


MATRIZ DE MONITOREO DE RIESGOS - SEGUNDA LINEA DE DEFENSA VIGENCIA 2021														
INFORMACION GENERAL ASOCIADA AL RIESGO					INFORMACION DETALLADA AL CONTROL					INFORMACION DE ADMINISTRACION DEL RIESGO				
Macroproceso	Proceso	Tipología del Riesgo	Código	Nombre del riesgo	Consecuencia de la materialización del riesgo	Control (s) definido (s)	Zona del riesgo (ubicación) (después de la aplicación de controles)	Actividad (s) de control del Plan de Manejo de Riesgos	Plazo de ejecución	Indicador o producto	Periodicidad del monitoreo	Describe brevemente las acciones implementadas frente al Plan de Manejo de Riesgos	(¿El riesgo se materializó en el periodo de seguimiento?)	(¿Qué actividades llevó a cabo frente a la materialización?)

Strategia	Planificación Estratégica	Comparación	EPLG-RC-001	Reportes de avances mensuales y trimestrales respecto a la ejecución del presupuesto y de metas en los proyectos de inversión de la Entidad, a luz de su presupuesto.	1. Investigaciones Financieras y Fiscales. 2. Información errónea por la falta de decisiones de la Entidad por la imagen institucional.	El profesional encargado de planeación revisa, de forma periódica según la programación de la SGP, junto con los profesionales de apoyo del área, la información reportada sobre el cumplimiento en materia de recursos, según la información de los sistemas de información de la Entidad, como también la información trimestral en los reportes, validando información y validando sobre estos reportes. Asimismo, se realiza la validación final del aplicativo de seguimiento correspondiente (SISPGVA).	MODERADA	1. Realizar revisiones periódicas de acuerdo con la programación de la SGP sobre el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de inversión, como también de validación para el reporte y registro de información en el sistema SIGPLAN.	Fecha Inicial: 01/01/2021 Fecha de Finalización: 31/01/2021	1. Número de reportes mensuales en el sistema SIGPLAN / Total de reportes mensuales de información de la SGP en el sistema SIGPLAN de la vigencia.	Trimestral	Trimestre 1: Durante el periodo de reporte se hicieron dos reportes de progreso de metas en el mes de enero como al 31 de diciembre de 2021 y reportes en el mes de febrero como al 31 de marzo de 2021 y reportes en el mes de marzo como al 31 de mayo de 2021. Trimestre 2 Trimestre 3 Trimestre 4	No	No aplica
Strategia	Planificación Estratégica	Comparación	EPLG-RC-001	Los planes institucionales y sus indicadores de seguimiento no son coherentes con la planeación estratégica de la entidad en sus funciones de las áreas.	1. Incumplimiento de la planeación estratégica de la entidad. 2. Falta de planes por parte de las áreas de control. 3. Manejo institucional del sistema y en la gestión empresarial.	Los planes institucionales surten procesos de formulación concertados con los líderes y responsables de los procesos, al principio de cada vigencia, con los representantes de las áreas de información y sistemas de información de la entidad para ser validados y aprobados por el Comité de Planeación de la entidad.	MODERADA	1. Revisar y actualizar en su pertinencia la planeación estratégica de la entidad, entre otros aspectos del cambio de administración y su correspondiente proceso. 2. Actualizar los planes institucionales (Plan de Acción Institucional - PAI, Plan de Fortalecimiento Institucional - PFI y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PFIAC), como consecuencia de los cambios en el plan estratégico, así como con los cambios que se suscitan por parte de los líderes de los procesos, con los debidos justificativos. 3. Establecer un mecanismo para validar con mayor periodicidad los avances obtenidos en los planes institucionales con el fin de dar información más oportuna ante la alta dirección. 4. Establecer mecanismos para registrar la frecuencia de solicitudes de actualización de los planes institucionales y los requerimientos de información que debe contenerlos.	Fecha Inicial: 01/06/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2021	1. Planes institucionales actualizados / 1. Planes institucionales actualizados (PAI, PFI, PFIAC) / 3. Solicitaciones de resultados de los planes institucionales / 4. Documento de seguimiento / 1	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: Durante el primer cuadrimestre se realizó en la formulación de la gestión de planeación institucional, así como la actualización del Plan de Acción Institucional (Junta 1 y 2) y sus áreas de gestión. 2. Planes institucionales actualizados (PAI, PFI, PFIAC) / 3. Solicitaciones de resultados de los planes institucionales / 4. Documento de seguimiento / 1 Cuadrimestre 2: Cuadrimestre 3: Cuadrimestre 4:	No	No aplica
Strategia	Planificación Estratégica	Selección	EPLG-RC-002	Falta de oportunidad, veracidad e imparcialidad de la información reportada sobre la ejecución de los proyectos de inversión	1. Selección de calidad legal / FPOD para el seguimiento legal de la entidad. 2. Deficiencia de la imagen institucional. 3. Falta de planes por parte de las áreas de control.	Cada vigencia, la Secretaría General de Planeación emite directivas oficiales donde se establecen los fechas de reporte y seguimiento de los proyectos de inversión de los diferentes correspondientes. A partir de esta información se elaboran los boletines de emisión de información sobre el cumplimiento de metas por parte de las áreas y responsables de los mismos al principio de cada vigencia. Asimismo, se reporta, se archiva oportunamente con los procesos. Si no fuese de otro modo se informará oportunamente, se archiva oportunamente con la información presentada, se archiva oportunamente con la información con la Secretaría General de Planeación - SGP, con el debido justificativo de la información, se archiva oportunamente con el procedimiento FPOD para la FORMULACION PRESUPUESTO Y ACTUALIZACION PROYECTOS DE INVERSION.	MODERADA	1. Solicitar, de acuerdo con los fechas que se reportan de información en el aplicativo de seguimiento, los reportes de cumplimiento de acciones adelantadas y/o acciones en materia de los proyectos de inversión. 2. En caso de incumplimiento en el reporte, solicitar oportunamente a la Secretaría General de Planeación, los avances y metas, con el fin de contar con la veracidad del caso.	Fecha Inicial: 01/06/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2021	1. Seguimiento de ejecución sustentado por cada seguimiento / Seguir de ejecución sustentado por cada seguimiento. 2. Número de novedades transmitidas en la SGP en el reporte de los proyectos de inversión / Fondo de novedades presentadas en el reporte de los proyectos de inversión por cada vigencia.	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: Se cuenta con los reportes de información sustentados por el reporte de los proyectos de inversión en la plataforma FPOD administrando la cuenta con los reportes de reporte de información de los aplicativos SIGPLAN enviados a SGP. Cuadrimestre 2: Cuadrimestre 3: Cuadrimestre 4:	No	No aplica
Strategia	Planificación Estratégica	Selección	EPLG-RC-003	Los documentos publicados por parte de los procesos en la intranet institucional no se encuentran desactualizados.	1. Errores en las actividades ejecutadas por el personal. 2. Sanciones administrativas y/o disciplinarias.	Desde planeación se cuenta con el formato EPLG-FPOD Estado Manuales de Documentos, que de acuerdo con la información reportada en la intranet institucional, actualizada cada uno de los procesos. Cada vigencia, se valida a los líderes y responsables de las áreas de información, definiendo sobre los documentos que requieren mayor atención, en cuanto al tiempo que no han sido actualizados. Así mismo se emite la información presentada, se archiva oportunamente con la información con la Secretaría General de Planeación - SGP, con el debido justificativo de la información, se archiva oportunamente con el procedimiento FPOD para la FORMULACION PRESUPUESTO Y ACTUALIZACION PROYECTOS DE INVERSION.	BAJA	1. Solicitar el programa de la vigencia recibida y actualización de los documentos por parte de cada proceso.	Fecha Inicial: 01/01/2021 Fecha de Finalización: 31/12/2021	1. Una solicitud de revisión y actualización de los documentos por parte de cada proceso.	Semestral	Trimestre 1: Se ha actualizado la actualización de los documentos de acuerdo con las solicitudes realizadas por los áreas. Trimestre 2:	No	No aplica
Strategia	Gestión de las Comunicaciones	Comparación	ESCM-RC-001	Difusión intencional de información atendida a intereses particulares internos y/o externos.	1. Faltas de registros en la imagen institucional. 2. Falta de credibilidad en el canal de comunicación interna. 3. Sanciones administrativas y/o disciplinarias.	Aplicar una ruta de revisión del contenido a publicarse o difundirse por parte de la Coordinación de Prensa y Comunicaciones.	MODERADA	1. Mantener la aplicación de la ruta de revisión del contenido a publicarse o difundirse por parte de la Coordinación de Prensa y Comunicaciones. 2. Incluir la documentación de la ruta de revisión de contenido a publicar en la Política de Comunicaciones.	Fecha Inicial: 01/12/2020 Fecha de Finalización: 01/06/2021	1. Política de Comunicaciones con la ruta de aprobación incluida.	Trimestral	Trimestre 1: Se mantiene el flujo de aprobación de la información a publicarse por parte del área que solicita acción. 2. Se crea la política sobre ruta que deberá ser incluida en la Política de Comunicaciones que deberá ser aprobada por el Comité de Comunicaciones para ser aprobada por el Comité de Comunicaciones. Trimestre 2: Trimestre 3: Trimestre 4:	No	No aplica
