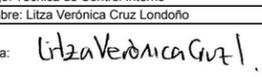


IDENTIFICACIÓN		Riesgo		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				2014		
Proceso	Causas	N°	Descripción	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	SEGUIMIENTO AGOSTO 31		
											abr-30	ago-31	dic-31
Gestión Financiera	Deficiencia en la administración de los recursos	1	Peculado	(ii) Posible	Preventivo	Reducirlo	Seguimiento a la información financiera	Director de Operaciones	Trimestral	Hallazgos de desviaciones financieras	Se ha hecho seguimiento a través de los Informes mensuales financieros que se presentan ante la Junta Administradora Regional y mediante el informe de gestión.		
	Informe de seguimiento a la ejecución de proyectos con recursos de la ANTV						Coordinador Financiero Tecnólogo Financiero	Trimestral	Cumplimiento al presupuesto del proyecto	Informe ejecución recursos ANTV, auditoría e informes de seguimiento Control Interno.			
	Auditoría al proceso financiero						Coordinador de Control Interno	Permanente	Porcentaje de hallazgos de la auditoría	Se han realizado auditorías de facturación de pauta (emisión), informe control interno contable, informes de arques.			
	Control con lista de chequeo para trámite de orden de compra y de servicio, con requisito de disponibilidad presupuestal						Profesional Jurídico	Periódico	Porcentaje de orden de compra con aplicación de lista de chequeo	Se ejecutó auditoría al proceso de contratación, en el cual se incluyó los archivos físicos y digitales de las ordenes de compra y se revisó conforme al procedimiento de compra de bienes y/o servicios PR-P20-S1-01 adoptado por el Canal.			
	Aplicación del Manual de inversiones financieras						Director de Operaciones- Coordinador Financiero	Periódico	Índice de inversiones ajustadas al manual	Adquisición de 4 inversiones de tesorería con el IDEA, Bancolombia, Corredores Asociados.			
	Revisión de la liquidación de las comisiones						Profesional Financiero	Mensual	Liquidaciones revisadas	Se evidenció que la Técnica de Facturación es la encargada de realizar los recaudos de las comercializadoras y riesgos compartidos. Se cuenta con archivos en Excel, los cuales posteriormente se imprimen y van autorizados por el Profesional Financiero para que la Técnica de caja genere el egreso y sea autorizado por el Coordinador Financiero. Este proceso se realiza todos los 10 y 25 de cada mes.			
	Revisión de los pagos vs cumplimiento de los requisitos, con base en el procedimiento de tesorería						Director de Operaciones- Coordinador Financiero	Permanente	Índice de pagos ajustados al proceso	La Tecnología de Tesorería revisa que todas las facturas que se vayan a pagar tengan el visto bueno del supervisor del contrato, el pago de seguridad y parafiscales y en el evento de compra de equipos el informe de recepción por parte de almacén, pasa la causación con el comprobante de pago para el Coordinador Financiero o Director de Operaciones de acuerdo a sus competencias. Esta en proceso de actualización el procedimiento de tesorería.			
Gestión Financiera	Intereses particulares y/o en beneficio de terceros	2	Manipulación de la información financiera	(ii) Posible	Preventivo	Reducirlo	Controlar y restringir el acceso a la información financiera	Coordinador Financiero	Anual	Dictamen en limpio de los estados financieros	Se tienen implementadas claves para el acceso a los diferentes módulos del RP DMS y cuales son administradas por el Profesional de Informática y el Coordinador Financiero.		
							Revisión periódica de la información financiera	Coordinador Financiero	Mensual	Informe de estados financieros (12)	Se ha presentado por parte del Coordinador Financiero y el Director de Operaciones 2 informes (enero y febrero) con el análisis de la información financiera que se presenta a la Gerente y a la Junta Administradora Regional, en la cual se pueden evidenciar las variaciones, desviación, las cuales deben estar debidamente justificadas. Semanalmente se reporta a la Gerente un informe financiero a través del semáforo.		
							Auditorías al proceso financiero	Coordinador de Control Interno	Semestral	Índice de hallazgos	Auditorías de facturación de pauta (emisión), informe control interno contable, informes de arques.		
							Informe y presentación de los estados financieros a la Junta Administradora Regional	Director de Operaciones- Coordinador Financiero	Trimestral	Informe de estados financieros (4)	Informe de gestión, informes de estados financieros.		
