



MODELO INTEGRADO DE PLANES 2022

Objetivo Estratégico la Entidad	Iniciativa Estratégica	Plan Asociado a la Estrategia	Acciones de elaboración de los estratégicos e iniciativas	Proyectos Asociados	Procesos Asociados	Indicadores de seguimiento sobre los proyectos formulados para cada plan	Costos Asociados	Descripción	Duración del Proyecto	El plan se encuentra entregado o por entregar	1 T	2 T	3 T	4 T		
Plan Institucional de Archivos																
Consolidamos como una entidad efectiva mediante el fortalecimiento del desempeño organizacional.	Humana	Plan Institucional de archivos.	Contratar personal de apoyo para las necesidades de Gestión archivística y documental de TEVEANDINA LTDA.	Gestión Documental	Administrativa	Contratación de personal	\$ 137,332,576	Contratación Directa	360 días	Entregado	X	X	X	X		
			Suministrar los insumos de papelería y elementos de oficina para suplir las necesidades de TEVEANDINA LTDA.	Gestión Documental	Administrativa	Adquisición de papelería	\$ 25,000,000	Contratación Directa	360 días	Por entregar.	X	X	X	X	X	
			Adquisición de mobiliario de archivo para las necesidades de almacenamiento físico y custodia del archivo central de la entidad	Gestión Documental	Administrativa	Mobiliario	\$ 15,000,000	Contratación Directa	360 días	Por entregar.	X	X	X	X	X	
			Revisar y actualizar en caso de ser necesario los de procedimientos de transferencia primaria, transferencia secundaria, consulta y préstamo documental, correspondencia	Gestión Documental	Planeación	Cuanto procedimientos	\$ -	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	90 días	Por entregar.	X	X				
			Revisar y actualizar de ser necesario el manual de Gestión Documental	Gestión Documental	Planeación	Un manual	\$ -	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	90 días	Por entregar.	X	X				
			Revisar y actualizar de ser necesario las Tablas de retención documental de la entidad	Gestión Documental	Planeación	Tablas de retención documental	\$ -	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	90 días	Entregado	X	X				
			Divulgación, capacitación y aplicación de las Tablas de retención documental validadas para la entidad	Gestión Documental	Planeación	Tablas de retención documental	\$ -	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	90 días	Por entregar.	X	X				
			Elaboración de las Tablas de valoración documental de la entidad para el archivo central y el fondo documental de la entidad	Gestión Documental	Planeación	Tablas de valoración documental	\$ -	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	90 días	Por entregar.			X	X		
			Capacitar a funcionarios y contratistas con respecto a la organización de Archivos y transferencias documentales	Gestión Documental	Planeación	Mínimo cinco capacitaciones	\$ -	Principios de la archivística	90 días	Por entregar.	X	X				
			Elaborar un Diagnóstico integral de archivos de la entidad	Gestión Documental	Administrativa	Un diagnóstico	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	Inspección al interior de la entidad	60 días	Por entregar.						X
			Exposición proyecto gestión documental para la intervención del archivo físico, de gestión, central e inactivo aplicando todos los procesos documentales requeridos	Gestión Documental	Administrativa	Proyecto Gestión documental	\$ -	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	365 días	Por entregar.	X	X	X	X	X	X
			Intervención archivística de la totalidad del archivo físico, en cada una de sus etapas (gestión, central e inactivo), organización, clasificación, foliación, rotulación, inventarios y embalaje	Gestión Documental	Administrativa	Proyecto Gestión documental	\$ -	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	365 días	Por entregar.	X	X	X	X	X	X
			Revisar y actualizar de ser necesario la Política de Gestión Documental	Gestión Documental	Planeación	Una política	\$ -	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	60 días	Por entregar.	X					
			Estructurar el desarrollo y la elaboración del Plan Institucional de archivos PNAR para la entidad	Gestión Documental	Planeación	Un PNAR	\$ -	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	365 días	Por entregar.	X	X	X	X	X	X
			Elaborar, presentar a aprobación, implementar y publicar un Programa de Gestión Documental - PGD,	Gestión Documental	Planeación	Un PGD	\$ -	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	365 días	Por entregar.	X	X	X	X	X	X
Elaboración e implementación del SGDEA para la entidad	Gestión Documental	Planeación	Un SGDEA	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	365 días	En consecución de recursos (Sujeto aprobación proyecto Gestión Documental)	X	X	X	X	X	X			
Capacitar a funcionarios y contratistas con respecto al SGDEA	Gestión Documental	Planeación	Mínimo cinco capacitaciones	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	Principios de la archivística	90 días	En consecución de recursos (Sujeto aprobación proyecto Gestión Documental)				X	X	X			
Integrar al SGDEA un módulo para gestionar la ventanilla única de correspondencia y las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS) recibidas por la Entidad.	Gestión Documental	Planeación	Proyecto Gestión documental	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	90 días	En consecución de recursos (Sujeto aprobación proyecto Gestión Documental)					X	X			