Strategia	Gestión de las Comunicaciones	Selección	ESCM-RC-001	Orta de la imagen institucional.	1. Falta de credibilidad en el canal. 2. Sanciones administrativas y/o disciplinarias.	Definir acciones prioritarias de comunicación de acuerdo a la estrategia de comunicación de los diversos temas a ser atendidos.	MODERADA	1. Revisar el manual de comunicación para tener y aplicar responsabilidades del canal de comunicación para la vigencia.	Fecha Inicial: 01/06/2020 Fecha de Finalización: 31/10/2020	1. Documento actualizado.	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: El Manual de Comunicación para la Oficina de Capital se emite para ser revisado a la Junta Coordinadora de Riesgo y Comunicaciones que posteriormente se revisa y aprueba con la Secretaría General de Planeación para sus publicaciones y actualizaciones. Cuadrimestre 2: que está en proceso de revisión en el mes de mayo. Cuadrimestre 3: Cuadrimestre 4:	No	No aplica
Strategia	Gestión de las Comunicaciones	Selección	ESCM-RC-001	Orta de la imagen institucional.	1. Falta de credibilidad en el canal. 2. Sanciones administrativas y/o disciplinarias.	Definir las acciones establecidas en el MANUAL DE COMUNICACION PARA LA OFICINA ESCM-RC-001	MODERADA	1. Revisar el manual de comunicación para tener y aplicar responsabilidades del canal de comunicación para la vigencia.	Fecha Inicial: 01/06/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	1. Documento actualizado.	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: El Manual de Comunicación para la Oficina de Capital se emite para ser revisado a la Junta Coordinadora de Riesgo y Comunicaciones que posteriormente se revisa y aprueba con la Secretaría General de Planeación para sus publicaciones y actualizaciones. Cuadrimestre 2: que está en proceso de revisión en el mes de mayo. Cuadrimestre 3: Cuadrimestre 4:	No	No aplica
Medios	Producción de Televisión	Comparación	MPFV-RC-001	Administración inadecuada de los recursos asignados para la producción de contenidos con el fin de obtener beneficios para el receptor y el usuario.	1. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 2. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 3. Sanciones administrativas y/o disciplinarias.	1. ASIC-RC-001 Manual de contratación que se encuentra vigente. 2. FPOD para el seguimiento de ejecución de los proyectos de inversión y/o gestión.	MODERADA	1. Revisar el manual de contratación para tener y aplicar responsabilidades del canal de comunicación para la vigencia.	Fecha Inicial: 01/01/2021 Fecha de Finalización: 31/12/2021	Número de expedientes cargados (carga) / (iva) cargada en el mes de mayo / 1	Trimestral	Trimestre 1: Se han realizado las actividades de control respecto a la gestión de la contratación requerida por la producción de producción y su correcta ejecución de la materialización. Trimestre 2: Trimestre 3: Trimestre 4:	No	No aplica
Medios	Producción de Televisión	Selección	MPFV-RC-001	Aplicación errónea de los parámetros de producción y edición en la generación de contenidos audiovisuales (programas).	1. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 2. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 3. Sanciones administrativas y/o disciplinarias.	Manual de producción de capital	BAJA	1. Manual de producción de capital	Fecha Inicial: 01/01/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	1. Un (1) manual de producción.	Semestral	Trimestre 1: Se realizó la actualización de manual general de producción en el primer trimestre de 2021. Trimestre 2:	No	No aplica
Medios	Producción de Televisión	Selección	MPFV-RC-001	Solicitud de manual de producción tanto a servidores públicos, contratistas y proveedores de contenidos.	1. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 2. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 3. Sanciones administrativas y/o disciplinarias.	Solicitud de manual de producción tanto a servidores públicos, contratistas y proveedores de contenidos.	BAJA	1. Solicitar el manual de producción tanto a servidores públicos, contratistas y proveedores de contenidos.	Fecha Inicial: 01/06/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	1. 2 de solicitudes realizadas / 1 solicitudes programadas.	Semestral	Trimestre 1: Se realizó la actualización de toda la documentación del proceso de producción en el primer y segundo trimestre de 2021. Trimestre 2: Trimestre 3: Trimestre 4:	No	No aplica
Medios	Diseño y Creación de Contenidos	Comparación	MDDC-RC-001	Requerir a un tercero (empresa, cliente o entidad) a través de la contratación para la emisión de contenidos que se están asociados a la Operación de Capital a un convenio o contrato sujeta por el canal.	1. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 2. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 3. Sanciones administrativas y/o disciplinarias.	MDDC-FPOD Gestión de programación para el servicio de televisión.	MODERADA	1. Realizar revisión de los procesos de contratación para la producción de los contenidos de programación de los canales. 2. Revisar procesos electrónicos controlando a los áreas competentes para la emisión de contenido de cada día. 3. Organizar dispositivos de monitoreo de los contenidos emitidos.	Fecha Inicial: 01/01/2021 Fecha de Finalización: 31/12/2021	1. Número de solicitudes realizadas al director general para la emisión de programación de los canales. 2. Número de canales electrónicos con la información para la emisión. 3. Número de solicitudes de programación de los canales.	Trimestral	Trimestre 1: Se cuenta con evidencia de la realización de los controles, conforme se ha establecido en la actividad de control. Trimestre 2: Trimestre 3: Trimestre 4:	No	No aplica
Medios	Diseño y Creación de Contenidos	Selección	MDDC-RC-001	Aplicación indebida o falta de control editorial o de calidad sobre los contenidos a emitir.	1. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 2. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 3. Sanciones administrativas y/o disciplinarias.	Aplicación de parámetros de control de calidad documentados (procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el control de calidad).	BAJA	1. Aplicar los parámetros de control de calidad documentados (procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el control de calidad).	Fecha Inicial: 01/01/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	1. Una comunicación interna sobre los parámetros de calidad.	Semestral	Trimestre 1: No se requiere acción por parte de la Dirección Operativa Trimestre 2:	No	No aplica
Medios	Diseño y Creación de Contenidos	Selección	MDDC-RC-001	Identificación y aplicación del cumplimiento normativo de Capital interna a la programación de los contenidos a emitir, así como los reportes sobre el cumplimiento normativo aplicado a los sitios web que se requieren.	1. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 2. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 3. Sanciones administrativas y/o disciplinarias.	Identificación y aplicación del cumplimiento normativo de Capital interna a la programación de los contenidos a emitir, así como los reportes sobre el cumplimiento normativo aplicado a los sitios web que se requieren.	BAJA	1. Identificar y aplicar el cumplimiento normativo de Capital interna a la programación de los contenidos a emitir, así como los reportes sobre el cumplimiento normativo aplicado a los sitios web que se requieren.	Fecha Inicial: 01/01/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	1. Informe de cumplimiento normativo. 2. Informe de cumplimiento normativo. 3. Informe de cumplimiento normativo.	Semestral	Trimestre 1: Se han efectuado los reportes a la instancia de control respectivo al cumplimiento normativo y se cuenta con reporte de cumplimiento. Trimestre 2: Trimestre 3: Trimestre 4:	No	No aplica
Medios	Diseño y Creación de Contenidos	Selección	MDDC-RC-002	Metas de la operación de contenido audiovisual que se encuentran en riesgo por la duración del contenido audiovisual.	1. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 2. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 3. Sanciones administrativas y/o disciplinarias.	Definir el área de trabajo de acuerdo con un formato de registro del manual de programación de contenidos que se encuentra en proceso de actualización.	MODERADA	1. Usar registro del manual de trabajo para el contenido, en los formatos MDDC-FPOD FORWARD ADVANCE DE NOTICIAS FPOGRAMAMA y MDDC-FPOD FICHA TECNICA DE PROGRAMAS para su gestión.	Fecha Inicial: 01/01/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	1. Registro de información en los formatos MDDC-FPOD FORWARD ADVANCE DE NOTICIAS FPOGRAMAMA y MDDC-FPOD FICHA TECNICA DE PROGRAMAS.	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: Se cuenta con evidencia de la realización del control, así como los reportes de cumplimiento de los formatos de programación. Cuadrimestre 2: Cuadrimestre 3: Cuadrimestre 4:	No	No aplica