Gestión Financiera	Intereses particulares y/o en beneficio de terceros	3	Sobrefacturación	(ii) Posible	Preventivo	Reducirlo	Seguimiento aleatorio a servicios o bienes adquiridos	Coordinador Comercial- Coordinador Financiero	Permanente	Ordenes de servicio solicitadas vs servicios facturados	Seguimiento mensual de los servicios prestados vs los servicios facturados en comercial y producción realizado por la Técnica de Facturación y el Tecnólogo Profesional, lo cual genera una provisión en contabilidad de los servicios que si bien no son facturados en un mes, se facturan en el mes siguiente.		
							Conciliación entre ordenes de servicio y facturación	Coordinador Financiero	Periódico	Ordenes de servicio solicitadas vs servicios facturados	Seguimiento mensual de los servicios prestados vs los servicios facturados en comercial y producción realizado por la Técnica de Facturación y el Tecnólogo Profesional, lo cual genera una provisión en contabilidad de los servicios que si bien son facturados en un mes, son facturados en el mes siguiente.		
Gestión Financiera	Satisfacer necesidades particulares del servidor público	4	Uso indebido de dineros	(ii) Posible	Preventivo	Reducirlo	Realizar arques a los fondos y caja menor	Coordinador de Control Interno	8 auditorías	Porcentaje de legalizaciones autorizadas	Informes de arques a los Fondos y Caja menor en los meses de enero, febrero, marzo y abril.		
							Reembolsos con el lleno de los requisitos establecidos en el acto administrativo que lo reglamenta	Coordinador Financiero	Permanente	Número de reembolsos con el lleno de los requisitos establecidos en los actos administrativos	Reembolsos digitales y físicos de los gastos de los fondos y caja menor con sus soportes.		
Gestión Financiera	Desconocimiento del presupuesto de la entidad	5	Irregularidad en la afectación de rubros presupuestales	(ii) Posible	Preventivo	Reducirlo	Capacitar al personal de presupuesto en los rubros presupuestales de la entidad	Coordinador Financiero	ene-31	Capacitación realizada	Para la elaboración del presupuesto de la vigencia 2015, se involucró a los Tecnólogos de presupuesto para la elaboración del mismo, de modo tal que se capacitaron en la razón de ser de cada uno de los rubros y participaron activamente en la elaboración, facilitándoles el conocimiento de cada uno de los rubros para su correcta ejecución.		
							Aprobación de la disponibilidad presupuestal	Director de Operaciones- Coordinador Financiero	Permanente	Disponibilidades aprobadas por el Director de operaciones o Coordinador Financiero	Las disponibilidades presupuestales expedidas por la Tecnología de presupuesto tiene visto bueno del Coordinador Financiero y aprobación por parte del Director de Operaciones.		
Gestión del Talento Humano	Discrecionalidad en la selección y Vinculación	6	Tráfico de influencias	(ii) Posible	Preventivo	Evitarlo	Realizar seguimiento a la implementación del proceso de selección de personal	Coordinador de Control Interno	30/04/2015- 15/09/2015	N° de personas vinculadas/ N° de personas que cumplieron con el proceso de selección	En el mes de abril inició la ejecución de la auditoría del proceso de selección de personal.		
							Convocatoria pública para la selección de personal	Coordinador de Gestión Humana	Permanente	Número de personal seleccionado/Número de convocatorias publicadas	Se han realizado 43 convocatorias públicas de selección y se han seleccionado el mismo número de personal para ocupar los respectivos cargos.		
Gestión del Talento Humano	Falta de empoderamiento o control en las funciones	7	Omisión y extralimitación de funciones	(ii) Posible	Preventivo	Reducirlo	Seguimiento al cumplimiento de los objetivos de desempeño a través del software gestión integral del desempeño	Coordinador de Gestión Humana	Permanente	Plan de mejoramiento individual	A la fecha se han evaluado a 17 empleados que suscribieron objetivos durante la vigencia 2014, queda pendiente evaluar 77 personas en el software Gestión Integral de Desarrollo y se han concertado para la presente vigencia con 17 funcionarios y quedan pendientes 173 empleados.		
							En el programa de inducción dar a conocer las responsabilidades asociadas al cargo	Coordinador de Gestión Humana	Permanente	Control de asistencia - Constancia de la entrega del manual de responsabilidades	Comunicaciones internas donde se entrega Manual de funciones. Se informa en la inducción las responsabilidades del cargo que va a asumir el empleado pero no se esta firmando constancia de recibido del manual de responsabilidades.		
Gestión del Talento Humano	Intereses particulares, amiguismo y favorecimiento	8	Nómina paralela	(ii) Posible	Preventivo	Evitarlo	Motivación costo beneficio para la creación de nuevos cargos	Coordinador de Gestión Humana	Permanente	Nuevos cargos con justificación y aprobación documentada	Se creo el cargo de Director de Mercado y Comercialización para lo cual se hizo un estudio técnico por parte del Director de Operaciones y Coordinadora de Gestión Humana, éste fue aprobado por la Junta Administradora Regional mediante Acuerdo No 03 del 29 de enero de 2015.		
