

PROCESO	SUBPROCESO	TIPO DE RIESGO
Agencia Tm	Agencia TM	Corrupción o integridad
Agencia Tm	Agencia TM	Estratégico
Agencia Tm	Agencia TM	Estratégico
Agencia Tm	Agencia TM	Jurídico o de cumplimiento
Agencia Tm	Agencia TM	Operativo

Dirección Tecnológica	Unidad Técnica	Jurídico o de cumplimiento
Dirección Tecnológica	Unidad Técnica	Operativo
Dirección Tecnológica	Unidad Técnica	Documentales o gestión de la información
Dirección Tecnológica	Unidad Técnica	Documentales o gestión de la información
Dirección Tecnológica	Unidad Técnica	Tecnológico o digital

Direccionamiento Estratégico	Planeación	Financiero o presupuestal
Gestión administrativa y financiera	Administración de bienes y servicios	Operativo
Gestión administrativa y financiera	Administración de bienes y servicios	Financiero o presupuestal
Gestión administrativa y financiera	Administración de bienes y servicios	Operativo
Gestión administrativa y financiera	Administración de bienes y servicios, Contabilidad	Financiero o presupuestal
Gestión administrativa y financiera	Administración de bienes y servicios, Contabilidad	Operativo
Gestión administrativa y financiera	Administración de bienes y servicios, Contabilidad	Operativo
Gestión administrativa y financiera	Administración de bienes y servicios, Contabilidad	Operativo

Gestión administrativa y financiera	Administración de bienes y servicios, Contabilidad	Operativo
Gestión administrativa y financiera	Administrativa	Operativo
Gestión administrativa y financiera	Contabilidad	Financiero o presupuestal
Gestión administrativa y financiera	Tesorería	Financiero o presupuestal
Gestión administrativa y financiera	Contabilidad	Financiero o presupuestal
Gestión administrativa y financiera	Administrativa	Operativo
Gestión administrativa y financiera	Administrativa	Operativo
Gestión administrativa y financiera	Administrativa	Ambiental o seguridad

Gestión administrativa y financiera	Administración de bienes y servicios	Operativo
Gestión administrativa y financiera	Contabilidad	Financiero o presupuestal
Gestión administrativa y financiera	Contabilidad	Financiero o presupuestal
Gestión administrativa y financiera	Contabilidad	Financiero o presupuestal
Gestión administrativa y financiera	Contabilidad	Jurídico o de cumplimiento
Gestión administrativa y financiera	Contabilidad	Operativo
Gestión administrativa y financiera	Contabilidad	Tecnológico o digital
Gestión administrativa y financiera	Contabilidad	Financiero o presupuestal
Gestión administrativa y financiera	Contabilidad	Financiero o presupuestal

Gestión administrativa y financiera	Tesorería	Reputacional
Gestión administrativa y financiera	Gestión documental	Documentales o gestión de la información
Gestión administrativa y financiera	Presupuesto	Financiero o presupuestal
Gestión administrativa y financiera	Presupuesto	Financiero o presupuestal
Gestión administrativa y financiera	Presupuesto	Financiero o presupuestal
Gestión administrativa y financiera	Tesorería	Financiero o presupuestal
Gestión administrativa y financiera	Tesorería	Corrupción o integridad
Gestión administrativa y financiera	Tesorería	Corrupción o integridad
Gestión administrativa y financiera	Tesorería	Operativo

Gestión administrativa y financiera	Tesorería	Operativo
Gestión administrativa y financiera	Tesorería	Operativo
Gestión de contenidos y distribución	Contenidos y distribución	Operativo
Gestión de contenidos y distribución	Contenidos y distribución	Operativo
Gestión de contenidos y distribución	Digital	Tecnológico o digital
Gestión de contenidos y distribución	Digital	Tecnológico o digital

Gestión de contenidos y distribución	Contenidos y distribución	Reputacional
Gestión de contenidos y distribución	Digital	Tecnológico o digital
Gestión de contenidos y distribución	Contenidos y distribución	Jurídico o de cumplimiento
Gestión de contenidos y distribución	Contenidos y distribución	Jurídico o de cumplimiento
Gestión Producción	Vestuario	Operativo

Gestión jurídica	Secretaría General	Jurídico o de cumplimiento
Gestión de Producción	Producción	Operativo
Gestión de Producción	Producción	Jurídico o de cumplimiento
Gestión de Producción	Videoteca	Documentales o gestión de la información

Gestión de Relaciones Corporativas	Mercadeo	Corrupción o integridad
Gestión de Relaciones Corporativas	Relaciones Corporativas	Operativo

Gestión de Relaciones Corporativas	Relaciones Corporativas	Reputacional
Gestión Humana	Gestión Humana	Corrupción o integridad
Gestión Humana	Gestión Humana	Talento Humano

Gestión Humana	Gestión Humana	Documentales o gestión de la información
Gestión Humana	Gestión Humana	Documentales o gestión de la información
Gestión Humana	Gestión Humana	Jurídico o de cumplimiento

Gestión Humana	Gestión Humana	Talento Humano
Gestión Humana	Gestión Humana	Talento Humano
Gestión Humana	Gestión Humana	Talento Humano

Gestión Humana	Gestión Humana	Corrupción o integridad
Gestión Humana	Gestión Humana	Corrupción o integridad
Gestión Humana	Gestión Humana	Corrupción o integridad
Gestión Humana	Gestión Humana	Corrupción o integridad

Gestión Humana	Gestión Humana	Corrupción o integridad
Gestión jurídica	Secretaría General	Jurídico o de cumplimiento
Gestión jurídica	Secretaría General	Jurídico o de cumplimiento
Gestión jurídica	Secretaría General	Documentales o gestión de la información

Gestión jurídica	Secretaría General	Operativo
Gestión administrativa y financiera	Tesorería	Jurídico o de cumplimiento
Gestión administrativa y financiera	Tesorería	Operativo
Gestión de contenidos y distribución	Digital	Tecnológico o digital
Gestión de contenidos y distribución	Digital	Tecnológico o digital
Gestión administrativa y financiera	Presupuesto	Financiero o presupuestal
Gestión administrativa y financiera	Presupuesto	Financiero o presupuestal
Gestión Humana	Seguridad y salud en el Trabajo	Biomecánico

Gestión Humana	Seguridad y salud en el Trabajo	Psicosocial
Gestión Humana	Seguridad y salud en el Trabajo	Condiciones de seguridad

RIESGO

Beneficiarse de productos o servicios para carácter personal.

Disminución de la demanda de los clientes por alquiler de espacios

Disminución de la demanda de los clientes

Incumplimiento con los contratos y convenios firmados con los clientes y proveedores

Fraude por manejo incorrecto de liquidación de contratos

Incumplimientos legales

Perdida de activos

Perdida de información

Acceso no autorizado a la información

Interrupción de la operación

Falta de recursos financieros para acometer los objetivos estratégicos

Pérdida de activos fijos por ausencia de cobertura de seguros

Diferencia entre la información de Activos fijos en los estados financieros y la toma física.

Reconocimiento de activos fijos en periodos diferentes a su adquisición.

Información financiera no confiable por activos fijos obsoletos y/o en mal estado no identificados.

Información no confiable por ausencia de un procedimiento periódico de toma física de activos

Bajas de inventario y/o ajustes no justificados y/o no autorizados

Información no confiable por errores en la conciliación entre el módulo y/o sistema de activos fijos y la información financiera.

Pérdida de activos fijos y/o ausencia de trazabilidad al no contar con identificación y ubicación física

Deterioro y/o reducción de vida útil de activos fijos por ausencia de procedimientos de mantenimiento

Las causaciones contables no cuentan con una trazabilidad de documentos por medio de transacciones definidas para cada operación.

Pagos dobles

Derechos y obligaciones no reconocidas y/o inexactas, y/o fuera del periodo contable.

Interrupción del funcionamiento de activos fijos críticos de la sede física.

Deterioro de las instalaciones físicas de la sede y el Parque de Teledellín por ausencia de mantenimiento.

Manejo inadecuado de residuos sólidos.

Activos improductivos

Inadecuado reconocimiento y/o parametrización de depreciaciones, amortización, provisión y agotamiento

Deterioro de activos fijos y de cartera no reconocidos y/o con errores en el valor.

Informes financieros inexactos

Sanciones contables, legales y tributarias por inadecuada causación de hechos económicos o información inexacta u omisión.

Creación, modificación y eliminación de documentos contables.

Creación, modificación y ajustes de información por personal no autorizado, por accesos y controles de edición al sistema de información sin monitoreo.

Registro contable incorrecto de operaciones de contratos de mandato y/o administración delegada

Conciliaciones bancarias tardías, inexactas o inexistentes de cuentas de destinación específica.

Incumplimiento de obligaciones con terceros

Inadecuada custodia y administración documental

Expedición de certificados de CDP y CRP posteriores a la fecha de celebración de contratos

Imputación presupuestal de gastos por rubros diferentes a los autorizados previamente

Porcentajes de ejecución bajos,

Manejo inadecuado de la caja menor

Deficiente manejo de la tarjeta de crédito corporativa

Pagos o transacciones a proveedores ficticios y no autorizados y/o sin documentación idónea de soportes.

Partidas conciliatorias no identificadas.

Deficiencias en la elaboración y seguimiento al flujo de tesorería.

Inoportunidad o falta de ejecución periódica de arqueos de caja

Comunicación poco asertiva

Emisión de productos audiovisuales sin los estandares de calidad

Hackeo de cuentas

Publicaciones prematuras - No aprobadas

Difusión de Noticias falsas - Fake News

Riesgo en seguridad de las cuentas digitales por un manejo inadecuado de accesos.

Uso de imágenes sin consentimiento de personas naturales

Uso de música, imágenes y videos sin licencia - Derechos de autor

Insuficiencia o pérdida en la actividad de vestuario

Deficiencia en la supervisión de los contratos.

Rechazo de contenidos por parte de los clientes

**Incumplimiento de la producción por manejo
inadecuado de los recursos**

**Pérdida de material audiovisual y patrimonio
histórico**

Beneficiarse de productos o servicios para carácter personal.

Deficiente comunicación interna

Pérdida de credibilidad en el medio

Manipulación de la Nomina y los pagos

**Diseño de programas de Capacitación y Bienestar
mal realizado, o manipulado**

**El indebido tratamiento de datos personales y
manejo de información**

**Ausencia de una gestión de conocimiento (migración
del Saber y Saber Hacer del Canal)**

Incumplimiento en reportes a entes de control

Manipulación en la vinculación y selección de personal

Manipulación en la contratación y la vinculación laboral

Manipulación en la desvinculación de personal

Manipulación en la evaluación de desempeño

Manipulación de procesos disciplinarios

Manipulación en la contratación de proveedores (GH)

Uso indebido de recursos institucionales

Conflictos de Interés

Manejo inadecuado de la defensa judicial.

Ausencia o desconocimiento de procedimientos y manuales internos y normas en general.

Indebido uso de la información jurídica

Demoras en el procedimiento de contratación

Incumplimiento en el pago de obligaciones fiscales

Pagos realizados desde cuentas de destinación específica no autorizados e indebidos.