Medios	Emisión de Contenidos	Comparación	MEDN-RC-001	Manipulación de la información presentada para la adquisición de bienes y servicios asociados al proceso.	1. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 2. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 3. Sanciones administrativas y/o disciplinarias.	Implementar los procedimientos de contratación de la entidad según los establecidos en el Documento ASIC-MDDC Manual de contratación que se encuentra vigente.	MODERADA	1. Realizar revisión de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios. 2. Revisar procesos electrónicos controlando a las áreas competentes para la adquisición de bienes y servicios. 3. Organizar dispositivos de monitoreo de los contenidos emitidos.	Fecha Inicial: 01/01/2021 Fecha de Finalización: 31/12/2021	1. Número de documentos evidencia del proceso de contratación evidenciada por la adquisición de bienes y servicios. 2. Número de contratos de adquisición de bienes y servicios de la contratación interna que requieren estudio de mérito.	Trimestral	Trimestre 1: Se cuenta con evidencia de la realización del control, así como los reportes de cumplimiento de los formatos de programación. Trimestre 2: Trimestre 3: Trimestre 4:	No	No aplica
Medios	Emisión de Contenidos	Selección	MEDN-RC-001	Absorción en la continuidad de la producción del servicio de televisión.	1. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 2. Sanciones administrativas y/o disciplinarias. 3. Sanciones administrativas y/o disciplinarias.	Definir cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento a la ejecución de la contratación técnica.	BAJA	1. Definir cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento a la ejecución de la contratación técnica.	Fecha Inicial: 01/07/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	1. Mantenimiento realizado en sitio por la contratación técnica. Mantenimiento programado para ser ejecutado de manera regular por parte de los proveedores de mantenimiento.	Semestral	Trimestre 1: Se cuenta con evidencia de la realización del control, así como los reportes de cumplimiento de los formatos de programación. Trimestre 2: Trimestre 3: Trimestre 4:	No	No aplica

Misional	Emisión de Contendidos	Gestión	MECN-EG-001		Proteger las necesidades del área en el marco del presupuesto de presupuesto de la entidad.	BAJA	1. Respetar las necesidades del área en el marco del presupuesto de presupuesto de la entidad.	Fecha Inicio: 01/07/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	1. Insumos de presupuesto de la Coordinación Técnica	Semestral	La información se encuentra actualizada en que este plan de monitoreo realiza una revisión hasta el 31 de diciembre de 2021. La revisión muestra el cumplimiento del plan en los próximos meses con el fin de identificar nuevas acciones a efectuar las que se requieren continuar con el monitoreo de la gestión de los riesgos.	No	No aplica
Misional	Emisión de Contendidos	Gestión	MECN-EG-001		Realizar monitoreo de la salud de programas y sus recursos, de acuerdo con lo observado sobre los procesos de contingencia establecidos según corresponda.	BAJA	1. Revisar y actualizar en el pertinente el documento "registro monitoreo salud" de los programas.	Fecha Inicio: 01/07/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	1. Documento actualizado	Semestral	La información se encuentra actualizada en que este plan de monitoreo realiza una revisión hasta el 31 de diciembre de 2021. La revisión muestra el cumplimiento del plan en los próximos meses con el fin de identificar nuevas acciones a efectuar las que se requieren continuar con el monitoreo de la gestión de los riesgos.	No	No aplica
Misional	Emisión de Contendidos	Ambiental	MECN-RA-001	1. Continuidad del recurso suelo. 2. Fiable afectación a salud de los constituyentes y habitantes de ciertos áreas.	Sensibilización al personal encargado de la manipulación del combustible por parte del área encargada de PICA o de SST.	BAJA	1. Sensibilización al personal encargado de la manipulación del combustible por parte del área encargada de PICA o de SST.	Fecha Inicio: 04/06/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	1. Actividad ejecutada/actividades programadas	Semestral	La información se encuentra actualizada en que este plan de monitoreo realiza una revisión hasta el 31 de diciembre de 2021. La revisión muestra el cumplimiento del plan en los próximos meses con el fin de identificar nuevas acciones a efectuar las que se requieren continuar con el monitoreo de la gestión de los riesgos.	No	No aplica
Misional	Emisión de Contendidos	Ambiental	MECN-RA-001		Prevención para el manejo adecuado de sustancias químicas y su divulgación para del área encargada de PICA o de SST.	BAJA	1. Prevención para el manejo adecuado de sustancias químicas y su divulgación para del área encargada de PICA o de SST.	Fecha Inicio: 04/07/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	1. Un protocolo divulgado	Semestral	La información se encuentra actualizada en que este plan de monitoreo realiza una revisión hasta el 31 de diciembre de 2021. La revisión muestra el cumplimiento del plan en los próximos meses con el fin de identificar nuevas acciones a efectuar las que se requieren continuar con el monitoreo de la gestión de los riesgos.	No	No aplica
Misional	Comercialización	Comunicación	MCDM-RC-001	1. Opciones de comisiones a otro tipo de vehículos con los clientes, beneficios internos particulares en las flotas de proyectos estratégicos y en documentos de la Gerencia de Capital. 2. Calidad de la regulación corporativa y pública. 3. Medios de reunión para el funcionamiento de operaciones.	1. "MCDM-PO-002 Gestión proyectos y negocios estratégicos" "Planificación de ventas" donde se evidencian las actividades de desarrollo de productos para los diferentes canales de venta, en cuanto a las necesidades de tráfico (menor día viernes en el mes) con los espacios de proyectos estratégicos (comunicación pública y reuniones estratégicas). Como soporte de la gestión de estos recursos se realiza el registro de la información en la herramienta diseñada para este fin.	MODERADA	1. El plan de proyectos estratégicos que el profesional de ventas y mercados, realiza que se perfecciona a continuo o fuera de servicio, realiza la asignación de productos para los diferentes canales de venta, en cuanto a las necesidades de tráfico (menor día viernes en el mes) con los espacios de proyectos estratégicos (comunicación pública y reuniones estratégicas). Como soporte de la gestión de estos recursos se realiza el registro de la información en la herramienta diseñada para este fin.	Fecha de Inicio: 04/06/2021 Fecha de Finalización: 31/12/2021	1. Número de reuniones de tráfico realizadas	Trimestral	La información se encuentra actualizada en que este plan de monitoreo realiza una revisión hasta el 31 de diciembre de 2021. La revisión muestra el cumplimiento del plan en los próximos meses con el fin de identificar nuevas acciones a efectuar las que se requieren continuar con el monitoreo de la gestión de los riesgos.	No	No aplica
Misional	Comercialización	Gestión	MCDM-RC-001	1. Incumplimiento de los servicios o productos pactados con el cliente. 2. Diminución de ingresos por parte de Canal Capital. 3. Faltas de credibilidad en las Imágenes Inmobiliarias y Faltas de Cliente. 4. Reacciones en la reducción del costo a menor. 5. Investigaciones y reclamos de las entidades de control.	1. Socializar los tratamientos legales del área de ventas y mercados a los funcionarios (a través de la Inducción) y contratistas (reuniones de trabajo o correo electrónico) involucrados en el canal.	MODERADA	1. Socializar los tratamientos legales del área de ventas y mercados a los funcionarios (a través de la Inducción) y contratistas (reuniones de trabajo o correo electrónico) involucrados en el canal.	Fecha de Inicio: 15/07/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	1. Inducciones a los funcionarios que se dan en el segundo semestre de 2020. Mínima una reunión (reuniones de trabajo o correo electrónico) involucrados en el canal.	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: En 3 de marzo de 2021 se realizó de 9 a 12m un taller con todos el equipo de proyectos estratégicos y comunicación pública la comunicación en segundo semestre	No	No aplica
Misional	Comercialización	Gestión	MCDM-RC-001	1. Incumplimiento de los servicios o productos pactados con el cliente. 2. Diminución de ingresos por parte de Canal Capital. 3. Faltas de credibilidad en las Imágenes Inmobiliarias y Faltas de Cliente. 4. Reacciones en la reducción del costo a menor. 5. Investigaciones y reclamos de las entidades de control.	1. Prever la contratación de terceros, que cubran los servicios de los objetivos de los contratos firmados, que permitan que el canal tenga capacidad de reacción rápida ante las solicitudes de los clientes.	MODERADA	2. Prever la contratación de terceros, que cubran los servicios de los objetivos de los contratos firmados, que permitan que el canal tenga capacidad de reacción rápida ante las solicitudes de los clientes.	Fecha de Inicio: 15/07/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	2. Número de contratos suscritos con terceros para la prestación de los servicios pactados con los clientes.	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: Se han suscritos contratos con los clientes durante el periodo de monitoreo (20 a enero)	No	No aplica