							Seguimiento al cumplimiento de los objetivos de desempeño a través del software gestión integral del desempeño	Coordinador de Gestión Humana	Permanente	Plan de mejoramiento individual	A la fecha se han evaluado a 17 empleados que suscribieron objetivos durante la vigencia 2014, queda pendiente evaluar 77 personas en el software Gestión Integral de Desarrollo y se han concertado para la presente vigencia con 17 funcionarios y quedan pendientes 173 empleados.		
Gestión Administrativa	Intereses en beneficio particular y/o de terceros, o en detrimento de otros	9	Favorecimiento en la selección de proveedores	(ii) Posible	Preventivo	Evitarlo	Evaluación jurídica, financiera y técnica de las cotizaciones en los procesos que superan los 20SMLV	Direcciones- Secretaria General	Permanente	N° de procesos contractuales superiores a 20SMLV / N° de actos de evaluación realizadas	Se evidenció en la auditoría de contratación que se está realizando la evaluación jurídica, financiera y técnica en todos los procesos de ordenes de compra que superan 20 SMLMV.		
							Capacitación sobre normatividad para la contratación	Secretaria General	Semestral	Capacitación	Se realizó capacitación el día 12 de febrero sobre el procedimiento PR-P20-S1-01 compra de bienes y/o servicios en la cual participaron 28 empleados que participan activamente del mismo.		

	Desconocimiento de la normatividad vigente para contratación						Auditoria al proceso de contratación	Coordinador de Control Interno	Cuatrimetral	Índice de hallazgos	Se realizó auditoría al proceso de contratación de los meses de diciembre de 2014, enero, febrero y marzo de 2015.			
Gestión Administrativa	Intereses particulares y/o en beneficio de terceros	10	Celebración de contratos sin el cumplimiento del procedimiento de compras	(ii) Posible	Preventivo	Evitarlo	Auditoria al proceso de contratación	Coordinador de Control Interno	Cuatrimetral	Índice de hallazgos desfavorables	Se realizó auditoría al proceso de contratación de los meses de diciembre de 2014, enero, febrero y marzo de 2015.			
	Desconocimiento del procedimiento de compra de bienes y servicio													
Gestión Administrativa	Malversación de fondos	11	Contratación con empresa fachada	(ii) Posible	Preventivo	Evitarlo	Verificación de los documentos de existencia y representación legal, RUT, certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios	Profesional Jurídico	Permanente	100% de la contratación	Se evidencian en la auditoría de contratación que las órdenes tienen anexo los documentos de existencia y representación legal, RUT, certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales, adicionalmente se adjunta lista de chequeo jurídica en la cual como medida de control se verifica la existencia de estos documentos.			
	Lavado de activos													
Gestión Administrativa	Intereses particulares y/o en beneficio de terceros	12	Violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	(ii) Posible	Preventivo	Evitarlo	Socialización y aplicación del instructivo de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	Secretaria General	Anual	Capacitación	En el primer cuatrimestre no se realizó, se programará para el segundo cuatrimestre			
										N° de sanciones impuestas por el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	La Entidad no tiene ninguna sanción por violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses.			
Gestión Administrativa	Ausencia de seguimiento a la ejecución de los contratos	13	Falencia en la supervisión de los contratos	(ii) Posible	Preventivo	Evitarlo	Generación de informe final de seguimiento a los contratos que superen los 20\$MLV suscritos por los supervisores	Supervisores de contratos	Permanente	100% de los contratos	A la fecha no hay informes final de supervisores de los contratos porque estos están en fase de ejecución, sí se presenta aprobación de facturas para su posterior pago.			
Gestión Tecnológica	Vulnerabilidad de la información	14	Inadecuado uso de la información	(ii) Posible	Preventivo	Reducirlo	Restricción en el acceso al centro de computo	Tecnólogo informática	Permanente	Sala con acceso restringido	Los permisos de acceso en la puerta de seguridad de la sala de cómputo es exclusiva para el personal de informática.			
	Manipulación de la información						Perfil de seguridad para usuarios de sistemas de información	Tecnólogo informática	Cada que ingresa un nuevo usuario	Índice de usuarios con perfil Usuarios con roles/ Usuarios de Sistemas de Información)	Como políticas de informática se tiene establecido para cada usuario el perfil y los permisos adecuados para cada uno de éstos.			