Presentar indicadores de gestión (Entrega de correspondencia, atención de consultas y requerimientos de archivo, transferencias documentales)	Gestión Documental	Planeación	Tres indicadores	\$ -	Formato seguimiento a indicadores de gestión	365 días	Por entregar.	X	X	X	X	X	X			
Elaborar una clasificación de la información/ establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos	Gestión Documental	Jurídica - Planeación	Una clasificación	\$ -	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	90 días	Por entregar.	X								
Plan Anual de Adquisiciones																
Consolidamos como una entidad efectiva mediante el fortalecimiento del desempeño organizacional.	Estrategia Organizacional	Plan Estratégico	Controlar la contratación que requiere el canal de personas jurídicas y naturales por medio de la fuente de recursos propios.	Control del plan estratégico	Planeación Estratégica	Tabla de control del plan de adquisiciones	\$ 4,325,875,056	A través del envío de las alertas generadas en el plan de adquisiciones	360 días	Por entregar.	X	X	X	X		
			Controlar la contratación que requiere el canal de personas jurídicas y naturales por medio de la fuente de recursos Fidec - Ficha 1	Control del plan estratégico	Planeación Estratégica	Tabla de control del plan de adquisiciones	\$ 6,275,946,422	A través del envío de las alertas generadas en el plan de adquisiciones	360 días	Por entregar.	X	X	X	X		
			Controlar la contratación que requiere el canal de personas jurídicas y naturales por medio de la fuente de recursos Fidec - Ficha 2	Control del plan estratégico	Planeación Estratégica	Tabla de control del plan de adquisiciones	\$ 2,860,888,500	A través del envío de las alertas generadas en el plan de adquisiciones	360 días	Por entregar.	X	X	X	X		
			Controlar la contratación que requiere el canal de personas jurídicas y naturales por medio de la fuente de recursos Resolución.	Control del plan estratégico	Planeación Estratégica	Tabla de control del plan de adquisiciones	\$ 418,500,000	A través del envío de las alertas generadas en el plan de adquisiciones	360 días	Por entregar.	X	X	X	X		
			Controlar la contratación que requiere el canal de personas jurídicas y naturales por medio de la fuente de recursos Interadministrativos Mtro.	Control del plan estratégico	Planeación Estratégica	Tabla de control del plan de adquisiciones	\$ 1,552,069,785	A través del envío de las alertas generadas en el plan de adquisiciones	360 días	Por entregar.	X	X	X	X		
			Controlar la contratación que requiere el canal de personas jurídicas y naturales por medio de la fuente de recursos Interadministrativos Fidec	Control del plan estratégico	Planeación Estratégica	Tabla de control del plan de adquisiciones	\$ 22,493,868,792	A través del envío de las alertas generadas en el plan de adquisiciones	360 días	Por entregar.	X	X	X	X		
			Controlar la contratación que requiere el canal de personas jurídicas y naturales por medio de la fuente de recursos Interadministrativos Congreso.	Control del plan estratégico	Planeación Estratégica	Tabla de control del plan de adquisiciones	\$ 576,074,933	A través del envío de las alertas generadas en el plan de adquisiciones	360 días	Por entregar.	X	X	X	X		
Plan Anual de Vacantes																
<p>Con respecto al Plan Anual de Vacantes y acuerdo con el Documento parámetro para la planeación estratégica del talento humano del Departamento Administrativo de la Función Pública, indica en el numeral 2.7 lo siguiente: "Plan Anual de Vacantes - PAV. Constituye una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público y facilita la planeación de los concursos de méritos adelantados por la CNSC. Es importante indicar que en el PAV se tienen en cuenta las vacantes definitivas de carrera administrativa (sin un título con derechos de carrera) y no las vacantes temporales de carrera administrativa de la Rama Ejecutiva, tanto de orden nacional como territorial. Al igual que el PAV, la Ley 909 de 2004, establece el Plan de Previsión de Recursos Humanos, con estas dos herramientas, y con base en la información actualizada en el SIGEP, la entidad podrá planear la administración de su capital humano en el corto, mediano y largo plazo. En uno sabemos qué vacantes de carrera administrativa se encuentran disponibles para ser ofertadas en las convocatorias y en el segundo el cálculo de los empleos necesarios que requiere la entidad para cumplir con su misión en términos cuantitativos y cualitativos, así como, la estimación de sus costos"</p> <p>Por lo anterior, el PAV no aplicará para Teveandina Ltda., sin embargo ya fue solicitada un concepto formal ante el DAFP que combone esta información.</p>																
Plan de Previsión de Recursos Humanos																
			Gerente	Empleado Público	Gerencia	Informe de gestión.	\$9,958,216	100% personal	365 días	Nombrado.	X	X	X	X		
			Profesional de Control Interno	Trabajadores oficiales.	Directora Jurídica y administrativa. Gerencia. Profesional de Control Interno. Gerencia.	Personal contratado.	4,711,867	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X		