Misional	Comercialización	Gestión	MCDM-RC-001	1. Incumplimiento de los servicios o productos pactados con el cliente. 2. Diminución de ingresos por parte de Canal Capital. 3. Faltas de credibilidad en las Imágenes Inmobiliarias y Faltas de Cliente. 4. Reacciones en la reducción del costo a menor. 5. Investigaciones y reclamos de las entidades de control.	1. Asistiendo a las reuniones programadas por la Gerencia General y/o por la División Operativa del canal, además los tratamientos establecidos por estas instancias en cuanto a definir estrategias de prestación de los contratistas.	MODERADA	1. Asistiendo a las reuniones programadas por la Gerencia General y/o por la División Operativa del canal, además los tratamientos establecidos por estas instancias en cuanto a definir estrategias de prestación de los contratistas.	Fecha de Inicio: 15/07/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	1. Compromiso de contratación suscrita a la contingencia con el apoyo del área jurídica, según la necesidad de gestión y siempre que haya lugar a ello.	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: Se implementó el plan de contingencia establecido por el canal para la contratación del primer trimestre	No	No aplica
Misional	Comercialización	Gestión	MCDM-RC-001	1. Incumplimiento de los servicios o productos pactados con el cliente. 2. Diminución de ingresos por parte de Canal Capital. 3. Faltas de credibilidad en las Imágenes Inmobiliarias y Faltas de Cliente. 4. Reacciones en la reducción del costo a menor. 5. Investigaciones y reclamos de las entidades de control.	Asignar un productor ejecutivo o quien haga sus veces para realizar seguimiento y control de tiempos de ejecución del proyecto.	MODERADA	1. Asignar un productor ejecutivo o quien haga sus veces para realizar seguimiento y control de tiempos de ejecución del proyecto.	Fecha de Inicio: 15/07/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	1. Número de contratos suscritos con los contratistas que apoyan la supervisión.	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: Se efectuaron las contrataciones requeridas como apoyo a la supervisión de contratos	No	No aplica
Apoyo	Gestión del Talento Humano	Comunicación	ACTH-RC-001	1. Falta de vinculación a una persona en el cumplimiento de la totalidad de requisitos, por influencia externa o por presión de un tercero. 2. Vulnerabilidad. 3. Investigaciones por los temas de control	1. Ejecutar procedimiento ACTH-PO-005 INGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS: Puntos de control 3. Actividades. 3. Formulario ACTH-PO-005 SERVICIOS DEL COMPLEMENTO DE PERFIL DEL CASO	MODERADA	1. Realizar una reunión interna en el área de recursos humanos, abordando la temática de selección de personal.	Fecha de Inicio: 01/02/2021 Fecha de Finalización: 30/09/2021	Número de reuniones realizadas / número de reuniones programadas.	Trimestral	Trimestre 1: Reunión realizada del trimestre.	No	No aplica
Apoyo	Gestión del Talento Humano	Gestión	ACTH-RC-001	1. Retorno laboral incompleto. 2. Falta de documentos en la historia laboral	Formulario Control Hoja de Vida	BAJA	1. Revisar y de ser pertinente actualizar el procedimiento ACTH-PO-005 INGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS	Fecha de Inicio: 15/07/2020	1. Número de reuniones realizadas / número de reuniones programadas.	Semestral	No se han realizado preventas de hoja de vida	No	No aplica
Apoyo	Gestión del Talento Humano	Gestión	ACTH-RC-001		1. Ejecutar procedimientos AGRI-CD-004 FIRMAS Y CONSULTA DOCUMENTAL, Actividad 4 Formulario AGRI-CD-004 Control y préstamo de documentos de archivo de gestión.	BAJA		Fecha de Inicio: 01/07/2021		Semestral	Trimestre 1: Se está realizando el proceso de ingreso con el fin de actualizar. Trimestre 2:		
Apoyo	Control de Recursos y Administración de la Información-Servicios Administrativos	Comunicación	AGRI-SA-RC-001	1. Aprobación de manera particular de los elementos y/o bienes destinados para el desarrollo de las actividades institucionales.	1. Ejecutar procedimiento AGRI-SA-PO-004 SALIDA DE ELEMENTOS. Puntos de Control: 3.3.6.7 y 8	ALTA	1. Revisar procedimiento AGRI-SA-PO-004 SALIDA DE ELEMENTOS y actualizar en caso de requerirlo.	Fecha de Inicio: 01/07/2021 Fecha de Finalización: 31/12/2021	1. Un (1) procedimiento actualizado. O documento que sustente dicha actividad.	Trimestral	Trimestre 1: No se ha actualizado esta actividad dado que se actualizó el procedimiento en la vigencia 2020 de acuerdo a la operación actual. Trimestre 2: No se ha actualizado esta actividad dado que se actualizó el procedimiento en la vigencia 2020 de acuerdo a la operación actual. Trimestre 3: Trimestre 4: Trimestre 5: Trimestre 6:	No	No aplica
Apoyo	Control de Recursos y Administración de la Información-Servicios Administrativos	Comunicación	AGRI-SA-RC-001		1. Ejecutar el procedimiento AGRI-SA-PO-004 TOMA FISCAL DE INVENTARIOS Puntos de control: 3.6, 7 y 8	ALTA	1. Revisar procedimiento AGRI-SA-PO-004 TOMA FISCAL DE INVENTARIOS y actualizar en caso de requerirlo.	Fecha de Inicio: 01/07/2021 Fecha de Finalización: 31/12/2021	1. Un (1) procedimiento actualizado. O documento que sustente dicha actividad.	Trimestral	Trimestre 1: No se ha actualizado esta actividad dado que se actualizó el procedimiento en la vigencia 2020 de acuerdo a la operación actual. Trimestre 2: No se ha actualizado esta actividad dado que se actualizó el procedimiento en la vigencia 2020 de acuerdo a la operación actual. Trimestre 3: Trimestre 4: Trimestre 5: Trimestre 6:	No	No aplica
Apoyo	Control de Recursos y Administración de la Información-Servicios Administrativos	Comunicación	AGRI-SA-RC-001		1. Sistema de seguridad física y tecnológica para la custodia de los bienes de la entidad. (Control de vigilancia). 2. Cámara de monitoreo en HD 3. Sistema de comunicación. 4. Minutas y libros de vigilancia.	ALTA	1. Revisión de las obligaciones contractuales del servicio de vigilancia de la entidad en su área preventiva.	Fecha de Inicio: 01/02/2021	1. Un (1) documento con el estudio de seguridad que cuenta con un contrato vigente hasta 2020.	Trimestral	Trimestre 1: No se ha actualizado esta actividad dado que se cuenta con un contrato vigente hasta 2020. Trimestre 2: No se ha actualizado esta actividad dado que se cuenta con un contrato vigente hasta 2020. Trimestre 3: Trimestre 4: Trimestre 5: Trimestre 6:	No	No aplica
Apoyo	Control de Recursos y Administración de la Información-Servicios Administrativos	Gestión	AGRI-SA-RC-001	1. Faltas de los bienes de propiedad planta y equipo.	1. Ejecutar Procedimiento AGRI-SA-PO-002 INGRESO AL ALMACEN	BAJA	1. Revisar y actualizar el procedimiento AGRI-SA-PO-002 INGRESO AL ALMACEN	Fecha de Inicio: 01/07/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	1. Procedimientos actualizados	Semestral	Trimestre 1: Esta actividad se realizó en los tiempos establecidos en 2020 para la vigencia 2021 se adelantará el proceso de revisión respectiva. Trimestre 2:	No	No aplica
Apoyo	Control de Recursos y Administración de la Información-Servicios Administrativos	Gestión	AGRI-SA-RC-001		1. Sistema de seguridad física y tecnológica para la custodia de los bienes de la entidad. (Control de vigilancia). 2. Cámara de monitoreo en HD 3. Sistema de comunicación. 4. Minutas y libros de vigilancia.	BAJA		Fecha de Inicio: 01/02/2021		Semestral	Trimestre 1: No se ha actualizado esta actividad dado que se cuenta con un contrato vigente hasta 2020. Trimestre 2: No se ha actualizado esta actividad dado que se cuenta con un contrato vigente hasta 2020. Trimestre 3: Trimestre 4: Trimestre 5: Trimestre 6:	No	No aplica
Apoyo	Control de Recursos y Administración de la Información-Servicios Administrativos	Gestión	AGRI-SA-RC-001	1. Desembastamiento de elementos de consumo sensible. 2. Desembastamiento por compra de elementos de consumo sensible.	1. Ejecutar Procedimiento AGRI-SA-PO-004 TOMA FISCAL DE INVENTARIOS	BAJA	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No	No aplica
Apoyo	Control de Recursos y Administración de la Información-Servicios Administrativos	Gestión	AGRI-SA-RC-002		1. Sistema de seguridad física y tecnológica para la custodia de los bienes de la entidad. (Control de vigilancia). 2. Cámara de monitoreo en HD 3. Sistema de comunicación. 4. Minutas y libros de vigilancia.	BAJA		Fecha de Inicio: 01/02/2021		Semestral	Trimestre 1: No se ha actualizado esta actividad dado que se cuenta con un contrato vigente hasta 2020. Trimestre 2: No se ha actualizado esta actividad dado que se cuenta con un contrato vigente hasta 2020. Trimestre 3: Trimestre 4: Trimestre 5: Trimestre 6:	No	No aplica
Apoyo	Control de Recursos y Administración de la Información-Servicios Administrativos	Ambiental	AGRI-SA-RC-001	1. Contaminación de áreas afectadas. 2. Contaminación de materiales utilizados para la realización de actividades. 3. Afectación de la salud de las personas cercanas a la zona de trabajo.	1. Implementación del programa de trabajo del DTPL PL-003 Plan de Gestión Integral de Recursos Peligrosos - PGRS/PLP.	BAJA	1. Implementación del programa de trabajo del DTPL PL-003 Plan de Gestión Integral de Recursos Peligrosos - PGRS/PLP.	Fecha de Inicio: 13/06/2020 Fecha de Finalización: 31/12/2020	1. Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas según el plan de acción PICA 2020	Semestral	El plan de trabajo de riesgo se cumplió con la gestión 2020 en esta actividad se realizó el primer año del PGRS/PLP y se realizó según lo establecido en el plan de acción 2020 dando cumplimiento a lo definido en el programa de trabajo. Durante el segundo trimestre se actualizó los riesgos ambientales.	No	No aplica
Apoyo	Control de Recursos y Administración de la Información-Servicios Administrativos	Ambiental	AGRI-SA-RA-001		Operación al personal encargado de la Gestión interna de los Recursos Peligrosos.	BAJA		Fecha de Inicio: 01/07/2020		Semestral	Trimestre 1: Trimestre 2: Trimestre 3: Trimestre 4: Trimestre 5: Trimestre 6:	No	No aplica
Apoyo	Control de Recursos y Administración de la Información-Servicios Administrativos	Comunicación	AGRI-SI-RC-001	1. Revisión de un terreno en el proceso de contratación de equipos y servicios relacionados del área	1. Medios disciplinarios y penales. 2. Decretos penales. 3. Afectación de la imagen institucional.	MODERADA	1. Elaborar anexo técnico para la adquisición de bienes y/o servicios que realice el área.	Fecha de Inicio: 01/02/2021 Fecha de Finalización: 31/12/2021	1. Número de anexos técnicos elaborados / Total de anexos de adquisición de bienes y servicios del área.	Trimestral	Trimestre 1: Durante el periodo reportado se elaboró los anexos técnicos concernientes a la adquisición de bienes y/o servicios a contratar, realizando pluralidad del mercado, por los procesos COLUMBA, CERTIDUMBRA, FIDUCIA, ETC. Trimestre 2: Trimestre 3: Trimestre 4: Trimestre 5: Trimestre 6:	No	No aplica
Apoyo	Control de Recursos y Administración de la Información-Servicios Administrativos	Comunicación	AGRI-SI-RC-001		1. Medios disciplinarios y penales. 2. Decretos penales. 3. Afectación de la imagen institucional.	MODERADA	1. Identificar los valores de referencia históricos de la entidad y del sector (Cotización Compra Fideicomiso)	Fecha de Inicio: 01/02/2021 Fecha de Finalización: 31/12/2021	1. Número de estudios de mercado y análisis de precios elaborados por adquisición de bienes y/o servicios / Total de contratos de adquisición de bienes y servicios del área.	Trimestral	Trimestre 1: Durante el periodo de seguimiento se compararon los precios históricos de los contratos de adquisición de bienes y/o servicios con las condiciones actuales del mercado y las referencias de entidades estatales. Trimestre 2: Trimestre 3: Trimestre 4: Trimestre 5: Trimestre 6:	No	No aplica

Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Gestión	AGR-GI-01-001	Redundancia de la información en los recursos compartidos.	1. Sanciones de los areas de control y vigilancia. 2. Seguimiento de los avances.	Aplicación de controles orientados a la seguridad de la información contenidos en la norma ISO 27002.	BAJA	1. Mantener la aplicación de los criterios definidos en la ISO 27002.	Fecha de inicio: 05/09/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020	1. 10% de implementación de los criterios definidos en la norma de seguridad y privacidad de la información.	Semestral	Señalar 1: Se han implementado reglas y políticas a nivel de red (NAT y VPN) en el PROXIMA, de la entidad, con el fin de mitigar riesgos de seguridad en el sistema de información de la entidad. Los cuales, deberán a controlarse definidos en la ISO 27002. Señalar 2:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Gestión	AGR-GI-02-001	Daños de los Equipos Terminales de Datos.	1. Informes de mantenimiento. 2. Atención de las actividades. 3. Reportes y/o parámetros de la información.	Formulación e ejecución del plan de mantenimiento de equipos de Capital.	BAJA	1. Implementación del plan de mantenimiento de los equipos terminales de datos.	Fecha de inicio: 05/07/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020	1. Mantenimientos realizados / mantenimientos planeados.	Semestral	Señalar 1: Se ejecutó el cronograma de actividades para los mantenimientos, estos están iniciados a partir del mes de abril con el cronograma. Señalar 2:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Gestión	AGR-GI-03-001			Sensibilización a través de los canales de comunicación interna sobre buenas prácticas frente a manejo equipos y sus partes.	BAJA	1. Capacitación sobre el uso adecuado de los equipos terminales de datos al interior de Capital.	Fecha de inicio: 05/09/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020	2. Dos (2) capacitaciones en el plazo establecido.	Semestral	Señalar 1: Se realizó el cronograma de actividades para los mantenimientos, estos están iniciados a partir del mes de abril con el cronograma. Señalar 2: Para el periodo del reporte, no se realizaron actividades al respecto, los trabajos se programaron para el mes de diciembre de los recursos tecnológicos en la programación de reubicación general. Señalar 3:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Ambiental	ACR-SI-01-001	Deteción de contenidos de tóxico en áreas de tránsito de personal	1. Contaminación ambiental de área eléctrica. 2. Contaminación de materiales utilizados para la inspección del elemento. 3. Atención de la salud de las personas cercanas a la zona del elemento.	Implementación del cronograma de trabajo del DPE-PL-003 Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGRS/DPEL.	BAJA	1. Implementación del cronograma de trabajo del DPE-PL-003 Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGRS/DPEL.	Fecha de inicio: 23/06/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020	1. Numero de actividades ejecutadas/numero de actividades programadas según el plan de acción PGRS 2020.	Semestral	Señalar 1: El plan de manejo de riesgos correspondiente con la gestión 0102, en caso de ser el proceso de control que el PROXIMA, se realizó según lo definido en el plan de acción 2020 donde caben cumplir con la actividad de capacitación de personal, durante el segundo trimestre se actualizarán los riesgos ambientales. Señalar 2:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Ambiental	ACR-SI-01-001			Sensibilización a través de los canales de comunicación interna sobre buenas prácticas frente a manejo equipos y sus partes.	BAJA	2. Capacitación sobre el uso adecuado de los equipos terminales de datos al interior de Capital.	Fecha de inicio: 05/09/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020	2. Dos (2) capacitaciones en el periodo establecido.	Semestral	Señalar 1: Para el periodo del reporte, no se realizaron actividades al respecto, los trabajos se programaron para el mes de diciembre de los recursos tecnológicos en la programación de reubicación general. Señalar 2:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Ambiental	ACR-SI-01-002	Contaminación de residuos Peligrosos en el cuarto de documentación temporal	1. Mezcla de residuos peligrosos 2. Contaminación de elementos cercanos al cuarto de documentación temporal 3. Sanción por incumplimiento normativo	Implementación del cronograma de trabajo del DPE-PL-003 Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGRS/DPEL.	BAJA	1. Seguirse a la gestión de residuos a partir de inspecciones que permitan reducir el almacenamiento temporal generado por el interior correspondiente.	Fecha de inicio: 24/09/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020	1. Dos (2) inspecciones realizadas.	Semestral	Señalar 1: El plan de manejo de riesgos correspondiente con la gestión 0102, en caso de ser el proceso de control que el PROXIMA, se realizó según lo definido en el plan de acción 2020 donde caben cumplir con la actividad de capacitación de personal, durante el segundo trimestre se actualizarán los riesgos ambientales. Señalar 2:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Ambiental	ACR-SI-01-002			Capacitación al personal encargado de la Gestión Interna de los Residuos Peligrosos.	BAJA		Fecha de inicio: 05/09/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020		Semestral	Señalar 1: Para el periodo del reporte, no se realizaron actividades al respecto, los trabajos se programaron para el mes de diciembre de los recursos tecnológicos en la programación de reubicación general. Señalar 2:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Ambiental	ACR-SI-01-002			Política de cero papel de la entidad.	BAJA	1. Realizar el seguimiento de consumo de tóxico	Fecha de inicio: 05/07/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020	2. Set (8) informes realizados	Semestral	Señalar 1: El plan de manejo de riesgos correspondiente con la gestión 0102, en caso de ser el proceso de control que el PROXIMA, se realizó según lo definido en el plan de acción 2020 donde caben cumplir con la actividad de capacitación de personal, durante el segundo trimestre se actualizarán los riesgos ambientales. Señalar 2:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Corrupción	AGR-GD-01-001	Manipulación de la información para beneficio de un tercero	1. Rendición de información. 2. Rendición de credibilidad de la gestión documental de la entidad. 3. Sanciones e investigaciones 4. Procesos disciplinarios, penales y fiscales 5. Sanciones económicas para el Canal.	Control al grabado y consulta de los documentos físicos	MODERADA	1. Dirigir el formato de préstamo de expedientes	Fecha de inicio: 05/02/2021 Fecha de finalización: 15/12/2021	1. Información registrada y actualizada en el formato de préstamo de expedientes	Trimestral	Señalar 1: Por el tema de la gestión y todas las gestiones documentadas se realizaron de manera física y con soporte electrónico. Señalar 2: Señalar 3: Señalar 4:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Corrupción	AGR-GD-01-001			Storage de documentos digitales a través de correo electrónico al solicitante	MODERADA	1. Realizar continuamente la base de datos de los solicitudes para préstamo de documentos recibidas a través de correo electrónico.	Fecha de inicio: 05/09/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020	1. Numero de solicitudes por correo electrónico (pendientes / número de solicitudes de préstamo de documentos recibidos mediante correo electrónico.	Trimestral	Señalar 1: Se recibieron un total de 542 préstamos documentales en el periodo de reporte, los cuales fueron recibidos a través de correo electrónico. Señalar 2: Señalar 3: Señalar 4:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Gestión	AGR-GD-01-001	Redundancia de información documental física y digital	1. Redundancia de patrimonio documental de importancia para la entidad. 2. Redundancia de memoria institucional. 3. Sanciones penales y disciplinarias por los entes de control y vigilancia. 4. Estado actual para la reestructuración de la información.	AGR-GD-MN-001 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Numero 8 Medidas preventivas para la conservación de documentos - digitalizado integral de archivos.	MODERADA	1. Actualizar el documento AGR-GD-MN-001 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 2. Revisión del documento actual (1) 3. Elaboración de una propuesta (1) 4. Remite a planeación para revisión (2) 5. Tomar aprobación (1) 6. Publicar y comunicar (1)	Fecha de inicio: 05/09/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020	1. Documento revisado y actualizado en la parte.	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: Cuadrimestre 2: Cuadrimestre 3: Cuadrimestre 4:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Gestión	AGR-GD-01-001			Actualización de documentos AGR-GD-MN-001 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	MODERADA	1. Actualización de documentos AGR-GD-MN-001 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. 2. Revisión del documento actual (1) 3. Elaboración de una propuesta (1) 4. Remite a planeación para revisión (2) 5. Tomar aprobación (1) 6. Publicar y comunicar (1)	Fecha de inicio: 05/07/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020	2. Documento revisado y actualizado en la parte.	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: Cuadrimestre 2: Se realizó la revisión y actualización del Sistema Integrado de Conservación para lo cual se realizó el presentarse al Comité Institucional el 29 de abril de 2021. Cuadrimestre 3: Cuadrimestre 4:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Gestión	AGR-GD-01-001			Actualización de documentos AGR-GD-MN-001 MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA FIDELIDAD O RECONSTRUCCIÓN DE ORIGINALS	MODERADA	1. Actualización de documentos AGR-GD-MN-001 MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA FIDELIDAD O RECONSTRUCCIÓN DE ORIGINALS. 2. Revisión del documento actual (1) 3. Elaboración de una propuesta (1) 4. Remite a planeación para revisión (2) 5. Tomar aprobación (1) 6. Publicar y comunicar (1)	Fecha de inicio: 05/07/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020	1. Documento revisado y actualizado en la parte.	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: Cuadrimestre 2: Cuadrimestre 3:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Gestión	AGR-GD-01-001			AGR-SI-PO-014 COPES DE SEGURIDAD puntos de control 2, 3 y 5 de la fase de copia de seguridad.	MODERADA		Fecha de inicio: 05/07/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020		Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: Cuadrimestre 2: Cuadrimestre 3:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Gestión	AGR-GD-01-001	Deficiencias de los documentos	1. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. 2. Rendición de la memoria institucional. 3. Rendición de memoria de información del proceso documental. 4. Reportes y pólizas económicas. 5. Informes de investigación.	AGR-GD-001 PROGRAMA PARA DOCUMENTACIÓN CON BOGOTERIANO	MODERADA	1. Realizar jornadas de sensibilización en materia de identificación y tratamiento de documentos con bogoteros.	Fecha de inicio: 05/07/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020	1. Actividades realizadas/actividades programadas	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: Cuadrimestre 2: Cuadrimestre 3: Cuadrimestre 4:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Gestión	AGR-GD-01-001			Actualizar el documento AGR-GD-PL-002 PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS.	MODERADA	2. Actualizar el documento AGR-GD-PL-002 PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVOS. 3. Revisión del documento actual (1) 4. Elaboración de una propuesta (1) 5. Remite a planeación para revisión (2) 6. Tomar aprobación (1) 7. Publicar y comunicar (1)	Fecha de inicio: 05/07/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020	2. Documento revisado y actualizado en la parte.	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: Se realizó la actualización del Plan de emergencias en archivo. Cuadrimestre 2: Cuadrimestre 3:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Gestión	AGR-GD-01-001			Actualizar el documento AGR-GD-MN-001 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	MODERADA	1. Actualizar el documento AGR-GD-MN-001 MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. 2. Revisión del documento actual (1) 3. Elaboración de una propuesta (1) 4. Remite a planeación para revisión (2) 5. Tomar aprobación (1) 6. Publicar y comunicar (1)	Fecha de inicio: 05/07/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020	1. Documento revisado y actualizado en la parte.	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: Cuadrimestre 2: Cuadrimestre 3: Cuadrimestre 4:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Gestión	AGR-GD-01-001	Incumplimiento en las transferencias documentales primarias	1. Rendición de la memoria institucional. 2. Falta en el almacenamiento documental de la totalidad de conservación central.	Comunicación interna informando acerca del cronograma de las transferencias primarias	BAJA	1. Actualizar el Plan Anual de transferencias y el procedimiento AGR-GD-PO-01 TRANSFERENCIA PRIMARIA	Fecha de inicio: 05/10/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020	1. Documento revisado y actualizado en la parte.	Semestral	Señalar 1: Para el mes de febrero de 2021 se realizó el cronograma de transferencias primarias de canal digital. Señalar 2:	No	No aplica
Apoyo	Gestión de Recursos y Administración de la Información-Sistemas	Gestión	AGR-GD-01-001			AGR-GD-PO-001 TRANSFERENCIA PRIMARIA puntos de control 1, 1.30 y 1.2	BAJA		Fecha de inicio: 05/10/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020		Semestral	Señalar 1: Para el mes de febrero de 2021 se realizó el cronograma de transferencias primarias de canal digital. Señalar 2:	No	No aplica
Apoyo	Gestión Jurídica y Contractual	Corrupción	AGC-01-001	Deficiencias en los estudios de conveniencia y oportunidad (y/o en los los riesgos de conflictos, disposiciones que permitan documentar hacia un grupo y/o formar en particular, la información de un contrato determinado, que afecta a control general de todo, periodo de vigencia o término, en busca de un beneficio primario, resultado en una desviación de la gestión pública.	1. Devolución de recursos. 2. Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. 3. Sanciones económicas para el Canal.	COMP-AGC-01-MN-001 MANUAL DE CONTRATACIÓN ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN -ESTUDIO DE PLANIFICACIÓN, -ESTUDIOS Y documentos previos Para personas naturales y jurídicas mejorar la verificación de identidad y experiencia de conformidad con la información demandada por la diligencia debida de la contratación.	MODERADA	1. Realizar las jornadas de socialización sobre el Manual de contratación y los procedimientos asociados. 2. Realizar las capacitaciones de formación sobre la correcta implementación de los riesgos asociados a la implementación de la ejecución del contrato.	Fecha de inicio: 05/10/2021 Fecha de finalización: 15/12/2021	1. No. De actividades ejecutadas / No. De actividades programadas. Numero de pólizas expedidas / Numero de contratos emitidos	Trimestral	Señalar 1: No se adelantó ninguna actividad porque no se configuro la implementación del riesgo. Señalar 2: Señalar 3: Señalar 4:	No	No se adelantó ninguna actividad porque no se configuro la implementación del riesgo.
Apoyo	Gestión Financiera y Facturación	Corrupción	AGTF-01-001	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, así como de recursos de la entidad, independientemente de forma regular o irregular del Canal.	1. Sanciones. 2. Investigaciones Disciplinarias, Penales y Fiscales.	Aplicar procedimiento AGR-PP-003 LIQUIDACIÓN ORDENS DE PAGO Punto de control 3, 4, 5, 6, 8, 9.	MODERADA	1. Realizar y mantener actualizado (en caso de ser necesario) los procedimientos de liquidación de transacciones, para que los mismos cumplan con la normativa en materia financiera.	Fecha de inicio: 05/02/2021 Fecha de finalización: 15/12/2021	1. Procedimiento actualizado	Trimestral	Señalar 1: Para el periodo del reporte, no se realizaron actividades al respecto, los trabajos se programaron para el mes de diciembre de los recursos tecnológicos en la programación de reubicación general. Señalar 2: Señalar 3: Señalar 4:	No	No aplica
Apoyo	Gestión Financiera y Facturación	Corrupción	AGTF-01-002	Registrar operaciones contables no ciertas con el fin de beneficiar a un tercero.	1. Sanciones. 2. Sanciones económicas para el Canal.	Aplicar procedimiento AGR-PP-003 LIQUIDACIÓN ORDENS DE PAGO Punto de control 3, 4, 5, 6, 8, 9.	MODERADA	1. Realizar y mantener actualizado los procedimientos de liquidación de transacciones, para que los mismos cumplan con la normativa en materia financiera.	Fecha de inicio: 05/02/2021 Fecha de finalización: 15/12/2021	2. Procedimiento actualizado	Trimestral	Señalar 1: No se reportó avance por parte de la Subdirección Financiera. Señalar 2: Señalar 3: Señalar 4:	No	No aplica
Apoyo	Gestión Financiera y Facturación	Gestión	AGTF-01-001	Alocación del presupuesto de gastos cuando no se realicen los requisitos legales.	1. Sanciones administrativas, disciplinarias, penales y fiscales por incumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 2. Sanciones Económicas.	Realizar el procedimiento AGR-PP-20 Selección Presupuestal, Actividades 2, 4, 6 y Punto de Control 4, 6 y 21	MODERADA	1. Realizar informes informativos sobre tipo de Presupuesto Público y hacer su publicación en los medios de comunicación interna de la entidad (1 boletín mensual).	Fecha de inicio: 05/09/2020 Fecha de finalización: 15/12/2020	1. Cantidad de boletines publicados / cantidad de boletines programados	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: No se reportó avance por parte de la Subdirección Financiera. Cuadrimestre 2: Cuadrimestre 3: Cuadrimestre 4:	No	No aplica

Apoyo	Gestión Financiera y Facturación	Gestión	AGTF-AG-002	Presentación de informes contables con datos exactos e informes acompañados a entes de control o partes interesadas.	1. Reportes y programas administrativos para mejorar presentaciones. 2. Multas y Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 3. Subdirección en capacitaciones del personal, presentaciones de los informes, entre otros. 4. Metodología de confiabilidad y credibilidad por no contar con estados financieros que reflejen razonablemente la situación financiera de la entidad. 5. Su cumplimiento en la toma de decisiones. 6. Sanciones. 7. Sanciones en procesos judiciales. 8. Sanciones en procesos de cumplimiento por incumplimiento en el pago oportuno. 9. Sanciones en la presentación de la administración. 10. Metodología de confiabilidad en el sector. 11. Incumplimiento en el pago de los obligaciones fiscales.	Regular. Procedimiento AGTF-CD-001 ESTADOS FINANCIEROS - Actividades: 11, 12, 25 y 14 Fuente de Control: 2, 11, 22, 25 y 14 y Anexo 1.	MODERADA	1. Realizar conciliaciones periódicas con las áreas que suministran hechos relevantes (clientes, bancos, vendedores, cartas, valores y proveedores). 2. Realizar quejas control contables aplicadas corresponden a las entidades por el régimen de Confidencialidad Pública. 3. Realizar y consultar congruencia con los hechos de presentación de informes de la Subdirección Financiera. 4. Preparar presentaciones en el Colegiado de Geografía (GEM), la presentación de los informes respectivos.	Fecha de inicio: 01/08/2020 Fecha de finalización: 14/12/2020	1. Nº de conciliaciones efectuadas / conciliaciones programadas "100" 2. Balance de prueba evaluado / Total Balances de prueba realizados. 3. Informes programados por ley / informes presentados. 4. Requerimiento de información contable proporcionada en tiempo / Requerimiento de información contable satisfactorio.	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: No se reportó avance por parte de la Subdirección Financiera. Cuadrimestre 2: Cuadrimestre 3: Cuadrimestre 4:				
Apoyo	Gestión Financiera y Facturación	Gestión	AGTF-AG-003	Deficit en caja	1. Sanciones en procesos judiciales. 2. Sanciones en procesos de cumplimiento por incumplimiento en el pago oportuno. 3. Sanciones en la presentación de la administración. 4. Metodología de confiabilidad en el sector. 5. Incumplimiento en el pago de los obligaciones fiscales.	Regular. Procedimiento AGTF-AP-003 MANEJO DE CARTERA -Actividad: 1 y Fuente de Control: 11.	MODERADA	1. Realizar proyección del flujo de caja con los requerimientos mínimos de la entidad, de acuerdo con las obligaciones y compromisos adquiridos.	Fecha de inicio: 01/08/2020 Fecha de finalización: 11/12/2020	1. número de informes presentados/total de informes presentados.	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: No se reportó avance por parte de la Subdirección Financiera. Cuadrimestre 2: Cuadrimestre 3: Cuadrimestre 4:				
Apoyo	Gestión Financiera y Facturación	Gestión	AGTF-AG-003			Regular Política Financiera AGTF-FO-001 POLÍTICA FINANCIERA - Apoyes "1, 4, 5 Políticas relativas a cuentas por cobrar", "7, Políticas de facturación y cartera"	MODERADA									
Apoyo	Gestión Financiera y Facturación	Gestión	AGTF-AG-004	Trámites presupuestales recurrentes.	1. Negociar en la supervisión de algunos proyectos por presentar otros. 2. Investigaciones administrativas y disciplinarias.	Regular. Procedimiento AGTF-PP-003 ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL - Actividades: 18 y Fuente de Control: 1, 3, 10 y 17	BAJA	1. Publicar cronograma de trámites presupuestales.	Fecha de inicio: 05/08/2020 Fecha de finalización: 19/12/2020	1. No. de trámites presupuestales realizados / No. de trámites autorizados por programación.	Semanal	Semana 1: No se reportó avance por parte de la Subdirección Financiera. Semana 2:				
Apoyo	Gestión Financiera y Facturación	Gestión	AGTF-AG-004			Regular AGTF-FO-001 POLÍTICA FINANCIERA Apoyes: "7, Políticas de presupuesto"	BAJA									
Apoyo	Gestión Financiera y Facturación	Gestión	AGTF-AG-005	Módulo de revisión (4-a y 1-revisiones)	1. Investigaciones disciplinarias. 2. Sanciones.	Regular AGTF-TS-PO-003 INVERSIONES DE TESORERÍA - Fuentes: Control: 6, 14, 18.	MODERADA	1. Solicitar al área de informes de los acciones que se realizan para garantizar la seguridad informática, con lo cual se le "tenoriza" el canal.	Fecha de inicio: 01/08/2020 Fecha de finalización: 01/08/2020	1. Número de reportes solicitados / Número de reportes recibidos.	Cuatrimestral	Cuadrimestre 1: No se reportó avance por parte de la Subdirección Financiera. Cuadrimestre 2: Cuadrimestre 3: Cuadrimestre 4:				
Apoyo	Gestión Financiera y Facturación	Gestión	AGTF-AG-005			Regular AGTF-FO-001 POLÍTICA FINANCIERA - Apoyes: 8, "Políticas de Tesorería"	MODERADA									
Apoyo	Servicio a la Ciudadanía y Defensa del Tesadante	Corrupción	AAUT-AG-001	Facilitar copias de material subvencional así el debido procedimiento a solicitud de beneficios económicos personales dados por parte de terceros.	1. Incumplimiento de la Ley 212 de 1982 de derechos de autor y derechos de imagen. 2. Incumplimiento de los términos establecidos para la ejecución, conservación y reproducción de los copias de material subvencional. 3. Derrochamiento en los recursos otorgados por parte del Canal de respuesta a las quejas emitidas por concepto de apoyo de material subvencional.	Regular procedimiento AAUT-FO-001 ATENCIÓN Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA - Fuente de Control actividad 10	MODERADA	1. Estar en una computadora a las áreas involucradas en el proceso de copia de material subvencional sobre las actividades a desarrollarse para el registro, selección, aprobación y autorización de entrega y sobre los copias de material subvencional, así como sobre las regulaciones en las que se incurra en no cumplir con la confiabilidad en el mismo. 2. Contar con presupuesto de reportar al área de control con los recibidos que no se encuentran registrados en el sistema de control y que fueron recibidos por el área de atención al ciudadano.	Fecha de inicio: 01/08/2020 Fecha de finalización: 14/12/2020	1. Una comunicación enviada a las áreas competentes. 2. 6 e-mails electrónicos enviados para revisión del área de control.	Trimestral	Tercer trimestre 1: Se envió un correo a las áreas competentes en el proceso de Copias de Material Subvencional, de igual manera mensualmente en el área de Atención al Ciudadano se reportó de las solicitudes que se recibieron por concepto de respuesta. Tercer trimestre 2: Tercer trimestre 3: Tercer trimestre 4:	No	NA		