							Claves de acceso con tiempo de expiración	Profesional informática	Permanente	N° de claves de acceso / N° de usuarios	Se cambian las claves de los usuarios de manera periódica máximo cada dos meses.			
							Proxi configurado contra ataques externos	Profesional informática	Permanente	Proxis configurados	Se cuenta con un servidor que administra el servicio de internet y se encuentra configurado para limitar acceso a entes externos, además de una infraestructura a nivel físico que refleja el esquema de seguridad ante ataques externos.			
							Custodia del respaldo de la información en bóvedas de empresa de seguridad.	Profesional informática	Permanente	Respaldo de la información en custodia	Se cuenta con un contrato vigente de almacenamiento, custodia y transporte de la información con la empresa MTI-Manejo Técnico de Información.			
							Back up de las bases de datos	Profesional informática	Diario	Back Up	Se realiza copia de seguridad de las bases de datos, todos los días y son enviados a la empresa de custodia.			
							Aplicación del procedimiento para el manejo y archivo de la documentación	Administrador Documental	Permanente	Formato de control documental aplicado	El procedimiento se maneja de acuerdo a lo contemplado en el Proceso de Administración Documental PR-P20-S2-01.			
							Restricción en la asignación del perfil de administrador del Sistema Document.	Administrador Documental	Cada que cambie el administrador	Perfil administrador asignado	El Administrador Documental asigna los perfiles a los usuarios de acuerdo a sus funciones.			
Gestión administrativa	Ausencia de políticas claras para el seguimiento y control de los procesos	15	Aprovechamiento personal o para un tercero de los bienes de la entidad (peculado por apropiación y/o por uso)				Control inventarios	Coordinador de Control Interno	Cuatro (4) veces al año	N° de Informes	Se verifica el inventario de las personas que se desvinculan del Canal como requisito para otorgar el respectivo paz y salvo, se ha hecho auditoría al Informe de inventario de la Gerencia y equipos comprados con recursos de la ANTV vigencia 2014.			
	Inexistencia o falta de aplicación de los controles para la custodia de bienes						Diseño e implementación de plan de sensibilización al personal sobre el uso adecuado de los bienes de la entidad	Coordinador de Control Interno	30/06/15	Plan implementado	Se tiene planeado implementar en el mes de mayo y junio			
Estrategia Anti trámites: De acuerdo con la definición de trámite y servicio, contemplada por el artículo 4° del citado Decreto 2693 de 2012, dentro de las actividades de Teleantioquia no se incluye ningún trámite, lo cual hace aplicable la estrategia de Gobierno en Línea, únicamente en lo relacionado con el servicio público prestado como Canal Regional de Televisión. Nuestra obligación es estar inscritos en el directorio de las entidades públicas colombianas: www.gobiernoenlinea.gov.co , inscripción que se encuentra vigente.											El la página web se puede evidenciar que se tiene la inscripción vigente.			
Estrategia de rendición de cuentas: La obligatoriedad de rendición anual de cuentas se encuentra instituida para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, por la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, artículo 78 de la ley 1474 de 2011 y el Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, entre otras disposiciones. La rendición anual de cuentas de la Rama Legislativa y la Rama Judicial, como de las entidades de control y los órganos independientes y autónomos del Estado, al igual que el sector descentralizado, no se encuentra consagrada expresamente dentro de la normatividad. En aras del cumplimiento de los principios de la función administrativa en especial el de moralidad y transparencia, Teleantioquia tiene previsto hacer mínimo una rendición de cuentas al año, de acuerdo con las directrices legales y en conjunto con la Administración Departamental de Antioquia.											Se realizó rendición de cuentas el 27 de marzo de 2015.			
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano: Teleantioquia con miras al mejoramiento de la atención a los televidentes cuenta con los siguientes mecanismos: - Página web: www.teleantioquia.com.co - Correo: info@teleantioquia.com.co - Línea gratuita de atención y servicio al cliente. 01 8000 41 80 80 - Twitter: @teleantioquia - Facebook.com/CanalTeleantioquia Defensor del Televidente: Correo defensor@teleantioquia.com.co - Proceso de atención de las PQRs (peticiones, quejas y reclamos, que cumple con los parámetros establecidos en las disposiciones legales).											Informe de seguimiento de PQR'S de noviembre, diciembre de 2014 y enero y febrero de 2015.			
Consolidación del Informe	Cargo: Técnica de Control Interno Nombre: LITZA VERÓNICA CRUZ LONDOÑO Firma: 													
Seguimiento a la Estrategia	Cargo: Coordinadora de Control Interno Nombre: JANETH CRISTINA AGUIRRE MONTOYA Firma: 													