Uso indebido de roles en redes sociales.

Penalización o limitación de redes sociales

Ausencia de recursos para planes y proyectos

Información presupuestal inexacta e inconsistente

*** Trastornos físicos del personal por posturas inadecuadas o esfuerzos físicos repetitivos.**

*** Riesgo psicosocial asociado a las condiciones de la tarea y organización del trabajo**

*** Accidentes por caídas del personal debido a condiciones inseguras.**

IDENTIFICACIÓN

CAUSA (subraye la causa predominante)

- *Aprovechamiento de los funcionarios de sus labores para beneficiarse.
- *Inadecuada definición del modelo de pago de comisiones de ventas y/o no autorizado.
- *Comisiones liquidadas no autorizadas y no procedentes.
- *Aprobar pagos que no corresponden a las actividades ejecutadas.

- *Definición inadecuada de tiempos de respuesta a las actividades planeadas.
- *No inclusión o focalización de las partes interesadas
- *Definición inadecuada de acuerdos de servicio (Qué entrego y qué recibo de los otros procesos).
- *Favorecimiento, descuentos y manejo de precios con los clientes sin ser autorizados.
- *Daño o pérdida de elementos en los espacios alquilados.

- *Inadecuada planeación de ventas.
- *Fraude por ventas con precios y descuentos no autorizados.
- *Ventas de difícil recaudo.
- *Contratos no autorizados y/o a clientes ficticios.
- *Actividades no autorizadas del proceso de ventas.
- *Atención mal brindada al cliente.

- *Incumplimientos contractuales y entregables.
- *Acuerdos inadecuados entre los contratistas y los funcionarios.
- *Contratación de proveedores con precios no competitivos en el mercado.
- *Suscripción de contratos que no cumplen con la totalidad de los requisitos.
- *Pago total de contratos que no han finalizado.
- *Ausencia de políticas y procedimientos que regulen la contratación.

- *Daños posteriores a la liquidación del contrato.
- *Realización de giros posterior a la liquidación del contrato.
- *Desarrollo de productos y/o prestación de servicios con materiales o herramientas que no corresponden con los contratados.

- Software sin licencia o vencidos
- Implementación incompleta de Gobierno digital
- No cumplimiento de las obligaciones legales

- Falta de mantenimientos preventivos y correctivos
- Fallas eléctricas
- Catástrofes (inundación, incendio terremoto, etc.)
- Riesgo publico (robo,daño,etc)
- Mala manipulación
- Descuido de la custodia del equipo

- Ataques informáticos(Virus, malware, ramsonware)
- Falla de equipos
- Falla humana
- Catástrofes (inundación, incendio, terremoto, etc.)
- Incumplimientos de Políticas de TI
- Falla eléctrica
- Obsolescencia de equipos

- Vulnerabilidades de los sistemas
- Fallas humanas
- Incumplimientos de Políticas de TI
- Sistemas operativos desactualizados
- Fallas en la parametrización en los controles
- Perfiles de usuarios
- Fuga de infomación

- Falla eléctrica
- Falla en equipos
- Falla software
- Falla de conectividad
- Obsolescencia de equipos
- Falla humana
- Ataque cibernetico

- * Falta de voluntad política
- * Cambios de la administración

- * Inadecuada documentación de mecanismos de ejecución entre la compra y aseguramiento de los activos.
- * Ausencia y/o desconocimiento de una política del proceso de reclamación
- * Descoordinación entre las áreas involucradas en el proceso

- * Descoordinación entre las áreas involucradas en el proceso
- * Ausencia de inventarios periodicos
- * Desconocimiento y/o desactualización de procedimiento para el registro de activos fijos

- * Descoordinación entre las áreas involucradas en el proceso
- * Desconocimiento y/o desactualización de procedimiento de activos fijos.

- * Falta de efectividad en el manejo de bienes
- * Descoordinación entre las áreas involucradas en el proceso
- * No disposición de recursos necesarios para la ejecución del proceso
- * Desconocimiento y/o desactualización de procedimiento de activos fijos.

- * Falta coordinación y disponibilidad del área de almacen de suministro para realizar la toma física de activos.
- * No disposición de recursos necesarios para la ejecución del proceso
- * Desconocimiento y/o desactualización de procedimiento de activos fijos.

- * Desconocimiento del procedimiento de baja.
- * Falla en el concepto técnico del activo a dar de baja.
- * Errónea identificación del bien a dar de baja.
- * Fallas en la verificación de los activos a dar de baja.

- * Desconocimiento o desactualización de procedimiento de conciliación de activos.
- * No ejecución de conciliación de activos.

- * Inadecuada toma física del inventario de activos.
- * Falta de toma física periódica de los activos.
- * Falta de control e información oportuna por parte de los responsables de las carteras de novedades con los activos.

- * Ausencia o no cumplimiento de un plan de mantenimiento de la entidad.
- * Falla en la identificación de fallas de los activos fijos. Ejemplo: Sillas.....

- * No disposición de recursos necesarios para la ejecución del proceso
- * Falta de capacitación del proceso.
- * Inadecuada documentación de manuales y procedimientos de seguimiento

- * Inadecuada documentación de manuales y procedimientos de seguimiento
- * No aplicación de control de responsabilidades
- * Falta de verificaciones previas al pago.

- * Falta de procedimientos definidos.
- * No cumplimiento del procedimiento establecido
- * Falta de capacitación al personal

- * Ausencia o incumplimiento al plan de mantenimiento del canal.
- * Falta de Presupuesto.
- * Obsolescencia de equipos
- * Falta de contratación oportuna de servicios técnicos especializados.

- * Ausencia o incumplimiento al plan de mantenimiento del canal.
- * Falta de Presupuesto.
- * Deficiencia en el seguimiento a la ejecución de contratos de mantenimiento.
- * Sobrecarga o mal uso de las instalaciones.

- * Ausencia de un plan integral de residuos.
- * Desconocimiento de normativas ambientales.
- * Infraestructura deficiente para la recolección o tratamiento de residuos.
- * Mala gestión del mantenimiento de sistemas de aguas (pozos, canales).
- * Falta de capacitación al personal en prácticas sostenibles.

* Falta de inventario físico * Falta de criterio técnico para la baja de un bien * Falta de efectividad en el manejo de bienes * Deficiencia en el proceso de adquisición de un activo * Baja articulación entre las áreas
* Error humano en la parametrización Ej: Mala asignación la vida útil del activo. * Falta de actualización y socialización de políticas contables. * Falta de comunicación entre las áreas.
* No realización de test del deterioro de propiedad planta y equipo. * Falla humana en la digitación de la información de deterioro en los activos fijos
* Falta de capacitación del personal. * Desactualización o ausencia de procedimiento y política contable. * Falla en la verificación de informes financieros por parte de la Revisoría Fiscal.
* Desactualización o ausencia de procedimientos contables * Falta de cumplimiento de procedimiento. * Cambios normativos no implemetados o desconocidos. * Inoportunidad en la recepción de la información en contabilidad.
* Falta de segregación de funciones. * Controles de acceso débiles de Ofimática. * Ausencia de trazabilidad de movimientos contables. * Falta de validación o aprobación previa a la modificación/eliminación de registros.
* Falta de control de los perfiles de usuario. * Ausencia de monitoreo o trazabilidad de acciones dentro del sistema. * Falta de segregación de funciones. * Uso compartido o indebido de credenciales de acceso.
* Falta de capacitación en el manejo contable específico de este tipo de contratos. * Manuales o instructivos desactualizados o ausentes con lineamientos específicos del tratamiento contable de estos contratos * Errores humanos. * Información errada con respecto al centro de costos en la certificación para pago y recibo a satisfacción. * Falta de conciliación mensual entre la agencia TM y el área contable
* Falta de un procedimiento claro y/o desconocimiento del mismo * Falta de personal para cumplir con este proceso * Falta de conocimientos contables del manejo de este tipo de contratos

- * Demora en el proceso de registro, supervisión y legalización de las facturas por pagar.
- * inadecuada priorización de los pagos
- * Planeación deficiente de flujo de caja

Falta de efectividad en el manejo de bienes
No disposición de recursos necesarios para la ejecución del proceso
Inadecuada documentación de mecanismos de seguimiento

- * Falta de control y sistema de información con fácil vulnerabilidad
- * No entrega de la información por parte de las áreas.

- * Ausencia de verificación
- * Desconocimiento o mala interpretación del CUIIPO y del PAA

- * Falta de control por parte de los responsables de la contratación
- * Procesos contractuales demorados o mal programados.
- * Deficiencias en la planeación del presupuesto para cada vigencia.
- * Bajo seguimiento a la ejecución.
- * No realización de alertas periódicas.

- * Desconocimiento y/o no aplicación de las políticas y procedimiento establecidos para el manejo de la caja menor.
- * Pagos de caja menor realizados sin soportes o soportes inadecuados, indebidamente legalizados o no autorizados.
- * Compras con recursos de caja menor por montos que sobrepasan el límite establecido.

- * Realizar compras no autorizadas.
- * No desvinculación de suscripciones.
- * Ausencia de política y/o procedimientos establecidos.

- * Falta de controles en el proceso.
- * Falta de verificación de soportes.
- * Inadecuada segregación de funciones.

- * Debilidad en las conciliaciones bancarias.
- * Diferencias entre bancos y operaciones de la entidad.
- * Demoras en la conciliación bancaria.

- * Falta de información oportuna y confiable de diferentes áreas.
- * Falta de actualización periodica.
- * Falta de conocimiento de las obligaciones que tiene la entidad.

- * Ausencia de controles internos.
- * Incumplimiento de los procedimientos existentes.

- *Incumplimiento en los requisitos para la participación en festivales, muestras y concursos
- *Errores en la Comunicación a través de la página Web, redes sociales y de dispositivos móviles.
- *Inoportunidad o errores en los informes a presentar a la Gerencia, CRC y a los entes que lo requieran de la emisión de contenidos.
- *Informe mal elaborado de horas emitidas por líneas de acción, por programa, programas externos, promos, entre otros.

- *Producción de programas especiales sin cesión de derechos.
- *Emitir productos audiovisuales no conformes en las actividades de programación y emisión, sin los estandares de calidad en audio, color, imagen, edición, ortografía y calidad de la grabación.
- *Atención no oportuna al cliente interno Agencia Tm.

- * Contraseñas debiles o compartidas con muchas personas
- * No uso de autenticación en dos pasos.
- * Errores humanos al ingresar credenciales en sitios maliciosos (phishing).
- * Ausencia de protocolo del retiro (Eliminar accesos y cambios d contraseñas) a personal que se retira.

- * Ausencia o debilidad en los procedimientos de aprobación de contenido.
- * Falta de revisión previa
- * Automatización mal configurada
- * Publicación directa por parte de personal no autorizado o sin supervisión.
- * Presión institucional por publicar información de forma inmediata.
- * Falta de capacitación del equipo sobre protocolos de comunicación y confidencialidad.
- * Errores humanos (subida accidental o programada por error).

- * Fuentes de información no verificadas, ni contrastadas.
- * Falta de filtro editorial o revisión previa a la publicación.