Apoyo	Servicio a la Ciudadanía y Defensa del Tesadante	Gestión	AAUT-AG-001	Gestionar inadecuadamente una PQRSO ciudadana.	1. Sanciones en la respuesta y/o falta de atención a las PQRSO. 2. Investigaciones de los entes de control. 3. Sanciones de tipo disciplinarias, si no se demuestra que se respondió en los términos de ley.	Regular procedimientos AAUT-FO-001 ATENCIÓN Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA	ALTA	1. Solicitar el procedimiento a todas las áreas de la entidad. 2. Solicitar el apoyo en la página web de la sección de "señalar del teleseñalar" en internet con los criterios a tener en cuenta para utilizar dicho espacio de comunicación. 3. Publicar mensajes en los canales de comunicación internos (Intranet y correo institucional) sobre los distintos tipos de canales de atención a la ciudadanía.	Fecha de inicio: 19/07/2020 Fecha de finalización: 19/12/2020	1. Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas.	Trimestral	Tercer trimestre 1: Los procedimientos a todas las áreas de la entidad y de igual manera se viene verificando que se de respuesta dentro de los términos establecidos por ley. Tercer trimestre 2: Tercer trimestre 3: Tercer trimestre 4:	No	NA		
Apoyo	Servicio a la Ciudadanía y Defensa del Tesadante	Gestión	AAUT-AG-002	Responder las solicitudes de los ciudadanos por fuera de los términos de ley.	1. Quéjarse por parte de los ciudadanos. 2. Atención de la respuesta del Canal. 3. Sanciones disciplinarias.	Regular procedimientos AAUT-FO-001 ATENCIÓN Y RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA Fuente de control: 3	BAJA	1. Realizar un estudio preliminar de la fundamentación de Seguros y Control de PQRSO con el fin de identificar las particularidades por respuestas de los tiempos oportunos a que están sometidos a atención.	Fecha de inicio: 01/08/2020 Fecha de finalización: 11/12/2020	1. Número de PQRSO recibidas/número de PQRSO atendidas oportunamente.	Semanal	Semana 1: Se ha reportado los particularidades que llegan a la entidad y de igual manera se viene verificando que se de respuesta dentro de los términos establecidos por ley. Semana 2:	No	No		
Control, seguimiento y evaluación	Control, Seguimiento y Evaluación	Corrupción	CCSE-AG-001	Trasncimiento en la presentación de resultados de auditorías y/o seguimientos, emitiendo en los informes las situaciones detectadas.	1. Derrochamiento presupuestal. 2. Investigaciones Disciplinarias, Penales y Fiscales. 3. Que no se adhirieron acciones correctivas para eliminar las causas de las observaciones emitidas.	Procedimiento AUDITORIA DE GESTIÓN (CCSE-PO-000) Actividades No. 6, 7, 8, 12, 13 y 15	MODERADA	1. Revisar y/o actualizar Procedimiento AUDITORIA DE GESTIÓN (CCSE-PO-000)	Fecha de inicio: 01/08/2021 Fecha de finalización: 01/12/2021	1. Procedimiento revisado y/o actualizado/1	Trimestral	Tercer trimestre 1: Se actualizó la revisión del procedimiento el cual a 31 de marzo se encuentra proceso de actualización. Tercer trimestre 2: Tercer trimestre 3: Tercer trimestre 4:	No	No aplica		
Control, seguimiento y evaluación	Control, Seguimiento y Evaluación	Corrupción	CCSE-AG-001			Procedimiento SEGUIMIENTOS (CCSE-PO-000) Actividades 1, 3, 5, 6, 10, 14 y 15.	MODERADA	1. Revisar y/o actualizar Procedimiento SEGUIMIENTOS (CCSE-PO-000)		2. Procedimiento revisado y/o actualizado/1	Trimestral	Tercer trimestre 1: El procedimiento a la fecha no se ha revisado, se tiene programado para el segundo trimestre de la vigencia. Tercer trimestre 2: Tercer trimestre 3: Tercer trimestre 4:	No	No aplica		
Control, seguimiento y evaluación	Control, Seguimiento y Evaluación	Corrupción	CCSE-AG-001			Código de Ética del Auditor - Compromiso	MODERADA	1. Revisar y/o actualizar el Procedimiento DOCUMENTO PLANO DE MEDIANAMIENTO POR INCIDENCIAS (CCSE-PO-000) 2. Revisar y/o actualizar el Procedimiento PLAN DE MEDIANAMIENTO METODOLÓGICO (CCSE-PO-000)		3. Procedimientos revisados y/o actualizados / 2	Trimestral	Tercer trimestre 1: Los procedimientos a la fecha no se han revisado, se tiene programado para el primer trimestre de la vigencia. Tercer trimestre 2: Tercer trimestre 3: Tercer trimestre 4:	No	No aplica		
Control, seguimiento y evaluación	Control, Seguimiento y Evaluación	Corrupción	CCSE-AG-001			Resolución periódica del Equipo de Control Interno	MODERADA	1. Revisar y/o actualizar Código de Ética del Auditor - Canal Capital. 2. Substituir a los integrantes de la COI, sobre el Código de Ética del Auditor y el Código de Integridad. 3. Diligenciar Compromiso ético del Auditor Interno Canal Capital, por cada Auditor del equipo.	Fecha de inicio: 01/08/2021 Fecha de finalización: 31/12/2021	1. No. Actividades realizadas / 3	Trimestral	Tercer trimestre 1: A la fecha no se ha actualizado la verificación del código de ética del Auditor. Por otro parte, se actualizó el diligenciamiento y revisión de los compromisos éticos del equipo de Control Interno Canal Capital en el 11 de marzo a la Coordinación Jurídica y se actualizó la verificación del código de ética y/o integridad el 10 de marzo de 2021. Tercer trimestre 2: Tercer trimestre 3: Tercer trimestre 4:	No	No aplica		
Control, seguimiento y evaluación	Control, Seguimiento y Evaluación	Corrupción	CCSE-AG-001			Capacitaciones Internas Equipo de Control Interno	MODERADA	1. Revisar y/o actualizar Estatutos de Auditoría - Canal Capital. 2. Revisar y/o actualizar Manual de Auditoría Interna - Canal Capital		4. Documentos revisados o actualizados / 2	Trimestral	Tercer trimestre 1: A la fecha no se ha actualizado, se tiene programado para el tercer trimestre de la vigencia. Tercer trimestre 2: Tercer trimestre 3: Tercer trimestre 4:	No	No aplica		
Control, seguimiento y evaluación	Control, Seguimiento y Evaluación	Corrupción	CCSE-AG-001			Procedimiento FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA (CCSE-PO-000) Actividades No. 6, 7, 9 y 10	MODERADA	10. Realizar capacitaciones Internas Equipo de Control Interno		5. Actos de reunión con capacitación / 4	Trimestral	Tercer trimestre 1: Se realizaron capacitaciones internas en temas de " Código de ética del Auditor - Código de Integridad de Canal Capital " Manual de Auditoría el 10 de marzo de 2021. Tercer trimestre 2: Tercer trimestre 3: Tercer trimestre 4:	No	No aplica		
Control, seguimiento y evaluación	Control, Seguimiento y Evaluación	Corrupción	CCSE-AG-002	Una actualización de la información que consta a la Oficina de Control Interno en el desarrollo de sus funciones para obtener un beneficio personal o de un tercero.	1. Derrochamiento presupuestal. 2. Investigaciones Disciplinarias, penales y fiscales. 3. Metodología de confiabilidad de la Oficina de Control Interno.	CCSE-PO-004 CÓDIGO DE ÉTICA PARA AUDITORES INTERNOS - Compromiso ético del Auditor Interno Canal Capital.	MODERADA	1. Revisar y/o actualizar Código de Ética del Auditor - Canal Capital. 2. Substituir a los integrantes de la COI, sobre el Código de Ética del Auditor y el Código de Integridad.	Fecha de inicio: 01/08/2021 Fecha de finalización: 31/12/2021	Actividades realizadas / 2	Trimestral	Tercer trimestre 1: A la fecha no se ha actualizado la verificación del código de ética del Auditor. Por otro parte, se actualizó el diligenciamiento del código de ética y/o integridad el 10 de marzo de 2021. Tercer trimestre 2: Tercer trimestre 3: Tercer trimestre 4:	No	No aplica		
Control, seguimiento y evaluación	Control, Seguimiento y Evaluación	Corrupción	CCSE-AG-002			CCSE-PO-003 COMPROMISO DE AUDITORIA INTERNA CANAL CAPITAL.	MODERADA	1. Diligenciar Compromiso ético del Auditor Interno Canal Capital, por cada Auditor del equipo.		3. Compromisos éticos diligenciados / 4	Trimestral	Tercer trimestre 1: Se realizó el diligenciamiento de los compromisos éticos del equipo de la Oficina de Control Interno y se sometieron a la Coordinación Jurídica el 11 de marzo de 2021. Tercer trimestre 2: Tercer trimestre 3: Tercer trimestre 4:	No	No aplica		
Control, seguimiento y evaluación	Control, Seguimiento y Evaluación	Corrupción	CCSE-AG-002			CCSE-MN-001 MANUAL DE AUDITORIA INTERNA.	MODERADA	1. Revisar y/o actualizar Estatutos de Auditoría - Canal Capital.		1. Estatutos de auditoría revisado y/o actualizado / 1	Trimestral	Tercer trimestre 1: A la fecha no se ha actualizado la verificación del documento. Tercer trimestre 2: Tercer trimestre 3: Tercer trimestre 4:	No	No aplica		
Control, seguimiento y evaluación	Control, Seguimiento y Evaluación	Corrupción	CCSE-AG-002			Cláusulas de confidencialidad de los contratos.	MODERADA	1. Revisar y/o actualizar Manual de Auditoría Interna - Canal Capital.		1. Manual de auditoría revisado y/o actualizado / 1	Trimestral	Tercer trimestre 1: A la fecha no se ha actualizado la verificación del documento. Tercer trimestre 2: Tercer trimestre 3: Tercer trimestre 4:	No	No aplica		