			Directora Jurídica y Administrativa	Trabajadores oficiales.	Directora Jurídica y administrativa. Directora Jurídica y Administrativa. Gerencia.	Personal contratado.	5,384,991	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X		
			Coordinador de Presupuesto y Contabilidad	Trabajadores oficiales.	Gerencia. Directora Jurídica y administrativa. Coordinador de Presupuesto y Contabilidad. Gerencia.	Personal contratado.	4,711,867	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X		
			Contador	Trabajadores oficiales.	Directora Jurídica y administrativa. Contador. Gerencia.	Personal contratado.	3,299,626	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X		



MODELO INTEGRADO DE PLANES 2022

Objetivo Estratégico la Entidad	Iniciativa Estratégica	Plan Asociado a la Estrategia	Acciones de elaboración de las estrategias o iniciativas	Proyectos Asociados	Procesos Asociados	Indicadores de seguimiento sobre los proyectos formulados para cada plan	Costos Asociados	Descripción	Duración del Proyecto	El plan se encuentra entregado o por entregar	1 T	2 T	3 T	4 T
Consolidamos como una entidad efectiva mediante el fortalecimiento del desempeño organizacional.	Reubicamiento.	Plan de Prevención de Recursos Humanos.	Soporte de Mercado	Trabajadores oficiales.	Gerencia. Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	2,766,707	100% personal	365	Contratado	X	X	X	X
			Asistente Financiero	Trabajadores oficiales.	Gerencia. Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	1,346,247	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X
			Coordinadora de Tesorería y Facturación	Trabajadores oficiales.	Gerencia. Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	4,711,867	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X
			Supervisor de programación	Trabajadores oficiales.	Gerencia. Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	3,534,174	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X
			Coordinadora de Comunicaciones y sistemas	Trabajadores oficiales.	Gerencia. Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	4,711,867	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X
			Coordinador Técnico y de Producción	Trabajadores oficiales.	Gerencia. Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	4,711,867	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X
			Soporte de Dirección y Producción	Trabajadores oficiales.	Gerencia. Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	3,666,798	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X
			Productor	Trabajadores oficiales.	Gerencia. Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	3,031,572	100% personal	375 días	Contratado	X	X	X	X
			Administradora de Emisión	Trabajadores oficiales.	Gerencia. Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	3,130,026	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X
			Secretaría de Gerencia	Trabajadores oficiales.	Gerencia. Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	2,524,215	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X
			Asistente Administrativa y de Planeación	Trabajadores oficiales.	Gerencia. Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	1,346,247	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X
			Mantenimiento	Trabajadores oficiales.	Gerencia. Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	1,148,806	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X
			Conductor	Trabajadores oficiales.	Gerencia. Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	1,514,529	100% personal	362 días	Contratado	X	X	X	X
			Receptorista	Trabajadores oficiales.	Gerencia. Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	1,430,369	100% personal	361 días	Contratado	X	X	X	X
Servicios Generales	Trabajadores oficiales.	Gerencia. Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	1,177,967	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X			
Consolidamos como una entidad efectiva mediante el fortalecimiento del desempeño organizacional.	Reubicamiento	Plan Estratégico de Talento Humano	Promover entre los colaboradores la apropiación de las políticas internas de la entidad como es el caso de la política de Talento Humano y el Código de Integridad a través del "Parche Troce"	Código de Integridad	Gerencia. Planeación Comunicaciones Directora Jurídica y administrativa	N° de asistentes a "parche troce" Reuniones citadas de "parche troce"	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	100% personal	2 días	Por entregar.	X			X
			Dar cumplimiento a los planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano (Bienestar social e Incentivos) Incorporar los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Bienestar: "Servidores Saludables, Entidades Sostenibles" del DAFP.	Talento Humano	Directora Jurídica y administrativa	Cumplimiento N° de actividades ejecutadas N° actividades programadas/100	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	Cuando se trate de actividades que no generen gasto alguno para la entidad se incluirán contratistas y funcionarios. En los casos en los que se genere algún gasto para la entidad será dirigido solo para funcionarios de planta.	365 días	Por entregar.	X	X	X	X