- * Falta de renovación periódica de contraseñas.
- * Uso de contraseñas débiles o fácilmente predecibles.
- * Almacenamiento de contraseñas en medios inseguros (papel, notas, navegadores sin cifrado).
- * Reutilización de la misma contraseña en múltiples sistemas o cuentas.
- * Contraseña de dominio público.

- * Incumplimiento al procedimiento de autorización para el uso de imágenes.
- * Olvido o desconocimiento por parte del productor (a) de la diligencia del formulario de autorización de uso de imágenes.

- * Desconocimiento por parte del equipo humano.
- * Uso de bancos de imágenes o librerías musicales no autorizados.

*Vestuario de los presentadores de los productos audiovisuales de Telemedellín no acorde al manual de estilo del producto.

*Falta de control en la entrega del vestuario, pérdida, deterioro, daño o insuficiencia.

*Incumplimiento en la devolución de prestamo de vestuario a las marcas.

*Desconocimiento de las funciones de la supervisión del contrato.

*Desconocimiento de las obligaciones contractuales.

*Definición inadecuada de entradas, actividades y salidas.

*Definición inadecuada de secuencia lógica de actividades.

*Desconocimiento de acuerdos de servicio.

*Inadecuado seguimiento al proceso.

*Sobre o subocupación de la producción por no considerar la planeación de la capacidad operativa

*Incumplimiento de la programación de producción por ausencia de operarios no considerada en la planeación

(Vacaciones, capacitaciones, turnos, capacidad de personal), inadecuada definición de personal fijo y temporal.

*Incumplimientos y sobre costos por cambios de programas de producción no autorizados.

*Eliminación voluntaria o involuntaria del material audiovisual.

*Ataque a los servidores de almacenamiento.

*Uso indebido de las imágenes del canal.

*Inadecuado mantenimiento a la infraestructura.

*Falta de almacenamiento del material audiovisual y entrega a videoteca.

*Aprovechamiento de los funcionarios de sus labores para beneficiarse de alianzas, negociaciones y prestación del servicio Tour Teledellín.

* Desinformación de los clientes internos frente a las comunicaciones relevantes de la entidad.

* Falla humana

* Falla en los procedimientos

*No contar con la base de datos actualizada de empleados.

*Falta de un plan de comunicaciones y activaciones internas.

*Imagen publicitaria no distintiva, sin definición de un manual de marca, piezas y signos de imagen y no autorizado por el máximo nivel de la organización.

*Noticias o comentarios negativos sobre el Canal que se generen en otros medios de comunicación, redes sociales, rumor generalizado.

*Campañas de posicionamiento de imagen mal estructuradas.

*Falta de un plan de actividades de comunicación externa.

*Legalización de actividades de publicidad no justificadas y/o definidas en la planeación, sin autorización y sin soportes e informes de ejecución.

- Acceso de personal no autorizado para la manipulación de la nómina
- Pagos indebidos
- Fraude financiero
- Incluir personas que no trabajan (nómina fantasma)
- Alterar horas extras o recargos
- Pagar beneficios no autorizados
- Manipular descuentos o deducciones
- Liquidar mal prestaciones de forma intencional
- Reconocimiento indebido de pagos por horas extras y novedades
- Aprobar horas extras no trabajadas
- Alterar registros de tiempo
- No validar autorizaciones
- Favorecer selectivamente a ciertos empleados

- Falta de planificación del plan de capacitación o bienestar
- Uso indebido de recursos
- Asignar cupos de formación de manera arbitraria
- Favorecer proveedores específicos
- Inflar costos de capacitaciones
- Desviar beneficios a personas no elegibles
- Capacitación insuficiente por limitación en presupuesto

- Desconocimiento de la Política de protección de datos personales
- Uso o manejo indebido de datos
- Divulgar información confidencial
- Uso de datos personales sin autorización
- Manipulación de información laboral
- Acceso no autorizado a datos sensibles
- Recolección de datos sin consentimiento previo, expreso e informado

- Ausencia de mecanismos de transferencia del conocimiento y procesos de documentación en cargos claves.
- Ausencia de procesos adecuados de inducción o empalme a los cargos.
- Falta de estandarización de procesos y procedimientos.
- Cultura organizacional que no promueve la gestión del conocimiento.
- Cambios de administración o direccionamiento político o estratégico.
- Ausencia de automatización y apoyo en herramientas tecnológicas

- Incumplimiento en la presentación de reportes.
- Desconocimiento de nuevos reportes requeridos.

- Favorecimiento indebido de candidatos
- Manipulación del proceso de selección
- Alterar resultados de pruebas o entrevistas
- Filtrar información privilegiada a un candidato
- Omitir requisitos del perfil para favorecer a alguien
- Realizar contrataciones por recomendación indebida (clientelismo)
- No publicar vacantes o direccionarlas
- Manipular listas de elegibles

- Vinculación irregular
- Simulación de necesidad del servicio
- Crear cargos innecesarios para favorecer personas
- Modificar condiciones contractuales sin justificación
- Omitir controles de verificación de antecedentes
- Vincular personas sin cumplir requisitos mínimos

- Despedir sin justificación para favorecer terceros
- Manipular liquidaciones
- Omitir procesos legales
- Acordar salidas con beneficios indebidos

- Manipulación de resultados
- Inflar calificaciones sin sustento
- Evaluar negativamente por retaliación
- No aplicar criterios objetivos
- Favorecer ascensos injustificados

- Omitir sanciones por favoritismo
- Filtrar información de investigaciones
- Afectar procesos por intereses personales
- No aplicar el debido proceso intencionalmente

- Favorecer proveedores en selección
- Recibir beneficios o comisiones indebidas
- Manipular estudios de mercado
- Ajustar requisitos para un proveedor específico

- Uso de tiempo laboral para asuntos personales
- Uso de herramientas institucionales para fines privados
- Manipulación de procesos internos

- Participar en decisiones que beneficien familiares
- No declarar conflictos de interés
- Favorecer conocidos en procesos de GH
- Toma de decisiones sin estar habilitado

- * Equipo jurídico insuficiente
- * No realizar la preparación necesaria para la adecuada defensa
- * Información insuficiente o tardía para realizar la preparación y ejercicio de la defensa judicial y extrajudicial, que generen fallos desfavorables para la entidad.
- * Falta de actualización normativa
- * Exceso de carga laboral

- * Omisión de normas procedimentales y sustanciales que rigen el proceso de contratación especial.
- * Incumplimientos contractuales.
- * Aplicación de normas derogadas en actos administrativos.

- * Falta de planes contingencia que permitan la recuperación de la información
- * Desconocimiento de las políticas de Seguridad de la Información.
- * Deficiencias en la Infraestructura Tecnológica para respaldo de Información.

- * Demora en solicitudes y documentos por parte de contratistas.
- * Desconocimiento de las diferentes dependencias del proceso de contratación y sus componentes.
- * Deficiencia en la estructuración de los documentos y estudios previos por parte de las áreas técnicas.
- * Urgencia para dar cumplimiento a los plazos de radicación de la documentación para la apertura del proceso de selección.
- * Falta de relacionamiento entre la parte jurídica, técnica y financiera.
- * Incumplimiento al cronograma de contratación específica.

- * Desconocimiento de las obligaciones.
- * Retrasos en el envío de la información.

- * Desconocimiento del proceso.
- * Errores en la certificación y/o contabilización de las facturas al momento de clasificar los centro de costos.
- * Error en la clasificación o digitación por parte de tesorería.

- * Ausencia en el control de publicación de contenido y gestión de redes sociales.

- * Publicación de contenido sin derechos de autor
- * Violación de los términos y condiciones de las políticas de las redes sociales

- * No disponibilidad oportuna de los recursos aprobados.
- * Deficiencias en la planeación del presupuesto para cada vigencia.
- * Incremento en los gastos inicialmente aprobados por las áreas.
- * Bajo nivel presupuestal por parte de las áreas.

- * Digitación incorrecta o duplicada de datos.
- * Falta de verificación entre los valores solicitados y efectivamente presupuestados.

- * Posiciones prolongadas sedente.
- * Fijación visual en PC.
- * Posturas inadecuadas.

* Carga mental.

* Carga de trabajo.

* Demandas emocionales de la labor.

* Falta de claridad en el rol.

* Cambios organizacionales.

* Posibilidad de caída por el transito de pasillos (Superficies resbaladizas, desniveladas o mal señalizadas)

* Pisos humedos, en mal estado.

* Objetos, cables o muebles mal almacenados.

* Falta de mantenimiento en pisos, escaleras o pasamanos.

	CALIFICACIÓN		
EFFECTO O CONSECUENCIA	PROBABILIDAD O FRECUENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN
*Detrimento patrimonial	Posible	Mayor	30
* Pérdidas económicas * Interrupción de la operación * Incumplimiento de meta	Posible	Moderado	15
*Pérdidas económicas *Pérdidas de imagen y reputación	Posible	Catastrófico	60
*Sanciones legales y multas *Pérdida económica *Pérdidas de imagen y reputación	Posible	Mayor	30
*Pérdidas económicas	Posible	Moderado	15

- Sanciones legales - Perdida de imagen - Sanciones economicas	Probable	Mayor	40
- Detrimento patrimonial - No prestación del servicio - Sanciones legales	Probable	Moderado	20
- Perdida económica - Sanciones legales - Perdida de imagen - Memoria corporativa	Casi seguro	Mayor	50
- Demandas - Sanciones legales - Uso indebido de la información	Probable	Moderado	20
- Sanciones legales - No prestación del servicio - Perdida de imagen - Peridas economicas	Probable	Mayor	40

* Inoperancia del canal * Despidos masivos	Improbable	Catastrófico	40
* Pérdidas económicas * Intervención de entes de control	Rara vez	Moderado	5
* Pérdidas económicas * Intervención de entes de control	Posible	Mayor	30
* Intervención de entes de control	Posible	Insignificante	3,75
* Pérdidas económicas * Intervención de entes de control	Posible	Moderado	15
* Desactualización de inventario. * Intervención de entes de control.	Posible	Menor	7,5
* Pérdidas económicas. * Intervención de entes de control (Detrimento patrimonial)	Rara vez	Moderado	5
* Intervención de entes de control * Información imprecisa de los activos fijos.	Posible	Moderado	15

* Pérdidas económicas * Intervención de entes de control. * Inconsistencia e inexactitud de la información de los activos. * No reclamación oportuna del activo ante aseguradora.	Posible	Moderado	15
* Pérdidas económicas. * Accidentes - Intervención de entes de control	Rara vez	Menor	2,5
* Posibles pérdidas económicas y/o sanciones * Intervención de entes de control	Rara vez	Moderado	5
* Pérdida de liquidez de la entidad * Intervención de entes de control	Posible	Mayor	30
* Información financiera inexacta * Intervención de entes de control * Pérdida de credibilidad institucional * Reprocesos administrativos	Improbable	Menor	5
* Interrupción en la operación física del canal. * Accidentes o afectaciones a la seguridad del personal y visitantes. * Aumento de costos por reparaciones urgentes o daños permanentes. * Reclamaciones o demandas.	Posible	Mayor	30
* Cierre temporal o total de instalaciones (Juegos) * Accidentes o afectaciones a la seguridad del personal y visitantes. * Aumento de costos por reparaciones urgentes o daños permanentes. * Reclamaciones o demandas.	Posible	Menor	7,5
* Pérdidas económicas / Sanciones. * Contaminación del ambiente. * Afectación a la imagen institucional.	Posible	Mayor	30

