



MODELO INTEGRADO DE PLANES 2021

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 en proceso o por iniciar	1 T	2 T	3 T	4 T		
1. 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		Contratación Directa	360 días	Entregado	X					
			Suministrar los insumos de papelería y elementos de oficina para suplir las necesidades de TEVEANDINA LTDA.	Gestión Documental	Administrativa	Adquisición de papelería	\$	Contratación Directa	360 días	Por entregar.			X			
			Adquisición de mobiliario de archivo para las necesidades de almacenamiento físico y custodia del archivo central de la entidad	Gestión Documental	Administrativa	Mobiliario	\$	Contratación Directa	360 días	En consecución de recursos (Sujeto aprobación proyecto Gestión Documental)					X	
			Revisar y actualizar en caso de ser necesario los de procedimientos de transferencia primaria, transferencia secundaria, consulta y préstamo documental, correspondencia	Gestión Documental	Planeacion	Cuatro 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	Planeacion	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	Planeacion	Tablas de retención documental	\$	-	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	90 días	En consecución de recursos (Sujeto aprobación proyecto Gestión Documental)					X
			Elaboración de las Tablas de valoración documental de la entidad para el archivo central y el fondo documental de la entidad	Gestión Documental	Planeacion	Tablas de valoración documental	\$	-	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	90 días	En consecución de recursos (Sujeto aprobación proyecto Gestión Documental)					X
			Capacitar a funcionarios y contratistas con respecto a la organización de Archivos y transferencias documentales	Gestión Documental	Planeacion	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	\$	-	Inspección al interior de la entidad	60 días	Por entregar.					X
			Ejecución 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	En consecución de recursos (Sujeto aprobación proyecto Gestión Documental)					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 embalgue	Gestión Documental	Administrativa	Proyecto Gestión documental	\$	-	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	365 días	Por entregar.			X	X	X
			Revisar y actualizar de ser necesario la Política de Gestión Documental	Gestión Documental	Planeacion	Una política	\$	-	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	30 días	Por entregar.	X	X			X
			Elaborar, presentar a aprobación, implementar y publicar un Programa de Gestión Documental - PGD	Gestión Documental	Planeacion	Un PGD	\$	-	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	90 días	Por entregar.	X	X			X
			Elaboración e implementación del SGDEA para la entidad	Gestión Documental	Planeacion	Un SGDEA	\$	-	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	365 días	En consecución de recursos (Sujeto aprobación proyecto Gestión Documental)					X
			Capacitar a funcionarios y contratistas con respecto al SGDEA	Gestión Documental	Planeacion	Mínimo cinco capacitaciones	\$	-	Principios de la archivística	90 días	En consecución de recursos (Sujeto aprobación proyecto Gestión Documental)					X
Integrar al SGDEA un módulo para gestionar la ventanilla única de correspondencia y las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (IPQRS) recibidas por la Entidad.	Gestión Documental	Planeacion	Proyecto Gestión documental	\$	-	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	90 días	En consecución de recursos (Sujeto aprobación proyecto Gestión Documental)					X			
Presentar indicadores de gestión (Entrega de correspondencia, atención de consultas y requerimientos de archivo, transferencias documentales)	Gestión Documental	Planeacion	Tres indicadores	\$	-	Formato seguimiento a indicadores de gestión	365 días	Por entregar.					X			
Elaborar una clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos	Gestión Documental	Jurídica - Planeacion	Una clasificación	\$	-	Diseño elaboración y actualización del proceso GD	90 días	Por entregar.					X			
2. 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	\$ 4,949,999,803	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 Fidei	Control del plan estratégico	Planeación Estratégica	Tabla de control del plan de adquisiciones	\$ 7,099,211,785	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.	Control del plan estratégico	Planeación Estratégica	Tabla de control del plan de adquisiciones	\$ 3,719,292,926	A través del envío de las alertas generadas en el plan de adquisiciones	360 días.	Por entregar.	X	X	X	X		
3. 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 titular 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 énfasis en términos cuantitativos y cualitativos, 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 sabremos que 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 y con su misión en términos cuantitativos y cualitativos, así como, la estimación de sus costos"</p> <p>Por lo anterior, el PAV no aplicaría para Teveandina Ltda., sin embargo ya se solicitó un concepto formal ante el DAPP que corrobore esta información.</p>																
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos																
Consolidamos como una entidad efectiva mediante el fortalecimiento del desempeño organizacional.	Relacionamiento.	Plan de Previsión de Recursos Humanos.	Gerente	Empleado Público	Gerencia.	Informe de gestión.	\$9,232,228	100% personal	365 días	Nombrado.	X	X	X	X		
			Profesional de Control Interno	Trabajadores oficiales.	Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	\$4,368,355	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X		
			Directora Jurídica y Administrativa	Trabajadores oficiales.	Profesional de Control Interno.	Personal contratado.	\$4,992,407	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X		
			Coordinador de Presupuesto y Contabilidad	Trabajadores oficiales.	Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	\$4,368,355	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X		
			Contador	Trabajadores oficiales.	Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	\$3,059,072	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X		
			Soporte de Mercadeo	Trabajadores oficiales.	Contador.	Personal contratado.	\$2,565,005	100% personal	365	Contratado	X	X	X	X		
			Asistente Financiero	Trabajadores oficiales.	Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	\$1,248,101	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X		
			Coordinadora de Tesorería y Facturación	Trabajadores oficiales.	Asistente Financiero.	Personal contratado.	\$4,368,355	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X		
			Supervisor de programación	Trabajadores oficiales.	Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	\$3,276,520	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X		
			Coordinadora de Comunicaciones y sistemas	Trabajadores oficiales.	Supervisor de programación.	Personal contratado.	\$4,368,355	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X		
			Coordinador Técnico y de Producción	Trabajadores oficiales.	Directora Jurídica y administrativa.	Personal contratado.	\$4,368,355	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X		
			Soporte de Dirección y Producción	Trabajadores oficiales.	Coordinadora de Comunicaciones y sistemas.	Personal contratado.	\$3,402,257	100% personal	365 días	Contratado	X	X	X	X		



