

ACTA DE REUNIÓN

ASUNTO DE LA REUNIÓN		Acta de Comité de Gestión y Desempeño 2022 Tema: Aprobación de documentos, seguimiento MIPG y resultados FURAG					
ACTA Nº	12	FECHA	03/11/2022	HORA INICIO	12:00 pm	HORA FIN	1:00 pm
LUGAR	Gerencia Telemedellín						
ASISTENTES							
NOMBRE		CARGO					
Juan Diego Hernández		Director de Planeación					
Julián Vélez Granda		Director de Contenidos y Distribución					
Carlos Duque		Director Tecnología e Innovación					
Marisela Tamayo		Directora Administrativa y Financiera					
Lady Restrepo		Directora Agencia Tm					
Natalia Gallo		Directora de Relaciones Corporativas					
Paola Lesmes		Jefe de Gestión Humana					
Jaime Saldarriaga		Director de Producción					
INVITADOS							
CARGO		CARGO					
Eliana Mejía		Jefe Control Interno					
Andrés Julián Pulgarín		Coordinador de Calidad					
Maritza Soto		Profesional Jurídica					
ORDEN DEL DÍA							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento MIPG 2022 2. Compromisos a diciembre 31 3. Resultados FURAG 2021 4. Plan Institucional de Archivo (PINAR) 5. Programa de gestión documental 							
DESARROLLO							
<p>Se inicia el Comité exponiendo el orden del día propuesto y preside el Comité de Gestión y Desempeño Institucional como presidente encargado Juan Diego Hernández:</p> <p>1. Cumplimiento MIPG 2022</p> <p>Se realiza una exposición sobre el cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma de MIPG 2022 para las diferentes dimensiones y áreas responsables de Telemedellín, en el cual se evidencia que faltan 15 actividades para cumplir con el 100% de este cronograma:</p>							

CUMPLIMIENTO	63%	37%
	OBTENIDO	FALTANTE

Son 15 actividades pendientes de las 34 que se plantearon para el 2022

2. Compromisos a junio 30

Se realiza la presentación del cronograma con las actividades que tienen fecha de cumplimiento con fecha de corte del 31 de diciembre para que los responsables se encarguen de cumplir:

***DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

***DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

DIMENSIONES	DEPENDENCIA	POLÍTICAS	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	FECHA DE ENTREGA
Información y comunicación	*Planeación	* Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Plan anticorrupción	Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción	31/12/2022
	*Administrativa	* Gestión documental	Inventario Único de Documentación	Realizar el inventario único de documentación bajo custodia del archivo de central	31/12/2022
	*Administrativa	* Gestión documental	Tablas de retención documental	Actualizar las tablas de retención documental con las que cuenta la entidad desde el 2007	31/12/2022

***DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**
***RELACIONES CORPORATIVAS**
***GERENCIA**

DIMENSIONES	DEPENDENCIA	POLÍTICAS	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	FECHA DE ENTREGA
Direccionamiento estratégico y planeación	* Planeación	* Planeación Institucional	Reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Realizar tres reuniones en el 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	15/12/2022
	* Planeación *Relaciones Corporativas	* Planeación Institucional	Socializar la Política de Planeación Institucional	Se debe socializar con la organización la política de Planeación Institucional para su apropiación por parte de los colaboradores	15/12/2022
	* Planeación *Gerencia	*Participación Ciudadana	Rendición de cuentas	Evaluar el nivel de satisfacción de los grupos de valor frente al ejercicio de rendición de cuentas	31/12/2022

***DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

DIMENSIONES	DEPENDENCIA	POLÍTICAS	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	FECHA DE ENTREGA
Evaluación y Seguimiento	* Planeación	*Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Evaluar el logro de los resultados	Seguimiento a la matriz riesgo en la entidad	31/12/2022
	* Planeación	*Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Efectividad de la evaluación	Evaluar organización el logro de las metas y resultados establecidos en su planeación a fin de identificar las brechas entre los resultados alcanzados y los objetivos planteados	31/12/2022

***DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

***TALENTO HUMANO**

***RELACIONES CORPORATIVAS**

DIMENSIONES	POLÍTICAS	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	FECHA DE ENTREGA
Gestión del conocimiento y la innovación	* Gestión del Conocimiento y la Innovación	Promover la cultura de la difusión y la comunicación del conocimiento en Telemedellín, dando a conocer de que se trata este concepto nuevo en las organizaciones	Compartir el conocimiento institucional y personal genera crecimiento en la Institución y ayuda a tener una línea base sobre la cual se puede trabajar. Es vital saber los conocimientos que tienen nuestros compañeros y que nos pueden compartir.	31/12/22

***CONTROL INTERNO**

DIMENSIONES	POLÍTICAS	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	FECHA DE ENTREGA
Control Interno	*Control Interno	Diseñar y llevar a cabo las actividades de vigilancia de control del riesgo en la entidad	Define y desarrolla actividades de vigilancia de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos	31/12/22
Control Interno	*Control Interno	Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad	Realizar y ejecutar el plan de auditorías 2022	31/12/22

***RELACIONES CORPORATIVAS**

***PLANEACIÓN**

DIMENSIONES	POLÍTICAS	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	FECHA DE ENTREGA
Direccionamiento estratégico y planeación	* Planeación Institucional	Socializar la Política de Planeación Institucional	Se debe socializar con la organización la política de Planeación Institucional para su apropiación por parte de los colaboradores	15/12/22
Gestión del conocimiento y la innovación	* Gestión del Conocimiento y la Innovación	Socialización de Política de Gestión del conocimiento y la innovación	Se debe socializar con la organización la Política de Gestión del conocimiento y la innovación para su apropiación por parte de los colaboradores	31/12/22

***TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

DIMENSIONES	DEPENDENCIA	POLÍTICAS	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	FECHA DE ENTREGA
Gestión con valores para resultados	*Tecnología e innovación	*Gobierno y Seguridad digital	Política de Gobernanza de Datos	Implementación de la Política de Gobernanza de Datos de Teledellin cumpliendo con todos los requisitos	31/12/2022
	*Tecnología e innovación	*Gobierno y Seguridad digital	Medición de los indicadores de gestión de seguridad de la información	Realizar la medición de los indicadores de gestión durante el año 2022	30/11/2022

3. Resultados FURAG 2021

Teledellín refleja un puntaje de 73.7 en el 2021, pertenecemos al grupo par de empresas de Establecimiento Público, en el cual quedamos por encima del promedio 62.4 del grupo. También se observa un crecimiento del 3.7%. Igualmente se revisa política por política como fue el avance que se evidenció del 2020 al 2021:

#	POLÍTICA	RESPONSABLE	2020	2021	VARIACIÓN
1	Gobierno Digital	CARLOS DUQUE	85.1	87.4	2.7%
2	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	JUAN DIEGO HERNÁNDEZ	75.7	81.9	7.6%
3	Gestión Documental	MARISELA TAMAYO	79.9	81.5	2.0%
4	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	JUAN DIEGO HERNÁNDEZ	76.1	79.2	4.0%
5	Seguridad Digital	CARLOS DUQUE	71.1	77.2	7.9%
6	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la corrupción	JUAN HERNÁNDEZ - NATALIA GALLO	75.4	77.0	2.1%
7	Planeación Institucional	JUAN DIEGO HERNÁNDEZ	71.4	76.8	7.0%
8	Control Interno	ELIANA MEJÍA	69.5	71.8	3.3%
9	Integridad	PAOLA LESMES	67.7	69.2	2.2%
10	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	JUAN DIEGO HERNÁNDEZ	65.8	68.8	4.4%
11	Servicio al ciudadano	PAOLA AGUIRRE	65.8	68.4	3.8%
12	Gestión del Conocimiento	PAOLA LESMES	63.6	67.0	5.1%

4. Plan Institucional de Archivo (PINAR)

El archivo sugiere una codificación y unas siglas para las diferentes dependencias de Teledellín, para lo cual se realiza la observación que deben ser las mismas siglas que se usan en la plataforma administrativa y que ya se encuentran estandarizadas.

Desde la Dirección de Planeación queda el compromiso de enviar las siglas para que se dé la estandarización.

Desde el archivo se informa que se realizó la compilación de las funciones de unidades administrativas teniendo como base las ya establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Canal, con lo cual se propuso desde el archivo un organigrama en esquema jerárquico tal como lo piden para la aprobación de las tablas de retención:



Una vez revisada esta estructura organizacional, el Comité lo aprueba tanto en la forma de jerarquía como la forma de presentación, pero hacen la observación de actualizar los nombres de las áreas que se cambiaron en las jornadas de Planeación.

Igualmente se hace la observación en la estructura de Agencia Tm en el cargo de Recepción, ya que da pie a confusión sobre realmente las actividades que se realizan.

5. Programa de gestión documental

Desde archivo se hace la sugerencia de eliminación de ciertas subseries que ya cumplieron el tiempo de almacenamiento y que se encuentran en unas cajas que ocupan gran espacio físico del archivo de Telemedellín, para lo cual se pide aprobación de eliminación a la cual el Comité aprueba la ejecución de esta actividad.

Serie	Subserie	Años
Instrumentos de control	Parrillas de programación	1997-2011
	Registros de correspondencia recibida	1997-2015
	Registros de facturas	1997-2015

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Envío de siglas para tablas de retención	Julián Pulgarín	04/11/2022
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN		

SEGUIMIENTO COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	
N/A	N/A	N/A	N/A

REGISTRO ASISTENTES

*Se adjunta listado de asistencia.



LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES, CAPACITACIONES E INDUCCIONES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Reunion de MIPG

RESPONSABLE: Juan Hernandez - Andres Pulgarin

FECHA: 03/11/2022

LUGAR: Gerencia Telemédelín

HORARIO

Desde: 12:00 pm Hasta: 1:00 pm

Autorizo de manera libre, previa y debidamente informada a la ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN "TELEMEDELLÍN" para efectuar tratamiento sobre los datos personales aquí recolectados, con la finalidad de 1) Llevar registro de la asistencia a la reunión. Declaro que he sido informado de los derechos de acceso, rectificación y cancelación que tengo como titular de mis datos personales conforme a los lineamientos de la Política de Tratamiento de Información Personal de la entidad dispuesta para consulta en www.telemedellin.tv y a ejercer los derechos que como titular de datos personales le asisten a través del correo electrónico habeasdata@telemedellin.tv

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Andrés Juan Pulgarin Orozco	Coordinador de Calidad	andres.pulgarin@telemedellin.tv	as Pul
Juan Diego Hernandez	Dir. Planeación	Juan.hernandez@telemedellin.tv	JDH
Maritza Soto Peña	Prof. Jurídica.	maritza.soto@telemedellin.tv	Maritza
Jaime Saldarriaga	Dir. Producción	produccion@telemedellin.tv	Jaime
Marisela Tamayo Henao	Dir. Adm y Terc	marisela.tamayo@telemedellin.tv	Marisela
JULIAN VELEZ GRANPA	DIR. CONTENIDOS	julian.velez@telemedellin.tv	Juan
Natalia Gallo Jaramillo	Dir. Relacion Corporat	natalia.gallo@telemedellin.tv	Natalia
Lady Johana Restrepo	Dir. Agencia TM	lady.restrepo@telemedellin.tv	Lady
CARLOS DUYUE	DIR. Tecnología	carlos.duyue@telemedellin.tv	CD
Elvira María Orozco	Jefe de Control I	elvira.marina@telemedellin.tv	Elvira
Paola Leonor	Jefe G.H.	paola.leonor@tm.tv	Paola
Johana Andrea Guerra Cordero	Lider Gestion. Documental	johana.guerra@telemedellin.tv	Johana