			Realizar la medición del autodiagnóstico de la Política de Integridad - MPG	Talento Humano	Directora Jurídica y administrativa	Verificación de los resultados de acuerdo con las categorías de la encuesta aplicada	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	Se remite encuesta a todos los funcionarios de planta para la actualización de los planes en la siguiente vigencia	60 días	Por entregar.		X		X
			Realizar la medición correspondiente al fin de la vigencia sobre el Clima Organizacional en la entidad Realizar las intervenciones necesarias con acompañamiento de la ARL y Caja de Compensación de acuerdo a los resultados obtenidos de la medición de Clima Organizacional.	Talento Humano	Directora Jurídica y administrativa	Cumplimiento N° de capacitaciones ejecutadas N° capacitaciones programadas/100	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	Cuando se trate de capacitaciones que no generen gasto alguno para la entidad se incluirán contratistas y funcionarios. En los casos en los que se genere algún gasto para la entidad será dirigido solo para funcionarios de planta.	365 días	Por entregar.	X	X	X	X
			Realizar la medición del autodiagnóstico de la Política Talento Humano - MPG. Realizar la medición del autodiagnóstico de la Política de Gestión del Conocimiento - MPG. Desarrollar modelo de capacitación "In house" a través de Moodle.	Talento Humano	Directora Jurídica y administrativa	Cobertura N° de empleados asistentes Total de colaboradores/100	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	Cuando se trate de capacitaciones que no generen gasto alguno para la entidad se incluirán contratistas y funcionarios. En los casos en los que se genere algún gasto para la entidad será dirigido solo para funcionarios de planta.	365 días	Por entregar.	X	X	X	X
			Identificar la cobertura de las capacitaciones en los planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano (Plan Institucional de Capacitación - PIC)	Talento Humano	Directora Jurídica y administrativa	Tabulación de los resultados de acuerdo a la encuesta aplicada	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	Se remite encuesta a todos los funcionarios de planta para la actualización de los planes en la siguiente vigencia	60 días	Por entregar.		X		X



MODELO INTEGRADO DE PLANES 2022

Objetivo Estratégico la Entidad	Iniciativa Estratégica	Plan Asociado a la Estrategia	Acciones de elaboración de los estratégicos e iniciativas	Proyectos Asociados	Procesos Asociados	Indicadores de seguimiento sobre los proyectos formulados para cada plan	Costos Asociados	Descripción	Duración del Proyecto	El plan se encuentra entregado a por entregar	1 T	2 T	3 T	4 T
			Elaborar la nómina con la periodicidad definida internamente para su revisión y pago, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente y de los procedimientos de la entidad	Talento Humano	Directora Jurídica y Administrativa Coordinación de Presupuesto y Contabilidad Tesorería y Facturación	Nóminas elaboradas Nóminas pagadas	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	Cumplimiento del procedimiento de nómina	365 días	Por entregar.	X	X	X	X
			Liquidar las prestaciones sociales a que tengan derecho los funcionarios que se retiren de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y de los procedimientos de pago	Talento Humano	Directora Jurídica y Administrativa Coordinación de Presupuesto y Contabilidad Tesorería y Facturación	N° de personas retiradas en el año Liquidaciones pagadas	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	Procedimiento de liquidación de nómina	365 días	Por entregar.	X	X	X	X
			Elaborar para la vigencia cronograma de vacaciones del personal de planta de la entidad	Talento Humano	Directora Jurídica y administrativa	Elaboración del cronograma	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	Programación anual de vacaciones	365 días	Por entregar.	X	X	X	X
			Dar cumplimiento al cronograma de vacaciones establecido para el personal de planta de la entidad, así como la gestión para su liquidación y pago	Talento Humano	Directora Jurídica y administrativa	N° de períodos programados N° de períodos disfrutados	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	Procedimiento de liquidación de vacaciones	365 días	Por entregar.	X	X	X	X
Plan Institucional de Desempeño														
Optimizar los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos del Canal	Fortalecimiento de la gestión del talento humano A través de un Plan de Capacitación, de los Planes de Bienestar social e incentivos, de la medición del clima organizacional, de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y de la liquidación de la nómina.	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Estructurar cursos en la plataforma de entrenamiento Moodle, en la cual se publica la oferta de cursos virtuales internos de la entidad (Curso de inducción para personal de planta y contratistas, Curso de inducción al SGSSST, Curso de Gestión Documental, entre otros)	Talento Humano	Directora Jurídica y administrativa TJ	N° de personas capacitadas en el mes Cursos realizados	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	100% personal	365 días	Por entregar		X		X
Plan de Incentivos Institucionales														