MODELO INTEGRADO DE PLANES 2021

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 cronograma	El plan se encuentra en estado o por entregar	1 T	2 T	3 T	4 T		
Consolidamos como una entidad efectiva mediante el fortalecimiento del desempeño organizacional.	Relacionamiento	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 Trece"	Código de integridad	Gerencia. Planificación Comunicaciones. Directora Jurídica y administrativa	N° de asistentes a "parche trece" Reuniones citadas de "parche trece"	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)	Talento Humano	Directora Jurídica y administrativa	Cumplimiento N° de actividades ejecutadas N° actividades programadas*100	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	365 días	Por entregar.	X	X	X	X	X		
			Realizar la medición correspondiente al fin de la vigencia sobre el Clima Organizacional en la entidad	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	60 días	Por entregar.							X
			Dar cumplimiento a los planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano (Plan Institucional de Capacitación PIC)	Talento Humano	Directora Jurídica y administrativa	Cumplimiento N° de capacitaciones ejecutadas N° capacitaciones programadas*100	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	365 días	Por entregar.	X	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	Cobertura N° de empleados asistentes Total de colaboradores*100	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	365 días	Por entregar.	X	X	X	X	X		
			Realizar la medición correspondiente al fin de la vigencia sobre las necesidades de capacitación en la entidad	Talento Humano	Directora Jurídica y administrativa	Tabulación de los resultados de acuerdo a la encuesta aplicada	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	60 días	Por entregar.							X
			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	X		
			Liquidar las prestaciones sociales a que tengan derecho los funcionarios que se retiran de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad para su revisión y 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	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	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	X					
6. Plan Institucional de Capacitación																
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 SGSST, Curso de Gestión Documental, entre otros)	Talento Humano	Directora Jurídica y administrativa T.J	N° de personas capacitadas en el plan Cursos realizados	De acuerdo a la asignación presupuestal por vigencia	100% personal	365 días	Por entregar		X			X	
7. Plan de Incentivos Institucionales																
Consolidamos como una entidad efectiva mediante el fortalecimiento del desempeño organizacional.	Relacionamiento	Plan de Incentivos Institucionales	Ofertar 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.	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	X	
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo																
Consolidamos como una entidad efectiva mediante el fortalecimiento del desempeño organizacional.	Relacionamiento	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 SGSST	SGSST	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 por vigencia	90%	365 días	Entregar	X	X	X	X	X	
			Participación de los colaboradores en seguridad y salud en el trabajo, incluye funcionamiento de comités, brigada de emergencias e identificación de peligros	SGSST	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 por vigencia	90%	365 días	Entregar	X	X	X	X	X	
			Prevención de accidentes y enfermedades laborales, incluye inspecciones de seguridad, análisis de la accidentalidad y enfermedades laborales, reportes de salud a autoridades competentes.	SGSST	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 por vigencia	90%	365 días	Entregar	X	X	X	X	X	
			Mejoramiento competencias de los colaboradores en seguridad y salud en el trabajo, incluye capacitaciones a comités, brigada de emergencias y colaboradores en general	SGSST	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 por vigencia	95%	365 días	Entregar	X	X	X	X	X	
			Implementación del SGSST bajo la mejora continua, incluye revisión por la gerencia y auditoría al SGSST	SGSST	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 por vigencia	90%	365 días	Entregar	X	X	X	X	X	
Implementación de actividades para la promoción de estilos de vida saludables, incluye registro del ausentismo, campañas de prevención de la salud	SGSST	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 por vigencia	90%	365 días	Entregar	X	X	X	X	X	X			