MANUAL DE FUNCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Unidad administrativa: Gerencia

Código: 100

Función general

Direccionar, formular políticas institucionales y adoptar planes, proyectos y programas, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Funciones específicas

1. Coordinar la realización de eventos que programe el Canal en el cumplimiento de su misión.
2. Planear y coordinar programas de comunicación dirigidos a los públicos internos y externos del canal.
3. Identificar, desarrollar y dinamizar los componentes que intervienen en la creación, mantenimiento y fortalecimiento de la imagen corporativa del canal.
4. Diseñar modelos de comunicación alternativa que promuevan la generación de la cultura corporativa en pro del desarrollo de la Misión del Canal.
5. Coordinar la comunicación y las relaciones con los medios de comunicaciones nacionales.
6. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas que aprueben la Asamblea de Asociados y la Junta Directiva y cumplir con los preceptos y órdenes.
7. Representar a la asociación judicial y extrajudicialmente.
8. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto y de planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
9. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de creación, modificación, adición o supresión de la planta de cargos, así como el manual de funciones y requisitos de cada uno de ellos.
10. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de escala salarial de los servidores públicos de la entidad, con base en la correspondiente clasificación de los cargos por nivel y grado.
11. Designar, remover y en general administrar el personal de la asociación, con base en las normas legales y reglamentarias vigentes.
12. Cuidar de la correcta recaudación e inversión de las rentas y bienes de la asociación.
13. Designar apoderados para casos especiales y asuntos concretos, confiriéndoles las facultades que para el efecto fueren necesarias.
14. Convocar a la Junta Directiva y a la Asamblea de Asociados a reuniones ordinarias y extraordinarias.
15. Presentar a la Junta Directiva el programa de gastos anualizados.
16. Adoptar el manual de procedimientos de la asociación.
17. Crear los comités, comisiones o consejos asesores temporales o permanentes, relacionados con su objetivo social, que considere necesarios para la buena marcha de la entidad.
18. Aceptar o rechazar las donaciones que se le hagan al Canal de conformidad con las normas legales y la convivencia de las mismas.

19. Las demás funciones propias de su cargo que le correspondan por ley o por los estatutos y las que le delegue la Junta Directiva.

Unidad administrativa: Secretaría General

Código: 110

Función general

Es directamente responsable, ante la gerencia de la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, procedimientos y programas referentes a los aspectos jurídicos.

Funciones específicas

1. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos jurídicos del Canal.
2. Elaborar y revisar los proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones, Contratos, Convenios y demás actos administrativos que debe suscribir la Gerencia y la Junta Directiva.
3. Dirigir el proceso de contratación pública del Canal.
4. Elaborar los estudios de carácter legal y jurídico que sean solicitados.
5. Rendir los informes periódicos a las diferentes entidades señaladas por las normas legales y en relación con sus competencias.
6. Asistir al Canal en los asuntos que instaure y que le promuevan, y atender los demás asuntos judiciales o extrajudiciales del interés del Canal.
7. Absorber las consultas de orden legal y jurídico que le formulen y que sean de su competencia.
8. Revisar las garantías exigidas para asegurar el cumplimiento de los contratos, celebrados por el Canal.
9. Sustanciar la atención de la primera o segunda instancia que le corresponda a la Gerencia y preparar los actos administrativos correspondientes.
10. Dirigir las PQRS de la entidad y la atención debida al Derecho de Petición en los términos legales.
11. Actuar como secretaria de la Junta Directiva del Canal.
12. Dirigir y controlar los trámites legales referidos a situaciones administrativas del personal del Canal.
13. Actuar como control interno disciplinario de conformidad con la Ley.
14. Verificar el cumplimiento de los trámites legales, concernientes a las situaciones administrativas del personal.
15. Realizar el cargue de la información documental a las diferentes plataformas de rendición de cuentas que realizan en el Canal.
16. Acompañamiento a las demás áreas de Canal, en lo relacionado con su quehacer jurídico.
17. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal.
18. Controlar los bienes y/o servicios propios de su área, a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario.
19. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área.

20. Participara en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
21. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a su disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.

Unidad Administrativa: Control Interno

Código: 120

Función General

Es directamente responsable, por la planeación, dirección, evaluación y verificación del sistema de control interno de manera que permita el cumplimiento de la misión como objetivos y metas institucionales de los controles y es el encargado de evaluar la eficiencia, la eficacia y la efectividad.

Funciones específicas

1. Verificar la implantación y efectividad de los controles internos en el proceso de la gestión financiera y contable de la entidad.
2. Efectuar acciones de fomento de la cultura del autocontrol mediante la planeación y ejecución de acciones tendientes a fortalecer en los servidores públicos del Canal, la autonomía y el mejoramiento continuo de los procedimientos procesos e indicadores de gestión.
3. Asesorar y apoyar permanentemente a los directivos de la entidad en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno de la institución.
4. Hacer seguimiento de valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento del sistema de control interno.
5. Elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.
6. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
7. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
9. Elaborar y presentar al comité asesor nacional en materia de control interno el informe ejecutivo anual del sistema de control interno del canal.
10. Presentar a la gerencia el informe de evaluación del sistema de control interno correspondiente a cada vigencia fiscal.
11. Realizar informes intermedios de evaluación al control interno contable.
12. Presentar informes de gestión al representante legal de la entidad en relación con el proceso de gestión financiera y contable y del sistema de contabilidad pública.
13. Elaborar y presentar el informe ejecutivo anual de evaluación del control interno contable.
14. Presentar oportunamente todos los demás informes requeridos por los entes externos de control que le sean de su competencia.