* Pérdidas económicas * Intervención de entes de control	Improbable	Mayor	20
* Inexactitud en los estados financieros * Intervención de entes de control * Reprocesos administrativos	Rara vez	Menor	2,5
* Inexactitud en la información financiera * Hallazgos de los entes de control	Rara vez	Menor	2,5
* Inexactitud en la información financiera * Hallazgos de los entes de control * Sanciones económicas y/o legales * Afectación en la toma de decisiones	Rara vez	Menor	2,5
* Pérdidas económicas * Detrimento patrimonial * Intervención de entes de control * Inexactitud de la información financiera.	Posible	Moderado	15
* Inconsistencia en los estados financieros. * Intervención de entes de control. * Afectación a la transparencia y confianza institucional	Rara vez	Moderado	5
* Alteración de información financiera. * Pérdidas económicas * Intervención de entes de control	Improbable	Menor	5
* Información financiera inexacta * Intervención de entes de control * Presentación y pago de declaración tributarias inexactas. * Posibles sanciones económicas * Reprocesos administrativos	Posible	Moderado	15
* Información financiera inexacta * Intervención de entes de control * Presentación y pago de declaración tributarias inexactas. * Posibles sanciones económicas * Reprocesos administrativos * Posible pérdida de recursos	Posible	Moderado	15

* Pérdidas de reputación y confianza de proveedores. * Suspensión de entrega y suspensión de servicio * Intervención de entes de control * Pérdidas económicas	Posible	Mayor	30
- Pérdidas económicas - Intervención de entes de control	Posible	Moderado	15
* Violación de principios del Estatuto Organico de presupuesto * Intervención de entes de control. * Celebración sin el lleno de los requisitos legales.	Posible	Catastrófico	60
* Intervención de entes de control	Improbable	Moderado	10
* No ejecución del Plan Institucional. * Intervención de entes de control.	Posible	Moderado	15
* Pérdidas económicas * Intervención de entes de control	Rara vez	Menor	2,5
* Pérdidas económicas * Intervención de entes de control	Posible	Moderado	15
* Pérdidas económicas. * Intervención de entes de control. * Pérdida de imagen reputacional.	Rara vez	Mayor	10
* Información financiera inexacta. * Posibles ajustes posteriores. * Hallazgos u observaciones de entes de control.	Posible	Menor	7,5

* Problemas de liquidez. * Incumplimiento de obligaciones. * Pérdidas económicas * Intervención de entes de control. * Pérdida de imagen reputacional.	Posible	Menor	7,5
* Diferencias no detectadas oportunamente. * Hallazgos de entes de control. * Pérdidas económicas.	Posible	Moderado	15
* Pérdidas económicas * Pérdida de clientes * Pérdida de televidentes * Deterioro de imagen * Sanciones externa e internas	Posible	Moderado	15
Pérdidas económicas Litigios legales Deterioro de imagen Sanciones externa e internas Pérdida de clientes	Posible	Moderado	15
* Robo y /o eliminación de las cuentas institucionales. * Difusión de contenido no adecuado * Daño imagen institucional * Debilitamiento de credibilidad digital	Posible	Mayor	30
* Desinformación a la ciudadanía o a los grupos de interés. * Afectación de la reputación institucional. * Observaciones o sanciones de entes de control (Procuraduría, Contraloría, SIC). * Pérdida de confianza en los canales de comunicación oficiales. * Ineficiencia en el proceso y Reprocesos operativos.	Probable	Moderado	20

* Pérdida de credibilidad ante la opinión pública. * Generación de posibles procesos legales. * Deterioro de imagen institucionales. * Afectación a la reputación de Teledellín como medio.	Posible	Moderado	15
* Suplantación de identidad institucional o individual. * Publicaciones indebidas o maliciosa, envío de correos falsos desde cuentas oficiales. * Pérdida de confianza institucional por parte de la ciudadanía. * Observaciones o sanciones de entes de control (SIC, Procuraduría, Auditoría Interna). * Intervención de un ente de control. * Pérdida de información confidencial.	Posible	Moderado	15
* Pérdida de credibilidad ante la opinión pública. * Generación de posibles procesos legales. * Deterioro de imagen institucionales. * Afectación a la reputación de Teledellín como medio.	Posible	Moderado	15
* Pérdida de credibilidad ante la opinión pública. * Generación de posibles procesos legales. * Deterioro de imagen institucionales. * Afectación a la reputación de Teledellín como medio. * Pérdida económicas por cobros extras por las sociedades de gestión colectiva.	Probable	Mayor	40
* Perdidas economicas * Pérdida de imagen	Posible	Menor	7,5

*Pérdida de clientes *Afectación de imagen institucional *Problemas legales *Riesgo legal por incumplimientos contractuales *Pérdidas económicas por contratación de proveedores con precios no competitivos en el mercado *Aprobar pagos que no corresponden a las actividades ejecutadas. *Aprobación inadecuada de anticipos.	Improbable	Mayor	20
*Pérdidas económicas *Pérdida de clientes *Afectación de imagen institucional	Improbable	Mayor	20
Afectación de ejecución presupuestal Pérdidas económicas Pérdida de clientes Incumplimiento de meta Afectación de imagen institucional	Posible	Moderado	15
Afectación de imagen institucional Perdida de la memoria histórica del canal Perdidas económicas	Posible	Mayor	30

* Detrimento patrimonial * Sanciones legales	Posible	Mayor	30
* Mala información interna * Errores en los procedimientos * Baja credibilidad de los empleados y colaboradores	Posible	Moderado	15

* Pérdida de anunciantes y/o patrocinadores. * - Pérdida de negocios * Pérdida de audiencia * Pérdida de imagen y credibilidad de la entidad	Probable	Mayor	40
* Sanciones legales. * Pagos indebidos * Inadecuadas retenciones * Pérdidas Económicas. * Procesos disciplinarios y administrativos. * Reclamaciones o demandas * Reprocesos administrativos	Posible	Mayor	30
* Bajo desempeño * Pérdida en la calidad del servicio * Aumento de riesgo psicosocial * Pérdida de competencia y ventaja competitiva del canal * Afectación económica por cubrir intereses individuales * Sanciones legales y disciplinarias	Posible	Moderado	15

* Sanciones por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) * Multas económicas por incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 * Investigaciones administrativas * Demandas por violación de habeas data * Acciones de tutela por vulneración de derechos fundamentales * Responsabilidad disciplinaria de funcionarios. * Riesgos de fraude o manipulación de información. * Dificultades en auditorías (hallazgos de control interno). * Daño reputacional.	Improbable	Menor	5
* Interrupción o retraso en la ejecución de procesos clave * Dependencia crítica de personas específicas (riesgo de “persona clave”) * Pérdida de continuidad en la operación * Aumento de errores en la ejecución de tareas * Retrabajos y duplicidad de esfuerzos * Pérdida del conocimiento institucional acumulado * Dificultad para transferir funciones entre colaboradores * Falta de memoria organizacional	Probable	Moderado	20
* Sanciones por entes de control * Requerimientos de entidades externas * Investigaciones administrativas * Falta de información para la toma de decisiones * Retrasos en procesos institucionales * Desarticulación entre áreas	Posible	Moderado	15

* Investigaciones por parte de: Entes de control (Contraloría, Procuraduría) Autoridades judiciales * Nulidad de procesos de selección * Demandas laborales o administrativas * Sanciones disciplinarias a responsables * Posibles delitos asociados a corrupción (prevaricato, interés indebido, etc.) * Vinculación de personal no idóneo * Disminución en la calidad del trabajo * Afectación en el desempeño del área.	Improbable	Mayor	20
*Nulidad de contratos o actos de vinculación *Investigaciones por entes de control (Procuraduría, Contraloría) *Sanciones disciplinarias a responsables *Posibles responsabilidades fiscales *Demandas laborales o administrativas *Riesgo de configurarse faltas o delitos por indebida contratación *Ingreso de personal no idóneo *Pagos indebidos por cargos innecesarios+F79	Improbable	Mayor	20
*Demandas laborales por despido sin justa causa *Condenas económicas (indemnizaciones, reintegros) *Acciones de tutela por vulneración de derechos *Investigaciones por parte de:Ministerio de Trabajo, ADFP o Procuraduría *Sanciones disciplinarias a responsables *Afectación reputacional *Sobrecostos por acuerdos indebidos *Riesgos fiscales (hallazgos de Contraloría) *Detrimento patrimonial	Rara vez	Moderado	5

*Ascensos o reconocimientos injustificados *Permanencia de personal con bajo desempeño *Pérdida de talento clave (los buenos se van) *Desmotivación del equipo *Percepción de favoritismo o injusticia *Afectación en la calidad del servicio *Decisiones mal fundamentadas (promociones, capacitación, continuidad)	Posible	Moderado	15
*Nulidad de procesos disciplinarios *Acciones legales por violación al debido proceso *Tutelas por vulneración de derechos fundamentales *Investigaciones disciplinarias a los responsables *Sanciones por abuso de autoridad o desviación de poder *Hallazgos graves en auditorías *Debilidad en el sistema disciplinario y pérdida de credibilidad *Falta de trazabilidad y transparencia *Riesgo de arbitrariedad en decisiones	Posible	Moderado	15
*Investigaciones por entes de control: Contraloría o Procuraduría *Sanciones disciplinarias a funcionarios *Posibles responsabilidades fiscales *Nulidad de procesos contractuales *Configuración de delitos (interés indebido en la contratación, cohecho, etc.) *Sobrecostos en contratación *Detrimento patrimonial *Ineficiencia en el uso de recursos públicos	Improbable	Mayor	20
*Disminución de la productividad laboral *Retrasos en la ejecución de tareas *Incumplimiento de metas y objetivos *Afectación en la calidad del trabajo *Pérdida de recursos institucionales *Falta de trazabilidad en el uso de recursos *Hallazgos en auditorías	Posible	Moderado	15

*Investigaciones disciplinarias por: Omisión en la declaración de conflicto de interés o Intervención indebida en decisiones *Sanciones por parte de entes de control (Procuraduría) *Posibles nulidades de decisiones administrativas *Riesgo de configuración de faltas disciplinarias graves *Debilidad en la transparencia de los procesos *Riesgo de corrupción estructural	Posible	Mayor	30
* Condenas económicas, que ordenan pagos a favor de terceros. * Imagen institucional afectada localmente por hechos que afectan a algunos usuarios o ciudadanos. * Fallos desfavorables para la entidad	Improbable	Mayor	20
* Intervención de entes de control * Acciones judiciales en contra de la entidad.	Posible	Mayor	30
* Pérdida de imagen institucional * Inicios de procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales, penales * Pérdida de recursos económicos	Rara vez	Mayor	10