Consolidarnos como una entidad efectiva mediante el fortalecimiento del desempeño organizacional.	Rebajamiento	Plan de Incentivos Institucionales	Otorgar los incentivos establecidos por la entidad dependiendo de la ocasión (cumpleaños, día de la familia, etc.) A través de un Plan de Capacitación, de los Planes de Bienestar social e incentivos, de la medición del clima organizacional, de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y de la liquidación de la nómina. Incorporar las oportunidades de mejora de acuerdo a los resultados de la encuesta sobre la percepción de las actividades ejecutadas por Talento Humano. Realizar la medición del autodiagnóstico de la Política Talento Humano - MIPG.	Talento Humano	Dirección Jurídica y administrativa	N° de solicitudes recibidas Solicitudes aprobadas	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	Dirigido al personal de planta	365 días	Por entregar	X	X	X	X
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo														
Consolidarnos como una entidad efectiva mediante el fortalecimiento del desempeño organizacional.	Rebajamiento	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumplimiento de requisitos legales aplicables a la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluye documentación del SGSSST	SGSSST	Dirección Jurídica y Administrativa	No actividades ejecutadas en el periodo (PTA) x 100 No actividades programadas en el periodo (PTA)	De acuerdo a la asignación presupuestal	90%	365 días	Por entregar	X	X	X	X
			Participación de los colaboradores en seguridad y salud en el trabajo, incluye funcionamiento de comité, brigada de emergencias e identificación de peligros	SGSSST	Dirección Jurídica y Administrativa	No actividades ejecutadas en el periodo (PTA) x 100 No actividades programadas en el periodo (PTA)	De acuerdo a la asignación presupuestal	90%	365 días	Por entregar	X	X	X	X
			Prevención de accidentes e enfermedades laborales, incluyendo inspecciones de seguridad, análisis de la accidentalidad y enfermedades laborales, reportes COVID 19 y reportes de salud a autoridades competentes	SGSSST	Dirección Jurídica y Administrativa	No actividades ejecutadas en el periodo (PTA) x 100 No actividades programadas en el periodo (PTA)	De acuerdo a la asignación presupuestal	90%	365 días	Por entregar	X	X	X	X
			Mejoramiento competencias de los colaboradores en seguridad y salud en el trabajo, incluye capacitaciones a comité, brigada de emergencias y capacitaciones a colaboradores en general	SGSSST	Dirección Jurídica y Administrativa	No actividades ejecutadas en el periodo (PTA) x 100 No actividades programadas en el periodo (PTA)	De acuerdo a la asignación presupuestal	95%	365 días	Por entregar	X	X	X	X
			Implementación del SGSSST bajo la mejora continua, incluye revisión por la gerencia y auditoría al SGSSST	SGSSST	Dirección Jurídica y Administrativa	No actividades ejecutadas en el periodo (PTA) x 100 No actividades programadas en el periodo (PTA)	De acuerdo a la asignación presupuestal	90%	365 días	Por entregar	X	X	X	X
			Implementación de actividades para la promoción de estilos de vida saludables, incluye registro del autismo, campañas de prevención, cuidado de la salud, atención a emergencias.	SGSSST	Dirección Jurídica y Administrativa	No actividades ejecutadas en el periodo (PTA) x 100 No actividades programadas en el periodo (PTA)	De acuerdo a la asignación presupuestal	90%	365 días	Por entregar	X	X	X	X
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano														
Consolidarnos como una entidad efectiva mediante el fortalecimiento del desempeño organizacional.	Rebajamiento.	Plan anticorrupción y atención al ciudadano.	Revisar y actualizar si se requiere la política de riesgo de corrupción, de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia y el DAPP. Socializar y sensibilización de los riesgos de corrupción actualizados. Publicar en página Web y realizar divulgación en repositorio interno la versión actualizada del mapa de riesgos institucional (que incluye riesgos de corrupción) Realizar autoevaluación al mapa de riesgos de corrupción Realizar seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos de corrupción según normativa vigente.	Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Riesgos de Corrupción	Lider de planeación Profesional Control Interno	Actualización y divulgación del manual de riesgos. Validación de riesgos identificados. Mesas de trabajo realizadas. Mapa de riesgos aprobado por comité de Conversaciones Realizadas Mapa de riesgos publicado y divulgado Informe monitoreo de riesgos de corrupción Informe seguimiento	De acuerdo a la asignación presupuestal	100 % persona	180 días	Entregado	X	X		
			Teniendo en cuenta que Canal Trece no realiza tramites y debido a la contingencia causada por el COVID-19 que genera resultados para ofrecer visitas presenciales, para la vigencia 2021 ofrecemos un modo de visitas virtuales las cuales se desmantelaran a 31 de diciembre de 2021, en caso de ser levantada la cuarentena seguiremos prestando el servicio realizando la inscripción de los interesados por la página web.	Tramites y Servicios.	Coordinador de Comunicaciones – Área Digital	1 elemento	De acuerdo a la asignación presupuestal	50% personal 50% infraestructura	360 días	Entregar	X	X	X	X
			Implementar la estrategia de Rendición de Cuentas para la vigencia 2021. Actualizar las necesidades de información de la población objetivo si es necesario. Convocar a los diferentes grupos de valor de la entidad (Ciudadanos, entidades públicas, aliados, etc.) a aportar y participar en el ejercicio de Rendición de Cuentas del Canal. Utilizando varios mecanismos como: videos, diapositivas, banners, etc. Realizar e involucrar a la ciudadanía en el desarrollo de rendición de cuentas. Realizar actividades de difusión de información de interés público de las temáticas de Rendición de cuentas al interior de la Entidad y dirigidos a los grupos de interés (correos electrónicos, banners, difusión medios de comunicación) Realizar piezas de sensibilización con los procesos y que están relacionadas con el tema de Rendición de Cuentas. Realizar piezas de sensibilización a los grupos de interés y que están relacionadas con el tema de Rendición de Cuentas. Elaborar y publicar en la página web de la entidad un informe del ejercicio de rendición de cuentas del canal en el que incluyan datos de la ejecución de los recursos de la gestión. Divulgar a los grupos de valor el documento con análisis y evaluación de los resultados obtenidos en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.	Rendición de cuentas	Planeación Coordinador de Comunicaciones – Área Digital	Un (1) informe con el cronograma a desarrollar en la estrategia de rendición de cuentas implementado y publicado en la página web. Un (1) informe con el cronograma a desarrollar en la estrategia de rendición de cuentas implementado y publicado en la página web. Realizar mínimo (1) convocatorias por medio de (2) mecanismos como redes sociales y la pantalla de TV Mínimo (1) interacción por parte de los grupos de interés en el desarrollo de rendición de cuentas. Una (1) estrategia de comunicación desarrollada de diálogo de doble vía para el evento de rendición de cuentas. Realizar mínimo (2) piezas de sensibilización previas al evento de rendición de cuentas con los procesos.	De acuerdo a la asignación presupuestal	50% personal 50% infraestructura	180 días	Entregar		X		X
			Divulgar y/o socializar los protocolos de atención al ciudadano que existen en la entidad. Elaborar una guía de lenguaje claro para la entidad. Designar una persona para atención al ciudadano con los conocimientos y competencias relacionados en el manual de atención al ciudadano. Actualizar y socializar a la ciudadanía los canales de atención ya sean presencial, telefónica y virtuales en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención. Realizar un informe trimestral de los PORSD que contenga el estado actual de la prestación de servicios y el seguimiento a la oportunidad y calidad de las respuestas de los requerimientos de los ciudadanos. Actualización del formulario de PORSD en la página web de la entidad. Divulgar la información de inscripción al curso virtual de Lengaje Claro a los colaboradores de la entidad. Divulgar la información de inscripción al curso virtual de Lengaje Claro a los colaboradores de la entidad. Realizar una capacitación a los colaboradores de la entidad sobre el manejo y gestión de los PORSD en el canal. Divulgar la caracterización de usuarios internos y externos del Canal por medio de comunicación interna. Elaboración y divulgación de Carta de trato digno. Español de Defensor de Tendebrando con un respectivo difusión a través de los redes oficiales del Canal.	Servicio al Ciudadano	Planeación Producción y Digital. Dirección Jurídica y Administrativa, Planeación y Coordinador de comunicaciones	Guía aprobada y publicada Mínimo (1) persona designada. Actualizar los Canales de Atención en la página web Reestructuración del formulario de PORSD en la página web 4 informes publicados en la página web 1 caracterización de usuarios Internos y Externos. Programas emitidos. 1 encuesta de satisfacción de PORSD 1 encuesta de satisfacción al cliente	De acuerdo a la asignación presupuestal	50% personal 50% infraestructura	365 días	Entregado		X		X



MODELO INTEGRADO DE PLANES 2022

Objetivo Estratégico la Entidad	Iniciativa Estratégica	Plan Asociado a la Estrategia	Acciones de elaboración de las estrategias o iniciativas	Proyectos Asociados	Procesos Asociados	Indicadores de seguimiento sobre los proyectos formulados para cada plan	Costos Asociados	Descripción	Duración del Proyecto	El plan se encuentra entregado o por entregar	1 T	2 T	3 T	4 T	
			<p>Fortalecer los instrumentos de medición de la satisfacción de los PORSÉD en la entidad.</p> <p>Fortalecer los instrumentos de medición de la satisfacción de los clientes frente a los servicios prestados y percepción de los mismos respecto a la calidad y accesibilidad de la información, así como el servicio recibido.</p>												