15. Representa la entidad en las reuniones del comité interinstitucional de control interno del municipio de Medellín.

Unidad Administrativa: Dirección de Tecnología e innovación

Código: 130

Función general

Es directamente responsable, ante la Gerencia, de la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control del funcionamiento técnico del Canal, y responder por este. Debe garantizar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, programas y proyectos en materia tecnológica y de innovación.

Funciones específicas

1. Responder por la consecución y acceso a la información relevante acerca de tendencias técnicas novedosas en el desarrollo de la televisión y nuevas tecnologías.
2. Planear, ejecutar y controlar el funcionamiento técnico del Canal.
3. Procurar que la señal de TELEMEDELLIN llegue al área de influencia del Canal, en tanto técnicamente sea posible dicho cubrimiento.
4. Es responsable que se realice el mantenimiento preventivo de todos los equipos.
5. Elaborar evaluaciones periódicas que permitan a la Gerencia controlar el funcionamiento técnico del Canal.
6. Garantizar que las compras de equipos se realicen, correspondan a las necesidades del Canal en el desarrollo tecnológicos.
7. Garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la dotación técnica del Canal.
8. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo, acción y, general de todos los proyectos del Canal que lo requieran.
9. Apoyar el proceso de sintonización del Canal.
10. Administrar las estaciones transmisoras del Canal, coordinar y dirigir el correcto mantenimiento de las mismas.
11. Diseñar planes de contingencia para afrontar todas las posibles fallas técnicas.
12. Diseñar y verificar el cumplimiento del Plan Estratégico de los sistemas del Canal.
13. Planear y proyectar la tecnología informática del Canal como medio de comunicación.
14. Garantizar el mantenimiento de los equipos de sistemas y software para producción de televisión.
15. Asesorar la adquisición de los equipos de sistemas y software para producción de televisión.
16. Coordinar la política de TI y Gobierno Digital.
17. Liderar procesos de innovación dentro de la entidad.
18. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal.
19. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área y a su vez desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario.
20. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área.

21. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
22. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
23. Realizar y mantener actualizadas las bases de datos de mantenimiento de equipos requeridas para el cumplimiento de sus funciones.
24. Coordinar técnicamente las producciones y las transmisiones en directo del Canal.
25. Realizar el control técnico de los equipos de emisión, producción y postproducción.
26. Realizar el montaje de los equipos de producción y postproducción.
27. Coordinar el funcionamiento de los equipos electrónicos del Canal.
28. Capacitar al personal de producción para la adecuada operación de los equipos.
29. Llevar un estricto control técnico de la emisión mientras el canal se encuentra al aire.
30. Diseñar rutinas de mantenimiento preventivo.

Unidad Administrativa: director Operativo de Contenidos y Distribución

Código: 140

Función general

Dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Funciones específicas

1. Es directamente responsable ante la Gerencia por el apoyo a su gestión para garantizar que los espacios que se emiten de carácter nacional, regional y local cumplan con la visión y misión del Canal.
2. Liderar y dirigir la gestión del sistema de programación de contenidos y emisión del Canal.
3. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas a fin de que los contenidos cumplan con la filosofía del Canal.
4. Dirigir y definir los parámetros de las franjas televisivas propuestas desde el Plan Estratégico Institucional.
5. Establecer contactos con las personas y entidades que puedan promover los contenidos a nivel local, nacional e internacional.
6. Asesorar a la Gerencia en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de contenidos y esquemas de diversos géneros de información.
7. Verificar la calidad técnica de programación, los contenidos del Canal.
8. Permanecer actualizado en las diferentes tendencias de contenidos que rigen la televisión pública en el mundo y mantener contactos con entidades promotoras de cultura y educación.
9. Liderar el vínculo con las entidades públicas del conglomerado y privadas para adelantar proyectos que generen credibilidad y apoyo del medio.
10. Realizar de manera periódica y permanente la evaluación de los contenidos emitidos, en coordinación con instancias asesoras y formular las acciones tendientes a proponer los cambios que resulten necesarios.

- 11.** Diseñar estrategias de acción para el manejo de líderes de opinión y la comunidad.
- 12.** Atender las propuestas que recomienden el comité asesor de contenidos.
- 13.** Diseñar y coordinar contenidos y sistemas de información que permitan el acercamiento entre el canal y la comunidad.
- 14.** Informar al televidente sobre contenidos y espacios a emitir.
- 15.** Proponer y evaluar los elementos de misión que identifiquen al Canal.
- 16.** Identificar, desarrollar y dinamizar los componentes particulares que intervienen en la creación, mantenimiento y fortalecimiento de la imagen corporativa del Canal.
- 17.** Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de su área, así como controlar su correcta ejecución.
- 18.** Distribuir a través de las diferentes plataformas todos los contenidos audiovisuales del Canal.
- 19.** Planear, dirigir y controlar actividades y contenidos del área digital.
- 20.** Planear, dirigir y controlar actividades y contenidos del sistema radial.
- 21.** Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieren para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal.
- 22.** Contratar los bienes y/o servicios propios de su área y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de contratos de su área cuando sea necesario.
- 23.** Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área.
- 24.** Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
- 25.** Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
- 26.** Planear, coordinar, ejecutar y controlar la realización de programas de televisión, acordes con las políticas generales y específicas que hacen parte de la filosofía del Canal.
- 27.** Reproducir y dirigir la producción y post producción de programas de concepción propia, ajustándose a las exigencias de la parrilla de programación del Canal.
- 28.** Presentar programas de televisión.
- 29.** Diseñar y producir contenidos para transmisiones especiales.
- 30.** Realizar cualquier tipo de producción institucional o comercial que le sea asignada.
- 31.** Definir y controlar el plan de grabación y acordar con la dirección de producción los talentos humanos, así como los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y financieros, y los tiempos de grabación necesarios para llevarlos a cabo. C
- 32.** Coordinar el trabajo de equipo participa y que está directa o indirectamente involucrados en la ejecución del programa.
- 33.** Diseñar el concepto estético de la imagen del Canal y realizar los diseños gráficos requeridos.
- 34.** Realizar las promociones, campañas audiovisuales, cabezotes, gráficos, cortinillas y demás recursos audiovisuales necesarios para mantener la imagen del Canal.
- 35.** Cooperar con el diseño y conceptualización de la imagen institucional de la entidad.
- 36.** Diseñar campañas de presentación, lanzamiento y sostenimiento en diferentes medios audiovisuales.

