta la Entidad a la fecha, en el archivo es: Cuatro (4) sensores de humo, cuatro (4) aires acondicionados, tres (3) termohigrómetros (los cuales permiten medir la temperatura y humedad relativa del lugar), tres (3) extintores de H2O, cuatro (4) extintores de CO2 y las estanterías adecuadas para archivo. Diariamente el personal de la empresa que presta el servicio de aseo y conserjería para TELEPACÍFICO, realiza aseo a los locales donde se encuentra ubicado el Archivo.	100%	
		2. Definición del perfil y contratación del personal idóneo requerido para la operación del archivo.		De acuerdo al manual de competencias RH - MA - 12, el Auxiliar de Archivo debe contar con formación académica técnica o tecnológica en Gestión documental y/o similares, con conocimientos específicos en Office básico, actualización en gestión documental, y con una experiencia de tres (3) años en cargos relacionados. La funcionaria que se encuentra vinculada a la planta de cargos como Auxiliar de Archivo, cumple con el perfil exigido de acuerdo al manual de competencias.	100%	
		3. Alarmas de monitoreo, cámaras de seguridad, empresa de vigilancia.		El área donde se encuentra ubicado el Archivo de TELEPACÍFICO, cuentan con una (1) cámara en el archivo y una (1) en la ventanilla única, se cuenta también con sensores de movimiento ubicados en el archivo y en la ventanilla única, y con cuatro (4) sensores de apertura y una (1) cámara en el pasillo. La firma SEGURIDAD NÁPOLES LTDA es quién actualmente presta el servicio de vigilancia para TELEPACÍFICO, en el marco del contrato No. CE-019-2021.	100%	
	Pérdida de Confidencialidad	1. Custodia en Archivo bajo llave únicamente manejado por personal RRHH.	RRHH	El archivo de las Hojas de Vida del personal de planta de TELEPACÍFICO es custodiado por el área de Recursos Humanos de la entidad, integrada por la JEFE DE RECURSOS HUMANOS y la TÉCNICO ADMINISTRATIVO III, siendo ellas el personal que tiene acceso a las llaves del archivo donde se encuentran alojadas estas hojas de vida.	100%	
		2. Préstamo únicamente al dueño de la información o para fines específicos; Gerencia, Jurídico, Entes de Control.	RRHH	RECURSOS HUMANOS, cuenta con un libro radicador para registrar los préstamos de las hojas de vida del personal de planta de TELEPACÍFICO a que haya lugar. A la fecha del presente informe de seguimiento, no se realizaron préstamos de hojas de vida. Cabe anotar que el personal de planta de TELEPACÍFICO, interesado en alguna información que se encuentra en su expediente laboral, debe realizar una solicitud de forma verbal o por medio escrito, a quién se le entregará estrictamente los folios donde se encuentra la información solicitada, sin necesidad de prestar la carpeta en su totalidad.	100%	

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



6. CONCLUSIONES

De acuerdo al seguimiento realizado a las estrategias del Plan Anticorrupción, los Mapas de riesgos de Corrupción, de Gestión y de Seguridad Digital del 2021, por esta Oficina de Control, se observó que los líderes de cada proceso y responsables de los controles, continúan con la ejecución de las actividades definidas en cada uno de los riesgos a fin de evitar su materialización

Cordialmente,

MARTHA CECILIA LONDOÑO LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno