



INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

Componente: EVALUACION INDEPENDIENTE
Elemento: AUDITORIA INTERNA
Formato: Informe de Auditoria Interna- Detallado

MACROPROCESO/PROCESO O AREA AUDITADA: ORLANDO JOSE SANABRIA MARTINEZ	FECHA DE ELABORACION: 12 de junio del 2020 con reanudación el día 17 de Junio.
DIRECTIVO RESPONSABLE: AREA TECNICA	DESTINATARIO: Responsable del Proceso Gerencia Mejoramiento Continuo
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA: Se realizó ciclo de auditoria interna en el mes de junio de acuerdo al procedimiento establecido en el PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD –SGC- Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- V-GE-P01, Versión 2 y conforme al plan anual de auditorías.	
OBJETIVO: Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y documentación del proceso, y la conformidad del proceso con la norma MECI 1000:2005 y GP 1000:2008	
ALCANCE (Informe Amplio): La auditoría cubre el proceso de Bienes y Servicios de la entidad.	
METODOLOGIA: La auditoría se realizó a través de Plataforma virtual por la declaratoria de emergencia nacional por la pandemia COVID-19, decretada el 17 de marzo de 2020, que le confirió facultades especiales al presidente de la república y en consecuencia decretó seguidamente el aislamiento preventivo obligatorio de la siguiente forma : DECRETO 457 a partir del 25 de marzo hasta el 13 de abril DECRETO 531 del 13 de abril de 2020 hasta el 27 de abril DECRETO 593 del 27 de abril hasta el 11 de mayo. DECRETO 636 del 11 de mayo hasta el 25 de mayo DECRETO 749 del 1 de Junio hasta el 1 de Julio con actividades tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentación de cada proceso por el auditor, el Líder de Área y dos invitados de apoyo. • Preparación de papeles de trabajo por el auditor • Reunión de apertura con el responsable de proceso e invitados del área. • Ejecución de las actividades de auditoria a través de la lectura del SIG, entrevista, observaciones y solicitud de registros y evidencias aleatorias, vía correo electrónico. Posteriormente cuando se reanude las actividades en las instalaciones del Canal TRO se realizara la revisión física de los documentos pertinentes. • Cierre de Auditoria en la misma reunión con el responsable de proceso y los invitados del área. 	

PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS (Detallados) :

SE APLICÓ EL PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD –SGC- Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO –SCI- V-GE-P01, VERSIÓN 2.

HALLAZGOS:

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades y con apoyo del área de Mejoramiento continuo en él envió previo de información concerniente al SIG del área auditada, y la presentación de documentos del SIG en pantalla y registros, en el momento de la auditoria y el área de Planeación en el manejo de conexión de link con plataforma digital, se realizó la auditoria a los procesos y partir de ello se relacionan los hallazgos encontrados:

- Se evidencia conocimiento del líder del proceso de las actividades a su cargo y debido diligenciamiento de formatos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.
- Se recomienda la actualización del Instructivo de equipos M-GT-101 debido al avance tecnológico.
- Igualmente sugiere el líder del área modificar el formato Hoja de Vida Maquinaria y Equipo para eliminar tramitología.
- Se presenta dificultad en el seguimiento del servicio de red de transmisión análoga y digital, se encuentra en trámite para elegir la mejor opción de solución para garantizar que la estación esté operativa.
- Se encuentra en trámite el proyecto para cambiar de proveedor de Hosting.
- Sugiere el líder del área a través de nota interna recordar parte del procedimiento de emisión, al área de Producción y Programación ya que algunas producciones no se está cumpliendo.

(Para las producciones en vivo ((Transmisiones en estudios) el área Técnica-Emisión, no emitirá los promocionales que no estén cargados previamente en la parrilla de programación (CREATV), sin importar las solicitudes, los directores de los programas que buscan aumentar el tiempo de contenido.

Área Técnica-Emisión, no tiene autorización para insertar bloques de promocionales que no estén relacionados en la parrilla de programación (CREATV), haciendo caso omiso a las solicitudes de los directores de los programas que buscan completar el contenido del programa. De tal manera que el área de Producción deberá elaborar contenidos audiovisuales que sirvan de contingencia para cada uno de los programas

Los promocionales que se elaboren en las sedes de Cúcuta y Floridablanca, deben seguir el siguiente orden con el fin de que el área de In House tenga el control y genere su autorización para su respectiva emisión).

- El líder del área sugiere actualizar el proceso de los promocionales para Cúcuta y Floridablanca debido a que INGESTA de Comercial manifiesta que no se está realizando de esa forma.
- Se sugiere presentar al área de Mejoramiento continuo la modificación de los siguientes detalles en un procedimiento e Instructivo así:

✓ **PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO M-GT-P01**

En el punto 6 DESARROLLO.

ACTIVIDAD: **SOPORTES DE EQUIPOS**

Ítems 1

Se sugiere en REGISTROS Incluir las sigla en verde y Eliminar las palabras en rojo:

(Correo electrónico Software de soportes **VSN** **Help Desk**)

ACTIVIDAD: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS**

DE

COMPUTO

Ítems 1

Se sugiere Incluir las palabras en verde y Eliminar las palabras en rojo.

(El cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo se planifica y ejecuta **cuatro**

(4)

mantenimientos en el año. cada dos (3) meses. El cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, servidores y procesos específicos como closed caption y señal en vivo

relacionados

con equipos de Broadcast se planifica y ejecuta anual.

Con el fin de garantizar el óptimo rendimiento del mismo y las mínimas interrupción posible).

✓ **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS M-GT-P02.**

El punto 6 DESARROLLO

ACTIVIDAD **ADMINISTRACION DEL HOSTING Y CORREO INSTITUCIONAL**

Items 1

Se sugiere REGISTROS Incluir la palabra en verde:(Correo Electrónico **Certificados**).

Ítems 2

Se sugiere en ACTIVIDAD, Incluir la vocal en verde:

(Administrar, Gestionar y brindar soporte **a** los correos institucionales de los funcionarios del Canal. Si no es del alcance del área Técnica, llamar al proveedor del servicio).

Ítems 4

Se sugiere en REGISTROS Incluir las palabras en verde:(**M-GT-P01-F04 Formato control de registro de soluciones**)

✓ **PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN Y EMISION M-GT-P04**

En el punto 5 DESARROLLO

ACTIVIDAD ELABORACION DE PARRILLA DE PROGRAMACION (CREATV)

Ítems 1

Se sugiere Incluir el número verde y Eliminar el número rojo:

(• La parrilla de programación (CREATV) del día siguiente debe ser exportada el día anterior desde el CREATV a más tardar 56:30 p.m. De lo contrario el área de Programación deberá notificar mediante correo electrónico a las 56:00 p.m. al área Técnica para posponer el tiempo de ensamble en el MCOM (Servidor Play Out de emisión). Con el fin de evitar fallas en el Sistema de Automatización).

Ítems 2

Se sugiere en RESPEONSABLE Incluir las palabras en verde: **Gestión de Producción y Programación y gestión Técnica.**

Ítems 6

Se sugiere en REGISTRO Eliminar las palabras en rojo: **Notas internas**/correo electrónico

Ítems 10

Se sugiere en REGISTRO Eliminar las palabras en rojo: **Notas internas**/correo electrónico.

Ítems 11

ACTIVIDAD

Se sugiere Eliminar las palabra en rojo e Incluir las palabras en verde:

(• Los promocionales que se elaboren en las sedes de Cúcuta y Floridablanca, deben seguir el siguiente orden con el fin de que el área de In House tenga el control y genere su autorización para su respectiva emisión:

El editor (Cúcuta) enviara a través de Incluir las palabras en verde: **correo electronico** eliminar las palabras en rojo **a cuenta FTP promocionales@canaltro.com** el material audiovisual, para su respectiva verificación y aprobación.

El editor (Floridablanca) enviara el material a través de las herramientas internas de la red (unidades de red) el material audiovisual, para su respectiva verificación y aprobación.

El director de In House será la persona encargada y responsable de la calidad del material audiovisual. Una vez validado el material, deberá ser remitido al área de comercial para que sea parte de la parrilla de programación del Canal TRO (CREATV).

Se sugiere en el RESPONSABLE Incluir la palabra en color verde,

(Gestión Producción y Programación / Gestión In House / **Comercial**)

Igualmente se sugiere en REGISTROS Eliminar las palabras en rojo: **Cuenta FTP promocionales@canaltro.com** /) M-GP-P01-F01 Parrilla semanal de programación (Crea TV) Incluir símbolo y las palabras en verde : / **Correo electrónico**

ACTIVIDAD: PROCEDIMIENTO NOTICIERO LICITADO HORARIO NOCTURNO

Ítems 1

Se sugiere en REGISTRO Incluir la palabra en verde **Correo Electrónico**

Se reanudó la auditoría en forma presencial para la revisión de documentos, el 17 de Junio del presente año, por permiso de ingreso a las instalaciones del Canal TRO, emanado de la Gerencia con fecha 13 de Junio, designado para ingresar a la entidad, y la movilización durante los días 16,17,23, y 24 de Junio del presente año.

Lo anterior a lo estipulado en el Art 1,3 y 4 del Decreto Presidencial No 749 del 28 de Mayo del 2020, expedido por el Gobierno Nacional, donde determina la ampliación del toque de queda nacional y mediante el cual se imparten instrucciones para el cumplimiento del Aislamiento Preventivo obligatorio, junto con las Actividades exceptuadas de algunas entidades para funcionar y moverse, y que empezara a regir a partir del 01 de Junio a las cero horas (00:00 a.m.) hasta las cero horas (00:00) del día 01 de Julio, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus, con el fin de evitar el riesgo y/o propagación de la enfermedad declarada pandemia mundial COVID – 19 (Coronavirus).

Una vez se reanuda la auditoria se revisaron documentos dejando las siguientes sugerencias:

- En los formatos de control registro de solicitudes de soporte técnico, incluir los servicios prestados por el área técnica a las diferentes áreas del Canal en conexión de plataforma Microsoft Teams Meeting para reuniones en el tiempo de pandemia (Covid 19).

CONCLUSIONES:

El líder del área conoce los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión (SIG), al igual que el personal de apoyo que participo de la auditoria. se les motivó a seguir con dicho cumplimiento.

Se viene realizando el cambio de claves durante el presente año tal como lo exige el procedimiento de manera bimensual. Igualmente la realización y entrega de backup softland.

- ✓ Actualmente el área requiere de un computador para cada colaborador
- ✓ También requiere personal de apoyo para producciones audiovisuales y sistemas,
- ✓ Una vez se reactiven las actividades en su totalidad se requieren evaluar la cantidad del personal técnico.
- ✓ El aislamiento preventivo ha afectado notablemente el clima laboral en el recargo de actividades en todo el personal del área.
- ✓ En el tema de ahorro de energía se viene proyectando el cambio de tecnología de iluminación.
- ✓ También puede implementarse racionalización de energía estableciendo horarios de uso del aire acondicionado.

Revisando los indicadores del área auditada logramos observar el avance de las metas propuestas para el año 2020.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA- DETALLADO V-GE-P01-F08

RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS
<ul style="list-style-type: none">Las recomendaciones propuestas se describen en las conclusiones y en el formato adjunto con las convenciones, con el fin de hacer más práctico el proceso.	Las acciones de mejoramiento se realizarán en el formato V-GM-POS-F01.

Elaborado por: Asesor de Control Interno	Fecha: 23 de junio de 2020.
Revisado por: Líder del área de Técnica	Fecha: 26 de junio de 2020.
Aprobado por: encargada de Mejoramiento Continuo	Fecha: 07 de julio de 2020.