			<p>Publicar la información mínima de Transparencia Activa según lo establecido en Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 aplicando de matriz de autodiagnóstico de la Procuraduría General de la Nación</p> <p>Publicar la información mínima de Transparencia Pasiva según lo establecido en Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 aplicando de matriz de autodiagnóstico de la Procuraduría General de la Nación</p> <p>Publicar la información mínima del numeral 10 de la página web "Instrumentos de gestión de información pública" según lo establecido en Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 aplicando de matriz de autodiagnóstico de la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Mantener y garantizar el acceso a la página WEB del Canal con los estándares establecidos.</p> <p>Adequar los canales electrónicos de información para que la ciudadanía en general pueda acceder a esta de una manera fácil y rápida.</p> <p>Seguimiento al cumplimiento del plan de anticomposición 3 veces año con corte al 30 abril, 31 de agosto, 31 de diciembre.</p>	Transparencia y Acceso a la Información	<p>Gerencia</p> <p>Dirección Jurídica y Administrativa, Planeación</p> <p>Todos los dependientes según naturaleza y origen de la información.</p>	<p>100% de la información requerida publicada.</p> <p>Estándares de accesibilidad implementados en la WEB</p> <p>Supervisar que los canales virtuales se encuentren en buen estado para la accesibilidad de la ciudadanía.</p> <p>Informe por corte</p>	De acuerdo a la asignación presupuestal	100% persona	365 días	Por entregar.				X	
			<p>acción y aprobación del Código de Integridad a los colaboradores de la entidad.</p>	Otras iniciativas	Comunicaciones y Administrativa	Mémo (1) divulgación			365 días	Por entregar.				X	
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI															
Consolidamos como una entidad efectiva mediante el fortalecimiento del desempeño organizacional.	Arquitectura Organizacional	PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Definición arquitectura solución Requerimientos Diagrama flujo de procesos Organización micro sitios procesos Aspectos derivados de la normatividad archivística Despliegue de la solución	Implementación Gestor de Documentos Electrónicos y flujos de documento Fase I	Todos los procesos	Porcentaje de avance tiempo - costo	\$ 55.000.000	50 % recurso humano 50% tecnología	11 meses	por entregar	X	X	X	X	
		PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Definición arquitectura solución Requerimientos Diagrama flujo de proceso Despliegue de la solución	Implementación automatización solicitud y emisión certificados contractuales	Gestión de tecnología convergente Administrativa	Porcentaje de avance tiempo - costo	Según recursos aprobados	50 % recurso humano 50% tecnología	8 meses	por entregar	X	X	X	X	
		PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Definición arquitectura solución Requerimientos Pruebas Despliegue de la solución	Implementación modelo para la emisión y el análisis de datos a través de procesos de minería y inteligencia de negocio (BI) Data	Gestión de tecnología convergente Administrativa Planeación	Porcentaje de avance	Según recursos aprobados	50 % recurso humano 50% tecnología	10 meses	por entregar	X	X	X	X	
		PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Definición requerimientos Diseño del sitio Implementación Pruebas Despliegue micrositio	Despliegue micrositio de transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana	Gestión tecnología convergente Digital Administrativa Planeación	Porcentaje de avance tiempo - costo	Según recursos aprobados	50 % recurso humano 50% tecnología	3 meses	por entregar	X				X
		PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Documentación infraestructuras (redes, servidores, equipos) Definición elementos comunes infraestructura TI - Emisión - Postproducción - Producción Diseño (reservar mejoría control de la infraestructura) Generación cuadros de mando para seguimiento operación infraestructuras y servicios TI	Gestión de servicios e infraestructura tecnología convergente	Gestión de tecnología convergente	Porcentaje de documentación	Según recursos aprobados	60 % recurso humano 40% tecnología	11 meses	por entregar	X	X	X	X	X
		PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Implementar mejoría a nivel de red. Generar la interoperabilidad entre equipos (cables de red automatización, etc.) Optimizar el uso de las aplicaciones existentes (conjunto con T.I.) Capacitación	FLUJO TÉCNICO PARA PRODUCCIONES EN VIVO Proyecto de implementación y transformación digital para procesos internos y sistemas de Transparencia LUIS	Production and Post Production	No tiene indicadores asociados. Es un proyecto de mejora de uso de la tecnología existente.	Según recursos aprobados	70 % tecnología 30 % recurso humano	6 meses.	por entregar	X	X			
		PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Definición de costos del servicio. Búsqueda de clientes. Despliegue de tecnología requerida para el servicio (compra y configuración)	EMISORAS TDT	Mercado y Comercial, Emisión.	Si indicadores.	Inversión \$20.000.000 Ingresos: Calculados pacientemente para 90 millones por año.	100% tecnología.		por entregar	X	X	X	X	X
		PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Validación de la idea de negocio Búsqueda de socios Aplicación de almacenamiento de emisión. Estrategia de la seguridad señal Flujo de funcionamiento y tráfico de material Integración de la emisión de la segunda señal	SEGUNDA SEÑAL TDT	Emisión, Programación, Mercado, Contenido, Digital	Si indicadores.	Según recursos aprobados	10 % tecnología 20 % recurso humano 70% trabajo colaborativo con otras entidades	8 meses	por entregar			X	X	X
		PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Contratos asociados al proceso de gestión de tecnología convergente, relacionados con tecnología, emisión, postproducción y producción	Operación proceso tecnología convergente	Gestión de tecnología convergente	Porcentaje de contratos celebrados	Según recursos aprobados	100 % tecnología	12 meses	por entregar	X	X	X	X	X
		PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Diseño de iniciativas que permitan gestionar eficientemente actividades clave de los procesos	Mejoramiento de procesos	Gestión de tecnología convergente	Porcentaje de avance de iniciativas desarrolladas	Según recursos aprobados	60 % recurso humano 40% tecnología	11 meses	por entregar	X	X	X	X	X
		PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Documentación modelos de arquitectura Definición aspectos para la implementación de proyectos TIC Aplicación modelo de arquitectura empresarial	Arquitectura Empresarial Fase I	Gestión de tecnología convergente	Porcentaje de avance	Según recursos aprobados	100 % humano	6 meses	por entregar	X	X			
		PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Cumplimiento de los aspectos trazados para el plan de mejoramiento fase II	Plan de Mejoramiento Fase II	Todos los procesos	Porcentaje de avance en actividades realizadas	Según recursos aprobados	80 % recurso humano 20% tecnología	6 meses	por entregar	X	X			
11. Plan de Seguridad de la Información - PSIA															
Consolidamos como una entidad efectiva mediante el fortalecimiento del desempeño organizacional.	Arquitectura Organizacional	Plan de seguridad de la información	Construir el procedimiento del Plan de Recuperación y Desastres	Plan Maestro de Seguridad de la Información	Gestión de tecnología convergente	Porcentaje de avance	Según recursos aprobados	80 % recurso humano 20% tecnología	6 meses.	por entregar	X	X			
		Plan de seguridad de la información	Construir el informe con la evaluación Anual del MSPSI	Plan Maestro de Seguridad de la Información	Gestión de tecnología convergente	Porcentaje de avance	Según recursos aprobados	80 % recurso humano 20% tecnología	3 meses	por entregar	X				
		Plan de seguridad de la información	Definición de los indicadores para el MSPSI.	Plan Maestro de Seguridad de la Información	Gestión de tecnología convergente	Porcentaje de avance	Según recursos aprobados	80 % recurso humano 20% tecnología	3 meses	por entregar	X				
		Plan de seguridad de la información	Elaborar el programa de capacitación de Seguridad de la información para la vigencia.	Plan Maestro de Seguridad de la Información	Gestión de tecnología convergente	Porcentaje de avance	Según recursos aprobados	60 % recurso humano 40% tecnología	3 meses	por entregar	X				
		Plan de seguridad de la información	Construir el procedimiento de contingencias.	Plan Maestro de Seguridad de la Información	Gestión de tecnología convergente	Porcentaje de avance	Según recursos aprobados	80 % recurso humano 20% tecnología	3 meses	por entregar	X				
		Plan de seguridad de la información	Diseñar e implementar buenas practicas en ciberseguridad para el refuerzo de la seguridad de la red.	Plan Maestro de Seguridad de la Información	Gestión de tecnología convergente	Porcentaje de avance	Según recursos aprobados	60 % recurso humano 40% tecnología	3 meses	por entregar	X				
		Plan de seguridad de la información	Construir una propuesta para ejecución de un análisis de vulnerabilidades y pruebas de ETHICAL HACKING	Plan Maestro de Seguridad de la Información	Gestión de tecnología convergente	Porcentaje de avance	Según recursos aprobados	80 % recurso humano 20% tecnología	3 meses	por entregar	X				
Plan de seguridad de la información	Implementación de arquitectura de seguridad de la información	Plan Maestro de Seguridad de la Información	Gestión de tecnología convergente	Porcentaje de avance	Según recursos aprobados	60 % recurso humano 40% tecnología	6 meses	por entregar	X	X					
Consolidamos como una entidad efectiva mediante el fortalecimiento del desempeño organizacional.	Arquitectura Organizacional	Plan de Tratamiento de Riesgos	Actualizar anualmente el inventario de Activos de Información	Plan Maestro de Seguridad de la Información	Gestión de tecnología convergente Planeación	Porcentaje de avance	Según recursos aprobados	50 % recurso humano 20% tecnología	12 meses	por entregar	X	X	X	X	
		Plan de Tratamiento de Riesgos	Identificar los riesgos sobre activos de información y componentes de seguridad de la información.	Plan Maestro de Seguridad de la Información	Gestión de tecnología convergente Planeación	Porcentaje de avance	Según recursos aprobados	40 % recurso humano 60% tecnología	6 meses.	por entregar	X	X			
		Plan de Tratamiento de Riesgos	Identificar y evaluar los controles de mitigación de riesgos	Plan Maestro de Seguridad de la Información	Gestión de tecnología convergente Planeación	Porcentaje de avance	Según recursos aprobados	60 % recurso humano 40% tecnología	6 meses.	por entregar	X	X			
		Plan de Tratamiento de Riesgos	Actualizar anualmente la Matriz de riesgos de la entidad para la vigencia	Plan Maestro de Seguridad de la Información	Gestión de tecnología convergente Planeación	Porcentaje de avance	Según recursos aprobados	60 % recurso humano 40% tecnología	6 meses.	por entregar	X	X			