37. Contribuir con la construcción de la identidad gráfica y su realización, utilizada en todas las plataformas.
38. Responder por la animación y graficación de toda la programación.
39. Poner a disposición de todas las áreas, los recursos técnicos con que se cuentan para enriquecer la imagen gráfica de TELEMEDELLIN.

Unidad Administrativa: Dirección Operativa de Producción

Código: 150

Función general

Es directamente responsable ante la Gerencia por la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control y asignación de los recursos adecuados para la producción de los contenidos audiovisuales habituales y especiales.

Funciones específicas

1. Diseñar y proponer los parámetros conceptuales y estéticos que sirvan como marco a la producción de los contenidos audiovisuales.
2. Optimizar, coordinar y controlar, conjuntamente con el área de tecnología e innovación, los equipos de producción, posproducción, iluminación, sonido, archivo de video, visualización y emisión de programas.
3. Coordinar el diseño y organización de la programación del personal a su cargo de manera que se optimice el recurso humano y se logre una efectiva organización de los servicios internos y externos que presta el Canal.
4. Recomendar la contratación de todos los servicios técnicos necesarios para el correcto funcionamiento de las producciones del canal.
5. Conectar y desarrollar planes de producción siguiendo el presupuesto aprobado.
6. Apoyar la planeación y diseño de las propuestas de contenidos de producción propia, sea de carácter especial o habitual.
7. Proveer los recursos de producción necesarios para la realización y emisión de pauta institucional, cívica o comercial, de acuerdo con la reglamentación disponible.
8. Hacer el diagnóstico general de las necesidades del Canal en cuanto a producción y presentar propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios que se prestan para optimizar el uso de los recursos disponibles, modernizar y tecnificar la dirección.
9. Apoyar en el diseño de proyectos macro que permitan el crecimiento del Canal a través de la vinculación y cooperación de empresas públicas y/o privadas a nivel local, nacional e internacional.
10. Diseñar indicadores de gestión del área y coordinar con las direcciones, la evaluación y seguimiento de los procesos, planes y proyectos.
11. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del canal.
12. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área y a su vez desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario.

- 13.** Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área.
- 14.** Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
- 15.** Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
- 16.** Proponer conceptos audiovisuales para el mejoramiento de las producciones de acuerdo al manual de estilos y las políticas del canal.
- 17.** Operar el switcher de video en directo o en diferido, en coordinación con el operador de VTR y el operador de audio.
- 18.** Operar los equipos a su cargo, atendiendo los estándares de calidad de la entidad.
- 19.** Coordinar ejecutar y controlar la realización de programas de televisión, conforme al manual de estilo diseñado para cada uno.
- 20.** Reportar a la dirección de tecnología e innovación cualquier eventualidad técnica de los equipos asignados.
- 21.** Editar las imágenes grabadas para programas de televisión, videos comerciales y cualquier otra actividad requerida, mediante la aplicación de criterios profesionales en el área, en forma tal que garantice su buena calidad.
- 22.** Colaborar con los realizadores en el establecimiento de parámetros de reales de selección manejo y recopilación de imágenes cuya conservación sea de interés.
- 23.** Vigilar la calidad de la imagen que llega desde la producción, para detectar oportunamente cualquier falla y garantizar un buen nivel de calidad.
- 24.** Llevar un control sobre los recursos utilizados.
- 25.** Recibir los equipos a utilizar responsabilizándose de los mismos y verificando que estén en perfecto estado y óptimo funcionamiento y operarlo siguiendo estrictamente las instrucciones recibidas, tomando siempre las precauciones necesarias para su correcto y adecuado manejo.
- 26.** Informar a los realizadores los alcances técnicos del equipo para obtener su máximo rendimiento.
- 27.** Registrar imágenes atendiendo estándares de calidad para las producciones del Canal y los terceros.
- 28.** Velar por la calidad técnica la iluminación y el sonido en el momento de la grabación. Proponer concepto de imagen que permite enriquecer la producción audiovisual.
- 29.** Responder por el manejo y coordinación de las condiciones técnicas de luces para las producciones de televisión del Canal.
- 30.** Responder por el sonido de las emisiones, producciones y transmisión tanto en directo como durante las grabaciones.
- 31.** Administrar adecuadamente el material audiovisual del archivo biográfico del Canal, propendiendo por la clasificación categorización, conservación y difusión del mismo.
- 32.** Desarrollar y diligenciar los formatos los códigos y los procesos internos y externos del archivo biográfico el canal.
- 33.** Asesorar a las dependencias sobre las normas y procedimientos de archivo videográfico.
- 34.** Revisar, analizar y actualizar los sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar la prestación del servicio.

35. Atender los requerimientos de préstamo de material del archivo video gráfico mediante un trámite ágil que a su vez permita el control y seguimiento para la oportuna devolución de los mismos.
36. Garantizar la seguridad conservación y archivo del material videográfico.
37. Coordinar la realización del archivo de imágenes del Canal.
38. Velar por la grabación y archivo diario de las emisiones de la entidad.
39. Mantener el pietaje actualizado del material de archivo que se encuentra en el canal.
40. Alimentar un sistema de base de datos para fácil manejo del archivo bibliográfico.
41. Administrar eficientemente el almacenamiento y conservación de los elementos y demás materiales entregados a su custodia.
42. Implementar programas y políticas para disminuir los riesgos de obsolescencia, deterioro y desuso de los inventarios.

Unidad administrativa: Dirección Administrativa y Financiera

Código: 160

Función General

Es directamente responsable, ante la Gerencia de la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, procedimientos y programas referentes a los aspectos administrativos y financieros.

Funciones específicas

1. Vigilar que la ejecución del presupuesto se cumpla de acuerdo con las necesidades y normas establecidas.
2. Coordinar la elaboración del Plan Anualizado de Caja, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y supervisar su seguimiento mensual.
3. Definir las políticas para la administración de los sistemas de contabilidad y costos, manejo de fondos, ingresos, egresos e inventarios.
4. Planear y controlar la implementación del sistema contable del Canal, y la preparación para la información de la rendición de cuentas ante los Asociados y las correspondientes autoridades administrativas y de control.
5. Dirigir y controlar el cumplimiento estricto de los compromisos bancarios, comerciales, laborales, tributarios y fiscales, de conformidad con la normatividad vigente; adicionalmente generar las alertas ocasionadas por la ausencia de recursos, de forma oportuno.
6. Aprobar y garantizar que los estados financieros, inventarios y demás informes del área, se presenten en forma correcta y oportuna.
7. Proponer las políticas relacionadas con el recurso administrativo y financiero.
8. Facilitar las condiciones administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Canal.
9. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de su Área, así como controlar su correcta ejecución.

- 10.** Elaborar diagnósticos y garantizar el uso eficiente del manejo de los recursos humanos, físicos y financieros.
- 11.** Presentar para aprobación de la Junta el proyecto de presupuesto del Canal.
- 12.** Formular y diseñar políticas, procesos y procedimientos concernientes a la adquisición de todos los bienes y servicios que requiera el Canal.
- 13.** Coordinar la elaboración de las declaraciones de renta y demás declaraciones obligatorias.
- 14.** Direccionar los lineamientos de la jefatura de Gestión Humana.
- 15.** Coordinar el funcionamiento y la actualización del sistema de costos del Canal.
- 16.** Garantizar la actualización del sistema contable desde el punto de vista técnico, legal e informático, y proponer los planes de cuenta, procedimientos y métodos de contabilidad que se deban seguir en la entidad.
- 17.** Hacer las conciliaciones bancarias en forma oportuna.
- 18.** Realizar y supervisar pagos en las plataformas digitales que se requieran hacerse con la tarjeta de crédito empresarial.
- 19.** Coordinar la conciliación y la administración de la caja menor del área.
- 20.** Direccionar el proceso de archivo documental.
- 21.** Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal.
- 22.** Controlar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario.
- 23.** Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área.
- 24.** Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
- 25.** Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones y sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
- 26.** Ejecutar y controlar las políticas y procesos de la administración de personal, y optimizar el desarrollo del talento humano.
- 27.** Coordinar los trámites legales referidos a situaciones administrativas del personal del Canal.
- 28.** Promover los estudios actuariales, salariales y prestacionales
- 29.** Coordinar el proceso de evaluación de desempeño, según la normatividad vigente.
- 30.** Expedir certificado de vinculación y desvinculación, tiempo de servicio y demás que se requieran de acuerdo con las normas laborales.
- 31.** Coordinar, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la selección, vinculación, inducción, reinducción, promoción, capacitación y todo lo referente a novedades del personal y optimización del desarrollo del talento humano del Canal.
- 32.** Coordinar, y ejecutar y controlar la aplicación de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- 33.** Coordinar y controlar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios con deducciones autorizadas, y todo tipo de prestaciones legales y extralegales, y entregar los comprobantes de pago utilizando el sistema financiero integrado.
- 34.** Rendir los informes periódicos a las diferentes autoridades señaladas por las normas legales y en relación con sus competencias.

- 35.** Coordinar la respuesta a las consultas de orden legal y jurídico que le formulen y que sean de su competencia.
- 36.** Diseñar y actualizar el sistema contable punto operar el sistema contable de tal manera que permita obtener la información financiera en forma veraz y oportuna.
- 37.** Analizar y evaluar toda la información y conciliaciones realizadas por las áreas contables registrar las operaciones de ajustes y traslados originados en el análisis de la información final registrada en el sistema.
- 38.** Velar porque los libros oficiales de contabilidad estén actualizados de impresos para que estén a la vista de los organismos de control, cuando lo requieran y que cumpla con las normas establecidas.
- 39.** Elaborar los estados financieros y notas a los mismos y presentarlos con los respectivos anexos a la Junta directiva, Asamblea de asociados para su análisis, reforma y aprobaciones. También a los órganos de control y entidades oficiales que lo requieran.
- 40.** Elaborar las declaraciones de renta y demás declaraciones obligatorias tales como Industria y Comercio, IVA, Retención en la Fuente y demás reportes fiscales con sus anexos y darles el trámite oportuno.
- 41.** Definir y coordinar con las unidades de organizaciones relacionadas el flujo tipo periodicidad ordenamiento y soportes de la información que alimenta el sistema contable.
- 42.** Planear y dirigir los informes de carácter contable que deben rendir el departamento de contabilidad a la contaduría general de la nación, y demás entidades oficiales y órganos de control que regulan el canal con el objetivo de remitir oportunamente y con calidad dichos informes.
- 43.** Colaborar en la preparación del presupuesto de rentas y gastos del Canal.
- 44.** Realizar el análisis primario de las cuentas y estados financieros y presentarlo el director administrativo y financiero con sujeción a las normas vigentes.
- 45.** Preparar la información para atender y contestar las glosas o requerimientos de las entidades oficiales.
- 46.** Estructurar, mantener y actualizar el sistema de costos de la empresa, con base en las necesidades de los diferentes procesos administrativos, financieros, técnicos y operativos.
- 47.** Mantener actualizado el sistema contable desde el punto de vista técnico, legal e informático.
- 48.** Proponer y desarrollar planes prácticos para armonizar la función contable con los procedimientos administrativo de las dependencias.
- 49.** Actualizar las diferentes áreas de contabilidad con la normatividad relacionada con los requisitos que deben cumplir los documentos que soportan los hechos económicos del Canal, facturación, compras y gastos etcétera.
- 50.** Entregar los informes con destino interno y externo dentro de los plazos convenidos y cumplidos con las fechas límites establecidas legalmente. Realizar el cálculo periódico del deterioro de los activos de acuerdo con las políticas contables de la entidad y reconocer el importe en los resultados.
- 51.** Revisar la vida útil de los activos y actualizar la misma de acuerdo a las políticas contables de la entidad y reconocer el importe en los resultados.
- 52.** Mantener actualizada del estado de cuentas por pagar por cobrar y presentar informes periódicos sobre vencimientos y monto de las obligaciones.

53. Convocar al comité de sostenibilidad contable mínimo cada tres meses o cuando haya necesidad, para mantener actualizada la información.
54. Recaudar dinero, cheques y otras formas de pago, legalmente admitidas, dada la naturaleza de la entidad.
55. Recibir las notas débito y crédito de bancos, corporaciones y expedir el recibo correspondiente.
56. Administrar y custodiar los títulos valores que ingresan y egresan al Canal.
57. Supervisar consignaciones y asientos en los libros de bancos.
58. Gestionar en forma rápida el reclamo de giros remesas y traslados.
59. Verificar la existencia y precisión de los soportes necesarios para la realización de los pagos y ejecutarlo según el manual de procedimiento.
60. Consignar los rendimientos financieros obtenidos por las transferencias municipales.
61. Mantener día la información sobre el comportamiento de la tesorería y presentar informes a la Gerencia cuando se requieran
62. Buscar las mejores alternativas financieras y sugerir el mejor aprovechamiento financieros de los recursos de caja.
63. Preparar la información de tesorería para atender y responder las observaciones, avisos o requerimientos de las entidades oficiales, la Junta Directiva o gerencia del Canal.
64. Ejecutar y adelantar la compra de mercancía y activos fijos nacionales y extranjeros, acorde con las normas y procedimientos fijados para el efecto.
65. Gestionar los trámites necesarios para la obtención de los seguros requeridos por el canal y proyectar la certificación aprobatoria de pólizas de ley en contratos y convenios.
66. Administrar y custodiar los equipos, materiales y demás elementos que integran el almacén y el inventario de bienes devolutivos y de consumo de la entidad.
67. Recibir y verificar que los equipos, materiales y demás elementos estén acordes con las especificaciones establecidas según contrato u orden de pedido.
68. Administrar eficientemente el almacenamiento y conservación de los elementos y demás materiales entregados a su custodia.
69. Controlar que las existencias se mantengan entre los máximos y mínimos establecidos, y que su rotación y clasificación sean adecuadas.
70. Implementar programas y políticas para disminuir los riesgos de obsolescencia, deterioro o desuso de los inventarios.
71. Elaborar el informe mensual con base en los comprobantes de entrada y salida de los elementos de los respectivos boletines diarios de almacén.
72. Elaborar y presentar métodos que ayuden al mejoramiento de trámites y procedimientos relacionados con el recibo como almacenamiento y despacho de los bienes a su cargo, para una mejor marcha de la dependencia.
73. Sugerir la optimización en el uso de los elementos inventariados.
74. Coordinar, controlar y responsabilizarse del uso, reintegro y declaratoria de inservibles de los bienes muebles del Canal.
75. Manejar la caja menor de la entidad, con registro diario de ingresos y salidas, reembolso de valores sobrantes y la atención permanente que permita la disponibilidad de dinero efectivo en virtud de las necesidades del Canal.

76. Llevar el registro estricto y oportuno de la facturación de los bienes y adquiridos por el canal cómo mecanismo de información ágil que permite un control responsable y eficiente de estos procesos.
77. Administrar el correcto funcionamiento conservación y mejoramiento del archivo documental del Canal.
78. Realizar la recepción, clasificación, codificación, distribución y el despacho de la correspondencia interna y externa, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
79. Tramitar la recepción y radicación de la correspondencia recibida su producción y o forma de difusión secuencial contenido.
80. Atender el requerimiento del préstamo de los documentos del archivo y la biblioteca, y controlar la oportuna devolución de los mismos.
81. Asesorar a las dependencias sobre las normas y procedimientos de archivo y distribución de la correspondencia.
82. Revisar, analizar y actualizar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar la prestación del servicio.
83. Garantizar la seguridad conservación y archivo y custodia de la documentación y la biblioteca su cargo.
84. Mantener actualizados los índices de nomenclatura y alfabéticos del archivo.
85. Elaborar las formas de identificación necesarias para la rápida consulta del archivo rótulos, carátulas, guías, marbetes, índices, separadores, etcétera.
86. Operar los equipos de producción de copias.
87. Alimentar, actualizar un sistema de bases de datos para fácil manejo del archivo.
88. Implementar el montaje de la biblioteca y diseñar los parámetros de difusión del material de lectura y consulta que posee el canal.
89. Dar trámite oportuno y ágil a las inquietudes de la comunidad que lleguen a través de la correspondencia externa relacionadas con el ejercicio del derecho de petición solicitud de información es, documentos, quejas y reclamos, en los términos de la reglamentación establecida al respecto de la entidad.