* Demora en la entrega de productos o servicios por parte del contratista. * Afectación de ejecución presupuestal * Pérdidas económicas * Pérdida de clientes * Interrupción de la operación * Incumplimiento de metas * Afectación de confianza institucional * Intervención por parte de un ente de control u otro ente regulador.	Posible	Moderado	15
* Sanciones económicas. * Hallazgos de entes de control.	Improbable	Mayor	20
* Hallazgos de entes de control. * Quejas o reclamos de supervisores de contratos. * Información financiera inexacta. * Reprocesos operativos.	Posible	Menor	7,5
* Pérdida de reputación institucional * Mala gestión del contenido. * Generación de penalizaciones de redes sociales. * Pérdida de confianza en los canales de comunicación oficiales.	Improbable	Moderado	10
* Pérdida de credibilidad en los canales de comunicación * Pérdida de la comunidad digital y su alcance.	Posible	Mayor	30
* Incumplimiento a clientes. * Generación de mala imagen reputacional de la entidad. * No ejecución del Plan Institucional .	Posible	Moderado	15
* Reportes presupuestales erróneos. * Malas decisiones basadas en datos incorrectos. * Intervención de entes de control. * Reprocesos operativos.	Posible	Insignificante	3,75
* Fatiga muscular, túnel del carpo, tendinitis, calambres, dolor, rigidez, hinchazón. * Adormecimiento en las diferentes partes y componentes del cuerpo,	Casi seguro	Moderado	25

* Enfermedades intestinales, cardiovasculares, metabólicas, neuropsiquiatrias. * Fatiga mental, perdida de la concentración. * Tasas de ausentismo y accidentalidad, irritabilidad, ansiedad.	Probable	Mayor	40
* Fracturas, esguinces, luxaciones. * Heridas y traumas	Probable	Mayor	40

ZONA DE RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir

Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar

Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo baja	Aceptar
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger
Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir

Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo baja	Aceptar
Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar

Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo baja	Aceptar
Zona de riesgo baja	Aceptar
Zona de riesgo baja	Aceptar
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger
Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir

Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo baja	Aceptar
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger

Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir

Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger

Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar

Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir

Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir

Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir

Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger

Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir

Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir

Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir
Zona de riesgo baja	Aceptar
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar

Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar
Zona de riesgo extrema	Prevenir Proteger Transferir Eliminar

CONTROLES EXISTENTES
*Aprobación por parte de la Directora de todos los procesos.
Estructuración de base datos con clientes potenciales. Rueda de negocios. Aprobación final de la tarifa por parte de la Gerente.
*Seguimiento a los contratos *Comunicación preventiva y correctiva con el cliente *Planificación de la ejecución *Seguimiento a la ejecución presupuestal *Visitas técnicas
*Seguimiento y supervisión estricta de los contratos. *Selección del contratistas mediante evaluación de criterios previamente definidos en la invitación (precio, experiencia, capacidad técnica y cumplimiento de requisitos), dejando constancia escrita de la comparación y de la justificación del ganador. *No se realizan pagos anticipados ni antes de ejecución.
*Pólizas de responsabilidad civil y a terceros. *Presupuesto y reintegros.

- Control de inventarios de software
- Manejo de perfiles de administrador
- Implementación de Gobierno Digital
- Normograma actualizado
- Aplicativo de obligaciones legales

- Sistemas de control de acceso
- Mantenimiento de equipos
- Capacitación del personal
- Control de inventarios
- Circuito cerrado de CCTV

- Software de seguridad informática
- Mantenimiento de equipos
- Capacitación del personal
- Sistemas de respaldo de la información.
- Sistema eléctrico robusto y con redundancia.
- Sistema de protección contra incendios
- Perfiles de usuario
- Firewall de última generación
- Directorio activo
- Servidor alpha de respaldo
- Pruebas de ethical hacking
- Backups de respaldo en la nube

- Mantener actualizados los software
- Fortalecimiento de las protecciones perimetrales de la red
- Aplicación del Manual de Políticas de TI
- Capacitación del personal
- Directorio activo
- Política de usuarios y perfiles
- Nuevo aplicativo para gestión documental
- Aplicativo para paz y salvos de funcionarios
- Acuerdos de confidencialidad

- Sistema eléctrico robusto y con redundancia.
- Mantenimiento de equipos
- Planes de renovación tecnológica
- Sistemas de respaldo para la conectividad
- Plan De Recuperación De Desastres Y Continuidad Del Negocio

- * Planeación financiera y presupuestal.
- * Relaciones públicas.
- * Elaboración de propuestas.
- * Actualización Plan de Acción.
- * Informe de costos.
- * Solicitud de adición de recursos.
- * Disminución de costos.

- * Asegurabilidad permanente

- * Verificación física, control de inventarios.

- * Verificación física

- * Verificación de activos
- * Actas de baja

- * Conteo físico de inventario.
- * Monitoreo de activos

- * Aprobación del comité de bajas.
- * Verificación de activos (Registro fotográfico y concepto técnico)
- * Actas de baja

- * Conciliación periodica entre los módulos.

- * Verificación física periodica de los activos
- * Control de inventario.
- * Implementación de planillas.

- * Contratos de mantenimiento preventivo y correctivo

- * Verificación de soportes antes de realizar cualquier tipo de causación.
- * Procedimientos y manuales contables

- * Organización de los pagos por bloques de tipos de pago
- * Consecutivo de egresos
- * Conciliación bancaria elaborada por alguien diferente al área de tesorería

- * Cociliación de Plataforma administrativa vs módulos contables Ofimática

- * Existencia de plan de mantenimiento de la sede.

- * Existencia de plan de mantenimiento de la sede.

* Plan de adquisiciones * Inventario del almacén de suministros * Comité de contratación
* Conciliación de módulos contables * Segregación de la información * Flujo de información óptimo entre las áreas.
* Políticas contables actualizadas y socializadas. * Verificación por parte de la revisoría fiscal y control interno
* Políticas y procedimientos contables. * Verificación por parte de la Revisoría Fiscal. * Adecuada segregación de funciones.
* Notificación de obligaciones (Plataforma administrativa) * Actualización normativa en portales tributarios (Actualícese) * Verificación por revisoría fiscal * Conciliación periódica
* Conciliación de módulos contables * Control de acceso y claves. * Implementación políticas contables. * Capacitación en normatividad contable y uso adecuado del sistema.
* Limitación de permisos de usuarios. * Control de acceso y claves.
* Validaciones mensual de naturaleza, codificación de cuentas y descuentos tributarios aplicados, realizada por la analista contable. * Conciliación mensual de la información registrada de contratos de mandato entre el área contable y la agencia TM
* Conciliación mensual de las cuentas de ahorros de destinación específica por parte del área de tesorería y por parte de la analista contable. * Revisión por parte de la Revisoría fiscal

- * Memorando de actividades de tesorería a contabilidad
- * Procedimiento para el pago de facturas
- Elaboración semanal para el flujo de caja
- * Informe de estado de cuenta de cuentas por pagar

Custodia de la información, medios digitales

- * Comité de Contratación,
- * Talanquera de Plataforma administrativa
- * Plantilla de base de datos

- * Verificación de presupuesto asignado para las áreas.
- * Informe de ejecución presupuestal.
- * Comunicaciones.
- * Control del presupuesto del sistema OFIMÁTICA.

- * Verificación de saldos (Seguimiento mensual de la ejecución presupuestal)

- * Procedimiento y políticas de manejo de la caja menor.
- * Arqueos de caja y verificación de contabilidad.

- * Cancelación anual del plástico y solicitud de uno nuevo.
- * Procedimiento para pagos de tarjeta de crédito.
- * Legalización quincenal de consumo.

- * Conciliaciones por parte de contabilidad y presupuesto.
- * Doble aprobación de pago.
- * Auditorías internas y externas.

- * Conciliación periodica (Se realiza los primeros 8 días del mes)
- * Conciliación bancaria por parte de contabilidad, con el detalle de las partidas conciliatorias.
- * Reporte periodico de los recaudos de tesorería a cartera.

- * Solicitud periódica a las diferentes áreas de la información.
- * Actualización periódica del flujo de tesorería.

- * Documentación del proceso.
- * Revisión por parte de la revisoría fiscal de los arqueos realizados.

- *Manuales de estilo
- *Revisión de las publicaciones de redes sociales
- *Respuesta oportuna a las PQR

- *Procedimiento de revisión de la calidad del contenido para emisión previo a la ingesta de los contenidos.

- * Establecer políticas robustas de contraseñas (mínimo 8-12 caracteres, con complejidad y cambio periódico).
- * Capacitación regular a los funcionarios sobre ingeniería social, phishing y buenas prácticas digitales.
- * Mantener equipos con actualización de antivirus.
- * Cambio de claves periódicas.
- * Roles definidos en redes sociales.

- * Flujo de aprobación obligatorio con responsables definidos.
- * Reunión de tráfico / Control de la parrilla
- * Capacitación a responsables de contenido sobre normativas de publicación y gestión de la información.

- * Revisión de la información por parte de la dirección del sistema informativo.
- * Revisión adicional por parte de los técnicos de programación antes de la emisión.

- * Implementación de políticas institucionales de contraseñas seguras (mínimo 12 caracteres, con complejidad).
- * Cambio obligatorio de contraseñas cada 60–90 días.
- * Capacitación periódica en buenas prácticas de seguridad digital y riesgos como phishing.
- * Segregación de roles.

- * Formulario de consentimiento para el uso de imágenes.
- * Procedimiento establecido para el cumplimiento de las actividades de producción.
- * Requerimiento por parte de videoteca de todos los consentimientos de uso de imágenes del producto audiovisual a archivar.

- * La entidad cuenta con librería musical autorizada.
- * Revisión periodica por parte del coordinador de contennidos.
- * Verificación por parte del área digital y de ingesta sobre el cumplimiento de licencias musicales.

- *Vestuarios con acceso restringido.

*Creación, implementación y capacitación de manual de supervisión.
*Definición clara de términos del contrato desde los estudios previos.
*Revisión técnica, de precio y de experiencia en cada una de las invitaciones y licitaciones publicas.
*Plataforma administrativa para control de contratos.
*Correo electrónico con las cotizaciones de los precios de servicios adicionales a los solicitados en los pliegos de contratación.

* Asignación de productor
* Cotización de programa
* Solicitud por correo con requerimientos técnicos
* Seguimiento a la utilización del recurso
* Planeación previa de asignación recursos
* Manejo de crisis posterior a incumplimiento
* Generación de centro de costos

*Cuadro de programación semanal para distribución del personal y equipos de acuerdo a los requerimientos diarios.
*Programación diaria del personal por medio la plataforma "CONTROL DE ACCESO PERSONAL DE PRODUCCIÓN, Formato CÓDIGO:FT-GH-NO-01
*Grupo primario
*Formato de cargos críticos con reemplazos definidos
*Cotización con especificaciones definidas de recursos técnicos y humanos contratados
*Control de visita técnica, formato "CÓDIGO: FT-GO-PD-04, VERSIÓN: 05"
Informar a la dirección de programación posibles inconvenientes para la toma de decisiones oportuna

*Archivo programas, material audiovisual y claqueta por parte de los realizadores del material que grabaron.
* Firma del formato de paz y salvo por parte del director de producción, que permite verificar antes de finalizar un contrato que no se tenga material pendiente por archivar.
* Seguimiento del personal de videoteca a los diferentes programas para verificar que no existan pendientes por archivar
* Archivo de programas y material audiovisual en discos ópticos y servidores en la plataforma Minutaje
*Descarga local de material, desde las salas.
*Solicitud de copias mediante la plataforma de PQRS.

Control a proveedores

- *A través de contrato.
- *Recepción y verificación de informes antes de ejecutar el pago.
- *Informes de supervisión y/o de seguimiento.

Control a convenios

- *Recepción de propuesta escrita por ambas partes
- *Elaboración de un contrato de vinculación
- *Seguimiento al cumplimiento del producto o servicio prometido por las partes.

Control a campañas

- *Solicitudes de merchandising para activación de marca apegados a lista de precios consignada en los estudios de mercado que se hayan consignado en la contratación del operador.
- *Registro con cronograma de todas las actividades desarrolladas para la ejecución de las campañas, con evidencias fotográficas y especificación de los lugares y públicos que han sido activados.
- *Inventario del merchandising.

Control registro de ingreso Tour Telemedellín

- *Opción al cliente de hacer la consignación directa a una cuenta de ahorros del canal #10530802529
- *Emisión de recibo por parte del canal, a través del sistema Ofimatica.
- *El valor que se tenga en efectivo se lleva a consignación por parte de la persona encargada y certificada para ello, quién debe traer el recibo de la consignación que posteriormente se entrega al área financiera.

*Campañas internas

- *Optimización del flujo de información de los canales de difusión
- *Actualización constante de ingreso y retiro de personal
- *Cartelera digital con información de campañas internas
- *Comunicado semanal
- *Chat con información oportuna

Planeación cercana con la dirección frente a las respuestas a los medios.

Protocolos definidos sobre voceros autorizados.

Planes de medios con aliados estratégicos.

Activación de marca, promoviendo la marca del Canal, sus actividades y productos

Stand en ferias y eventos de relevancia para la ciudad

Plan de mercadeo para la difusión de hitos

* Doble revisión nómina

* Segregación de funciones para la preparación, revisión y pago de la nómina por medio de Ofimática.

*Cuadro de novedades de horas extras por cada área que maneja un coordinador.

*Perfilamiento de usuarios y controles de acceso al módulo de nómina.

* Cálculo automático de horas extras de la plataforma administrativa

* Plan de capacitación.

* Registro de asistencia a capacitaciones

* Comité de capacitación

* Presupuesto anual para capacitación

- * Política de protección de datos.
- * Recolección de datos siempre con consentimiento informado y documentado.
- * Control de acceso a bases de datos e información confidencial
- * Clausulas de confidencialidad en contratos.

- * Documentación de procedimientos, manuales.
- * Estrategia de pares.
- * Sistema de backup y copias de seguridad en cada desvinculación.

- * Cronograma de reportes
- * Responsables definidos
- * Alertas de vencimientos (Normograma)

- *Verificación de hojas de vida
- *Existen ciertas pruebas técnicas para cargos operativos
- *Validación de requisitos de estudio, experiencia relacionada y hoja de vida
- *Curso de mérito & publicación de vacantes

- *Procedimiento documentado de selección y vinculación
- *Perfiles de cargo definidos y aprobados previamente
- *Requisitos mínimos obligatorios no modificables
- *Publicación de vacantes
- *Verificación estandarizada de cumplimientos previo a la vinculación

- *Todo despido debe pasar por revisión de: Jurídica o Jefatura GH
- *Verificación de: justa causa y cumplimiento del debido proceso+
- *Checklist de desvinculación y Paz y Salvo (soportes, Evidencias)

- *Metodología estandarizada de evaluación (EDL)
- *Modelo definido institucionalmente
- *Criterios claros, medibles y conocidos
- *Escala de calificación estandarizada
- *Concertación de metas y objetivos a cumplir, con evaluación posterior

- *Procedimiento disciplinario formal y documentado con la oficina de CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- *Etapas del proceso, tiempos y responsables definidos
- *Quien investiga ≠ quien decide ≠ quien ejecuta

- * Estudios de mercado con mínimo 3 cotizaciones
- * Comité de evaluación
- * Requisitos claros y no ajustables
- * Declaración de conflicto de interés
- * Trazabilidad completa del proceso

- *Definición de carteras por Dirección, asignación y responsabilidad de recursos
- *Tiquetera de la felicidad (salario emocional/tiempo) como medida de bienestar y mejor manejo del tiempo
- *Política de Caja menor

- *Política formal de conflicto de interés
- *Socializaciones programadas de la Política y el Código
- *Existencia de un Comité de ética y protocolos de denuncia
- *Existencia de diferentes canales de denuncia (mail, Comité, GH...)

- * Manual de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico
- * Reportes y conocimiento de los procesos ante el Comité de Conciliación
- * Apoyo a través de abogados internos y externos para la defensa judicial.

- * Manual de contratación actualizado e implementado
- * Actualización de Minutas, formatos y procedimientos
- * Divulgación y capacitación de actualización en normas, documentos y manuales.
- * Seguimiento regulatorio.
- * Implementación de controles a través de la plataforma de contratación de la entidad.
- * Actualización de normograma.

- * Copias de Seguridad
- * Políticas de Seguridad de la Información.

- * Manual de contratación actualizado, publicado y socializado.
- * Formatos estandarizados
- * Revisión de procesos por parte de la Secretaría General
- * Apoyo de la plataforma administrativa en la ejecución de la contratación.

- * Alertas de la plataforma administrativa - normograma.
- * Comunicación constante entre Tesorería y contabilidad.

- * Conciliación mensual entre contabilidad y la Agencia TM, para la verificación de asignación de centros de costos.
- * Conciliaciones mensuales entre la cuenta bancaria y la ejecución del contrato.
- * Verificación del área de Tesorería antes de la realización de los pagos.

- * Controles de roles de administración de las cuentas por parte de los webmaster.
- * Cambio periodico de claves.
- * Seguimiento a la publicación de contenido.

- * Revisión y aprobación de publicaciones.

- * Verificación de saldos (Seguimiento mensual de la ejecución presupuestal)
- * Control frente el presupuesto aprobado para cada vigencia.
- * Reportes de ejecución presupuestal.

- * Manual de procedimientos presupuestales. PR-AF-GF-01 Elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto.
- * Cierres periódicos con conciliación Ofimática-Plataforma administrativa.
- * Verificación desde el área jurídica de los valores presupuestados vs los valores de los contratos.

- * Pausas activas.
- * Exámen médico con énfasis osteomuscular.
- * Capacitación higiene postural, estandar higiene postural.
- * Campaña **"Con las piernas sí, con la espalda no"**.

- * Encuesta de batería de riesgo psicosocial.
- * Programa de bienestar laboral.
- * Comité de convivencia laboral.
- * Perfil de cargo.
- * Roles y responsabilidades.

- * Implementación y seguimiento al Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo.
- * Inspecciones periódicas de condiciones locativas y señalización preventiva.
- * Limpieza oportuna de líquidos derramados.
- * Colocación de señalización temporal ("Piso mojado", "Precaución") visible.

EVALUACION DE CONTROLES

LOS CONTROLES PREDOMINANTE MENTE AFECTAN:	ESTA DOCUMEN TADO (15)	TIENE RESPONSA BLES (5)	CLASE DE CONTROL (25 automatico-15 manual)	FRECUENCIA DEL CONTROL ADECUADA (15)
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI

Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Automático	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI

Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI

Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Automático	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Automático	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI

Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Automático	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Automático	SI
Probabilidad	NO	SI	Automático	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI

Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Automático	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI

Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI

Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI

Probabilidad e impacto	NO	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	NO	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI

Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Impacto	SI	SI	Manual	SI

Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Impacto	SI	SI	Manual	SI

Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI

Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI

Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI

Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad e impacto	SI	SI	Automático	SI

Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Impacto	SI	SI	Manual	SI
Impacto	SI	SI	Manual	SI
Impacto	SI	SI	Manual	SI
Impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI

Probabilidad e impacto	SI	SI	Manual	SI
Probabilidad	SI	SI	Manual	SI

NUEVA

TIENE EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO(10)	ES EFECTIVO (30)	EVALUACIÓN	SE DESPLAZA (0-50 SIN DESPLAZAMIENTO 51-75 1 ESPACIO 76-100 2	PROBABILIDAD O FRECUENCIA	IMPACTO
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Insignificante
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Moderado
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Menor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Insignificante

SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Posible	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Posible	Moderado
SI	SI	100	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Posible	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Posible	Moderado
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Posible	Mayor

SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Insignificante
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Improbable	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Posible	Moderado
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Improbable	Menor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Impacto	Rara vez	Menor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Improbable	Menor

SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Improbable	Moderado
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Mayor
SI	SI	100	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Mayor
SI	SI	100	Baja 2 niveles de Probabilidad	Improbable	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Improbable	Moderado
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Impacto	Improbable	Menor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Improbable	Moderado

SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Improbable	Mayor
SI	SI	100	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Menor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Menor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Posible	Menor
SI	SI	100	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Mayor
SI	SI	85	Baja 2 niveles de Probabilidad	Improbable	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Improbable	Moderado
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Improbable	Moderado

SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Improbable	Moderado
SI	SI	100	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Posible	Menor

SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Improbable	Menor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Impacto	Posible	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Improbable	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Moderado

SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Improbable	Menor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Improbable	Menor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Posible	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Posible	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor

SI	SI	75	Baja 1 nivel de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor
SI	SI	75	Baja 1 nivel de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor

SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Impacto	Posible	Mayor

SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Impacto	Improbable	Mayor

SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Menor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Moderado
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Moderado

SI	NO	60	Baja 1 nivel de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Moderado

SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Moderado
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Moderado
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Mayor
SI	NO	60	Baja 1 nivel de Probabilidad	Improbable	Moderado

SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Improbable	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor
SI	SI	100	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Rara vez	Mayor

SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Impacto	Rara vez	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Impacto	Improbable	Menor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Impacto	Posible	Menor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Impacto	Posible	Mayor
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Improbable	Moderado
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Improbable	Insignificante
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Probable	Moderado

SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad e impacto	Posible	Moderado
SI	SI	90	Baja 2 niveles de Probabilidad	Posible	Mayor

CALIFICACIÓN			ACCIONES ASOCIADAS
CALIFICACIÓN	ZONA DE RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	ACCIONES
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	*Control de pago de metas de los ejecutivos comerciales
1,25	Zona de riesgo baja	Aceptar	*Asignar un responsable del alquiler de los espacios. *Establacer metas en ingresos.
5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	*Interacción permanente con los clientes.
2,5	Zona de riesgo baja	Aceptar	*Listado de chequeo de documentos al momento de contratar.
1,25	Zona de riesgo baja	Aceptar	*Estado de cuenta de servicios prestados para el cliente.

30	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	- Implementación del modelo de gobierno digital - Actualización del normograma
15	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	- Fortalecer el control de inventarios - Fortalecer el procedimiento de préstamo de equipos - Implementación de RCI en el CER
30	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	- Implementación del modelo de gobierno digital - Socialización del manual de políticas de TI - Implementación de Herramienta SIEM
15	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	- Continuar con la implementación del modelo de gobierno digital - Socialización del manual de políticas de TI - Simulación de ataques
30	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	- Formular y ejecutar proyectos de renovación tecnológica de acuerdo al PETI - Simulaciones de ataques

10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Reuniones de Junta Directiva para proponer estrategias financieras. * Actualizar plan de acción. * Elaboración y seguimiento de propuestas comerciales a la alcaldía, las secretarías y entes descentralizados. * Supervisión de contratos y presupuesto. * Formalización de política de financiación de proyectos no presupuestados.
1,25	Zona de riesgo baja	Aceptar	Continuar controles y verificación periódica
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	Continuar controles y verificación periódica
20	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	Continuar controles y verificación periódica
15	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	Continuar controles y verificación periódica
5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	Continuar controles y verificación periódica
2,5	Zona de riesgo baja	Aceptar	Continuar controles y verificación periódica
5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	Continuar controles y verificación periódica

10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Implementación de cronograma para la toma de muestras de inventario de los activos de la entidad.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	Continuar controles y verificación periódica
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Actualización y socialización de manuales y procedimientos contables.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Doble verificación y aprobación de pagos * Implementación de módulo de nueva forma de pago por PSE (Ofimática)
20	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Conciliación de la facturación electrónica recibida vs la facturación registrada en Ofimática.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Implementación y actualización del plan de mantenimiento (Preventivo-Correctivo) * Hacer seguimiento al plan de mantenimiento. * Monitoreo mensual de equipos críticos (Documentado)
5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	* Implementación y actualización del plan de mantenimiento (Preventivo-Correctivo) * Hacer seguimiento al plan de mantenimiento. * Monitoreo mensual de instalaciones de la sede y del parque.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Implementar un Plan de Gestión Integral de residuos sólidos. * Sensibilización y capacitación del personal sobre gestión ambiental.

20	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	Actualizar procedimiento y evaluación por comité de sostenibilidad
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Revisión anual de vidas útiles.
2,5	Zona de riesgo baja	Aceptar	Continuar controles y verificación periódica
2,5	Zona de riesgo baja	Aceptar	* Políticas y procedimientos contables actualizados y socializados. * Capacitación del personal. * Realizar circularizaciones de saldos.
7,5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	* Actualización y socialización de políticas contables. * Fortalecer la Cultura de Control interno al interior de cada proceso.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Continuar controles y verificación periódica
20	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Continuar controles y verificación periódica
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Elaboración de instructivo contable específico para el registro de contratos de mandato y/o administración delegada. * Capacitación y socialización del proceso establecido.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Elaborar un instructivo de conciliación de cuentas de contratos de mandato y/o administración delegada

10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Verificar procedimiento, actualizar. * Política de priorización de pagos.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	Capacitación, apoyo tecnico y actualizar procedimiento
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Reforzar la talanquera de la plataforma administrativa para que no se generen contratos con fecha previa al CRP.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	Continuar controles y verificación periódica
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Mejoramiento de comunicación entre las áreas donde se informe previamente la ejecución o no presupuestal.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Revisión y actualización del procedimiento.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	Revisión y /o actualización de procedimiento.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Continuar con los controles existentes.
7,5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	Continuar controles y verificación periódica

5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	Continuar controles y verificación periódica
30	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Programación periódica de arquezos de caja.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Creación de grupo de whatsapp con todos los realizadores * * Se realiza semanalmente un comité operativo de contenidos y producción * Seguimiento desde la Dirección con cada uno de los líderes: Digital, Graficación, Noticiero y emisión. * Monitoreo continuo de publicaciones a través de todos los canales Digital y señal.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Revisión continua de la señal de Telemedellín y su calidad en los diferentes operadores y canales de señal por donde se emite.
20	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Elaboración protocolo de retiro * Elaboración de procedimiento para la administración de redes sociales
5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	* Definir Manual de estilo y/o protocolo institucional de publicaciones digitales (aprobado por dirección). * Capacitación al personal * Validación de fuentes oficiales de noticias a publicar.

5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	* Comenzar con la Implementación de revisión a través un proceso de inteligencia artificial que permita la verificación de la veracidad de la información.
5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	
30	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Chequeo final por parte del director del producto audiovisual del cumplimiento de los consentimientos de uso de imágenes.
30	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Actualización permanente de la normatividad vigente. * Informar a todo el equipo de contenidos sobre la librería musical disponible y autorizada. * Actualizar permanentemente al equipo de contenidos sobre la normatividad vigente de derechos de autor.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Creación de formato para la entrega de vestuario

10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	La contratación de servicios por medio de Solicitud Pública de Ofertas / Solicitud Privada de Ofertas, con indicaciones claras en las especificaciones del contrato, obligaciones del contratista, forma de pago, entre otros
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	Actuar de manera oportuna con los recursos con que cuenta el canal, para poder atender los requerimientos del cliente y no afectar la buena imagen del canal.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	Se utilizan los controles existentes como planeación diaria del personal y recursos técnicos dependiendo de los requerimientos diarios de los diferentes programas, lo que permite actuar de manera oportuna con los recursos con que cuenta el canal, para atender los requerimientos propios y de terceros, lo que evita la realización de productos no conformes que puedan afectar la buena imagen del canal.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	La utilización de los controles existentes permite minimizar el riesgo, sumado al seguimiento del personal de videoteca a los diferentes programas realizando la verificación continua de que no existan pendientes por archivar Adicionalmente el archivo de programas y material audiovisual en discos ópticos y servidores es de gran importancia para conservar la memoria histórica del canal. RESPALDO DE TODO EL MATERIAL EN DISCOS ÓPTICOS

10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	*Implementación procedimiento PR-MC-GM-09 Recaudo Tour Teledellín. *Implementar control de inventario (Interno) del merchandising que se destina a eventos. *Atento cumplimiento a los controles establecidos para cada una de las actividades del área de mercadeo. *Revisión y seguimiento por parte de la directora de relaciones corporativas.
30	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	*Analizar la pertinencia de implementar Activación intranet *Actualización y mantenimiento cartelera digitales, que entregan durante toda la jornada laboral a visitantes y empleados contenidos, noticias, consejos, mensajes institucionales, videos y fotografías, para una comunicación interna y externa más eficiente y fortalecida. *Envío de mensajería institucional mediante el chat de Whatsapp con los empleados. *Envío de información institucional a través de correo electrónico.

10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	*Creación de todas las piezas audiovisuales para el canal según el manual de marca de Teledellín. Todo bajo esos estándares y revisión de Casa Creativa, seguido de la dirección de Relaciones Corporativas. *Emisión de boletines semanales denominados "Teledellín te Conecta". Estos boletines se envían a todos los medios de comunicación locales, regionales, MAICC y los más relevantes del orden nacional. *Ejecución de planes de medios sobre la gestión de Teledellín y sus logros que permitan la cercanía con los periodistas y medios de la ciudad. *Campañas de posicionamiento bien estructuradas, con segmentación de público y alcance por canales efectivos de comunicación para la comunidad. *Planteamiento de estrategia para la rendición de cuentas.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Revisión aleatoria a liquidación de nómina. * Auditorías periodicas al proceso de nómina * Conciliaciones mensuales de nómina * Revisión y/o actualización de procedimiento de nómina
20	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Implementar estrategia de gestión del conocimiento, donde los empleados de planta se capaciten y compartan este aprendizaje con los demás empleados. * Desarrollar alianzas con instituciones de capacitación.

2,5	Zona de riesgo baja	Aceptar	* Capacitación periódica a servidores sobre el régimen de protección de datos y manejo de información sensible (Ley 1581).
5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	* Actualiza y retomar la estrategia de pares. * Actualización y socialización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión del conocimiento.
5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	* Consulta periodica de nuevos requerimientos (Sitio web Función Pública)

10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Estandarizar y documentar pruebas técnicas para todos los cargos, no solo para los operativos. * Verificación de requisitos del perfil mediante lista de chequeo con firma de quien revisa y quien aprueba.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Revisión y/o actualización del procedimiento de selección y vinculación. * Continuar controles y verificación periódica del cumplimiento de requisitos previo a la vinculación.
5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	* Aplicación del checklist de desvinculación y paz y salvo en el 100% de los retiros. * Revisión previa por Jurídica o Jefatura de Gestión Humana de las liquidaciones y acuerdos de retiro.

5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	* Socialización de la metodología de evaluación del desempeño (EDL) a evaluadores y evaluados. * Revisión por parte de la Jefatura de Gestión Humana de los soportes de las calificaciones y metas concertadas.
5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	* Socialización del procedimiento disciplinario y del debido proceso. * Verificación, junto con Control Interno Disciplinario, de la separación de roles (quien investiga, decide y ejecuta) en cada proceso.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Verificación de mínimo 3 cotizaciones en los estudios de mercado.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Seguimiento periódico por parte de cada Dirección a los recursos asignados en su cartera. * Socialización de lineamientos sobre el uso adecuado del tiempo laboral y de las herramientas institucionales.

10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Seguimiento a las declaraciones de conflicto de interés recibidas.
20	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	Capacitación constante del personal jurídico que tiene a cargo los procesos. Seguimiento a demandas en proceso, de acuerdo a sus etapas.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	Actualización normativa Capacitación a los profesionales jurídicos Capacitación al personal que hace parte de la contratación Socialización de los procedimientos y manuales.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	Políticas de tratamiento de datos personales y políticas de seguridad (apoyo de TI) Administración de usuarios y contraseñas Filtrado de contenido

10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	Capacitación Comunicación, cuando amerite, donde se evidencie el incumplimiento de los procedimientos
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Check list de pagos fijos mensuales.
5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	Continuar controles y verificación periódica
7,5	Zona de riesgo moderada	Prevenir Retener Proteger	* Continuar con los controles existentes.
30	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Continuar con los controles existentes.
10	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Mejoramiento de comunicación entre las áreas donde se informe previamente la ejecución presupuestal.
2,5	Zona de riesgo baja	Aceptar	Continuar controles y verificación periódica
20	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	Elaborar Pausas activas Ejecución contrato de mantenimiento de sillas de los colaboradores.

15	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	Encuesta batería psicosocial 2026
30	Zona de riesgo alta	Prevenir Proteger Transferir	* Campañas de sensibilización y capacitación sobre autocuidado. * Mejoras en la infraestructura frente a hallazgos en las inspecciones. * Limpieza oportuna de líquidos derramados. * Instalación de señalización temporal ("Piso mojado", "Precaución") visible.

DAS		MONITOREO Y REVISION
RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACIONES
Dirección Agencia Tm	10/16/2026	la directora de la agencia TM mantiene control y seguimiento de todas las negociaciones comerciales
Dirección Agencia Tm	10/16/2026	el alquiler de los espacios tiene un responsable y metas en ingresos, las cuales este año ha superado
Dirección Agencia Tm	10/16/2026	
Dirección Agencia Tm	10/16/2026	
Dirección Agencia Tm	10/16/2026	Se ejecutan y dejan evidencia de 'Estado de cuenta de servicios prestados para el cliente.

Director de Tecnología e Innovación	12/31/2026	
Director de Tecnología e Innovación	12/31/2026	
Director de Tecnología e Innovación	12/31/2026	
Director de Tecnología e Innovación	12/31/2026	
Director de Tecnología e Innovación	12/31/2026	

Gerente Dirección de Planeación	10/16/2026	* Reuniones de Junta Directiva mensuales * Elaboración y seguimiento de propuestas comerciales a la alcaldía, las secretarías, entes descentralizados y privados * Planeación financiera y presupuestal. * Solicitud de adición de recursos.
	11/6/2026	Se renovo la poliza de seguros que cubre la totalidad de los bienes del canal
Dirección administrativa y financiera	11/6/2026	Se realiza toma fisica de la cartera de activos fijos y se deja evidencia
Dirección administrativa y financiera	11/6/2026	Se realiza toma fisica de la cartera de activos fijos y se deja evidencia
Dirección administrativa y financiera	11/6/2026	Se realiza toma fisica de la cartera de activos fijos y se deja evidencia, tambien se realizo acta de baja de los bienes obsoletos y en mal estado
Dirección administrativa y financiera	11/6/2026	Se realiza toma fisica de la cartera de activos fijos y se deja evidencia
Dirección administrativa y financiera	11/6/2026	Se realiza toma fisica de la cartera de activos fijos y se deja evidencia, tambien se realizo acta de baja de los bienes obsoletos y en mal estado
Dirección administrativa y financiera	11/6/2026	* Conciliación periodica entre los módulos.

Dirección administrativa y financiera	11/6/2026	Se realiza toma fisica de la cartera de activos fijos y se deja evidencia
Dirección administrativa y financiera	11/6/2026	Se cuentan con Contratos de mantenimiento preventivo y correctivo
Contabilidad	11/13/2026	Se cuentan con Procedimientos y manuales contables
Dirección administrativa y financiera	11/20/2026	Se cuenta con Doble verificación y aprobación de pagos se tienen pagos por bloques de tipos de pago Consecutivo
Contabilidad	11/13/2026	Se realiza la Conciliación de la facturación electrónica recibida vs la facturación registrada en Ofimática.
Director administrativo y financiero	11/6/2026	se cuenta con contratos de mantenimiento para la sede
Director administrativo y financiero	11/6/2026	se cuenta con contratos de mantenimiento para la sede
Director Administrativo y Financiero	11/6/2026	un Plan de Gestión Integral de residuos sólidos. S e realizo por parte de envarias una Sensibilización y capacitación del personal sobre gestión ambiental.

Contabilidad	11/6/2026	Se realizo el comité de sostenibilidad Se cuenta con un Plan de adquisiciones
Contabilidad	11/13/2026	Revisión anual de vidas útiles en lineamiento con las políticas contables Cociliación de modulos contables
Contabilidad	11/13/2026	Verificación por parte de la revisoría fiscal y control interno realizo revision y seguimiento a la cartera del canal
Contabilidad	11/13/2026	Se cuentan con Politicas y procedimeintos contables Verificación por parte de la Revisoría Fiscal. Se tiene Adecuada segregación de funciones.
Contabilidad	11/13/2026	Se cuentan con Politicas y procedimeintos contables Verificación por parte de la Revisoría Fiscal. Se tiene Adecuada segregación de funciones.
Contabilidad	11/13/2026	Se realiza Cociliación de módulos contables Se cuenta con Control de acceso y claves. políticas contables.
Contabilidad	11/13/2026	Se tienen Control de acceso y claves.
Contabilidad	11/13/2026	se cuenta con codificación de cuentas Conciliación mensual de la información registrada de contratos de mandato entre el área contable y la agencia TM
Contabilidad, Tesorería	11/13/2026	Se realiza Conciliación mensual de las cuentas de ahorros de destinación específica por parte del área de tesorería y por parte de la analista contable. Revisión por parte de la Revisoría fiscal

Contabilidad	11/20/2026	Elaboración semanal para el flujo de caja Informe de estado de cuenta de cuentas por pagar
Dirección administrativa y financiera	11/6/2026	apoyo tecnico y medios digitales
Dirección administrativa y financiera	11/13/2026	la plataforma administrativa no permite que se generen contratos con fecha previa al CRP.
Dirección administrativa y financiera	11/13/2026	Se realiza la Verificación de presupuesto asignado para las áreas. Se realizan Informes de ejecución presupuestal. Se realiza el Control del presupuesto del sistema OFIMÁTICA.
Dirección administrativa y financiera	11/13/2026	Seguimiento mensual de la ejecución presupuestal
Tesorería	11/20/2026	Arqueos de caja y verificación de contabilidad.
Dirección administrativa y financiera	11/20/2026	Se tiene Procedimiento para pagos de tarjeta de crédito
Tesorería	11/20/2026	Conciliaciones por parte de contabilidad y presupuesto. Doble aprobación de pago. Se realizaron Auditorías internas y externas.
Tesorería	11/20/2026	Conciliación bancaria por parte de contabilidad, con el detalle de las partidas conciliatorias. Reporte periodico de los recaudos de tesorería a cartera.

Tesorería	11/20/2026	Solicitud periódica a las diferentes áreas de la información. Actualización periodica del flujo de tesorería.
Director administrativo y financiero.	11/20/2026	arqueos de caja realizados
Dirección de Contenidos y Distribución	10/30/2026	Se cuenta con comité operativo de contenidos y producción Se realiza seguimiento y monitoreo desde la Dirección de contenidos a la publicaciones del canal
Dirección de Contenidos y Distribución	10/30/2026	Se realiza revisión continua de la señal de Telemedellín en los diferentes medios donde se emite
* Dirección digital	10/30/2026	Se cuentan con contraseñas seguras y con cambio periodico
* Dirección digital	10/30/2026	Se realiza la Validación de fuentes oficiales de noticias a publicar.

Dirección de Contenidos y Distribución	10/30/2026	Se realiza la Validación de fuentes oficiales de noticias a publicar.
* Dirección digital	10/30/2026	S e cuenta con contraseñas seguras
	10/30/2026	Se diligencia el Formulario de consentimiento para el uso de imágenes.
	10/30/2026	librería musical autorizada Revisión periodica por parte del coordinador de contennidos.
Dirección de Contenidos y Distribución	10/30/2026	* Segregación de roles.

Directores de procesos	11/20/2026	Especificaciones claras del contrato, obligaciones del contratista, forma de pago, entre otros Se tuvo capacitación de manual de supervisión. Plataforma administrativa para control de contratos.
Dirección de producción	10/30/2026	Se mantiene comunicación con el cliente y se atienden los requerimientos Se hace el seguimiento a la utilización del recurso Se realiza Planeación previa de asignación recursos
Dirección de producción	10/30/2026	Se realiza la planeación diaria del personal y recursos técnicos dependiendo de los requerimientos diarios de los diferentes programas
Dirección de producción	10/30/2026	seguimiento del personal de videoteca a los diferentes programas realizando la verificación continua de que no existan pendientes por archivar Todo el material cuenta con respaldo en discos opticos

Dirección de Relaciones Corporativas	10/23/2026	Mejora en el Recaudo Tour Telemedellín. Revisión y seguimiento por parte de la directora de relaciones corporativas.
Dirección de Relaciones Corporativas	10/23/2026	Actualización y mantenimiento carteleros digitales, que entregan durante toda la jornada laboral Mensajería institucional mediante el chat de Whatsapp con los empleados. Información institucional a través de correo electrónico.

Dirección de Relaciones Corporativas	10/23/2026	Se cuenta con manual de marca de Telemedellín y se revisan todas las piezas antes de salir al público interno y externo boletines semanales denominados "Telemedellín te Conecta". *Campañas de posicionamiento bien estructuradas,... Se realizaron diferentes Campañas de posicionamiento de marca go.
Jefatura de Gestión Humana	11/27/2026	Revisión de liquidación de nómina por parte del jefe de gestión humana Conciliaciones mensuales de nómina
Jefatura de Gestión Humana	11/27/2026	se han brindado muy pocas capacitaciones y falta fomentar la gestión del conocimiento

Jefatura de Gestión Humana	11/27/2026	Se realizo capacitación a servidores sobre protección de datos
Jefatura de Gestión Humana	11/27/2026	No se ha retomado la estrategia de pares.
Jefatura de Gestión Humana	11/27/2026	Consulta periodica de nuevos requerimientos (Sitio web Función Pública) Se cuentan con Alertas de vencimientos (Normograma)

Jefatura de Gestión Humana	11/27/2026	
Jefatura de Gestión Humana	11/27/2026	
Jefatura de Gestión Humana	11/27/2026	

Jefatura de Gestión Humana	11/27/2026	
Jefatura de Gestión Humana	11/27/2026	
Jefatura de Gestión Humana	11/27/2026	
Jefatura de Gestión Humana	11/27/2026	

Jefatura de Gestión Humana	11/27/2026	
Secretaría general	11/20/2026	Reportes de los procesos ante el Comité de Conciliación 2 veces al mes Seguimiento a demandas en proceso, de acuerdo a sus etapas. Se cuenta con Manual de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico Reportes y conocimiento de los procesos ante el Comité de Conciliación Apoyo a través de abogados externos para la defensa
Secretaría general	11/20/2026	Actualización normativa Capacitación al personal que hace parte de la contratación en manual de contratación y supervisión y en los cambios de la plataforma administrativa
Secretaría general	11/20/2026	Se cuenta con Políticas de tratamiento de datos personales y políticas de seguridad Administración de usuarios y contraseñas

Secretaría general	11/20/2026	Se cuenta con Manual de contratación actualizado, publicado y socializado. Se tiene Apoyo de la plataforma administrativa en la ejecución de la contratación.
Tesorería	11/20/2026	Alertas de la plataforma administrativa - normograma. Comunicación constante entre Tesorería y contabilidad.
Tesorería	11/20/2026	Conciliación mensual entre contabilidad y la Agencia TM, para la verificación de asignación de centros de costos. Conciliaciones mensuales entre la cuenta bancaria y la ejecución del contrato.
* Dirección digital	10/30/2026	Se cuentan con controles de roles de administración de las cuentas por parte de los webmaster.
* Dirección digital	10/30/2026	Se revisa constantemente lo que se publica en las redes sociales por parte de la dirección de contenidos y la gerencia
Dirección administrativa y financiera	11/13/2026	Seguimiento mensual de la ejecución presupuestal Control frente al presupuesto aprobado para cada vigencia. Reportes de ejecución presupuestal.
Dirección administrativa y financiera	11/13/2026	Elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto. Cierres periódicos con conciliación Ofimática-Plataforma administrativa.
Coordinador SST	15/12/2026	

Coordinador SST	15/12/2026	
Coordinador SST	15/12/2026	

CÓDIGO: FT-EC-EV-06

VERSIÓN: 07

FECHA: 13/03/2026

TIPO DE RIESGOS

Estratégico

Operativo

Tecnológico o digital

Financiero o presupuestal

Jurídico o de cumplimiento

Talento Humano

Reputacional

Corrupción o integridad

Ambiental o seguridad

Documental o gestión de la información

Planeación y control

Biomecánico

Psicosocial

Condiciones de seguridad