Unidad administrativa: director de Planeación

Código: 170

Función general

Es directamente responsable, ante la Gerencia, de liderar y diseñar la estrategia de alcance de nuevas plataformas y tecnologías alternativas. Además de la planificación general y de la prospectiva del canal en los aspectos de programación físicos de mercadeo y/o financieros, coordinación en la formulación de los planes de desarrollo y de acción.

Funciones específicas

1. liderar el sistema de gestión de calidad de TELEMEDELLIN, con una constante inspección acompañamiento y actualización de los procesos claves y de apoyo de la entidad, de sus políticas y de sus procedimientos acorde a las necesidades del sector de las telecomunicaciones y la normatividad que lo rige.

2. Desarrollar controlar y mantener en constante evolución y mejora las diferentes plataformas y herramientas de la entidad, elaboradas a la medida, acorde a las necesidades de los clientes internos y externos.
3. Liderar, participar y controlar la implementación y sostenibilidad del Manual integrado de Planeación y gestión MIPG de la entidad, y a su vez, coordinar el cronograma de actividades que resulten de Las evaluaciones del FURAG y autoevaluaciones
4. Liderar, gestionar y acompañar los diferentes proyectos del Canal, en relación con las directrices de la Alcaldía de Medellín en la elaboración, ejecución y control de su plan de desarrollo.
5. Liderar la elaboración, socialización y verificación del cumplimiento del plan estratégico institucional de TELEMEDELLIN.
6. Planear, supervisar y acompañar los procesos de transformación digital requerida al interior de la entidad.
7. Establecer y verificar el presupuesto designado para los diferentes contenidos propios de la entidad.
8. Consultar y participar en diferentes formas de financiación nacionales e internacionales, para el fortalecimiento y crecimiento de la entidad.
9. Revisar, acompañar y viabilizar la formulación de las diferentes propuestas que se presenten en el banco de proyectos de la entidad.
10. Apoyar el área de control interno en la formulación y elaboración de las diferentes auditorías e informes que requieran del acompañamiento del área de planeación.
11. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieren para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal.
12. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario.
13. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área.
14. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
15. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.

Unidad administrativa: director de Relaciones Corporativas

Código: 180

Función general

Desarrollar y ejecutar las estrategias de comunicaciones que permitan posicionar la imagen del Canal y sus productos en el público objetivo.

Funciones específicas

1. Es directamente responsable ante la Gerencia por la gestión de comunicaciones que se haga del Canal.

2. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar todas las estrategias que dentro del área de comunicaciones y que cumplan con la filosofía del Canal.
3. Establecer contactos con las personas y entidades que puedan promover los contenidos a nivel local, nacional e internacional.
4. Asesorar a la gerencia a lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de contenidos y esquemas de diversos géneros de información.
5. Diseñar las estrategias para posicionamiento del Canal en la colaboración con el grupo directivo y supervisar el desarrollo de cada una de ellas, valiéndose de áreas como: relaciones corporativas, marketing y publicidad, etc.
6. Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción del Canal.
7. Planificar, organizar e implantar las estrategias de promoción ventas y publicidad de la organización.
8. Realizar y llevar estudios y análisis de indicadores de gestión.
9. Elaborar el presupuesto de su área y administrarlo durante el año.
10. Realizar alianzas con otros medios de comunicación para hacer difusión del Canal.
11. Coordinar las labores de relaciones públicas con los públicos de influencia del Canal.
12. Monitorear constantemente la evolución de los medios online que ofrezcan una oportunidad para la divulgación de contenidos audiovisuales.
13. Realizar las actividades pertinentes para la fidelización de usuarios y clientes.
14. Promover el funcionamiento del Tour TELEMEDÉLLIN.
15. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieren para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal.
16. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario.
17. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área.
18. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
19. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.

Unidad Administrativa: director Agencia TM

Código: 190

Función general

Es directamente responsable, ante el gerente, de liderar la estrategia de expansión y desarrollo de la Agencia TM creada en TELEMEDÉLLIN como fuente de ingresos, consecución de nuevos clientes, gestión de contratos, diseño y desarrollo de estrategias de mercadeo y seguimiento a los recursos ingresados.

Funciones específicas

1. Comercializar y controlar todos los contratos de bienes y servicios que ofrece el canal.

2. Ejecutar los contratos de bienes y servicios que son directamente de su competencia, tales como: Central de medios, venta de pauta, agencia y alquiler de espacios entre otros puntos
3. Efectuar las gestiones necesarias para la consecución de nuevos clientes, y sostenimiento de los actuales.
4. Realización de estados de cuenta para evaluar las utilidades generadas para la entidad.
5. Control presupuestal de lo asignado para el cumplimiento de metas.
6. Coordinar con las otras áreas el desarrollo conjunto de los negocios de la entidad, y participar en los proyectos articulados como canal.
7. Realizar negociaciones con los clientes y proveedores como buscando un beneficio mutuo para las partes.
8. Brindar asesoría permanente a los clientes, tendientes a optimizar los recursos contratados.
9. Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos comercialización de la empresa.
10. Planificar, organizar e implantar las estrategias de promoción, venta y publicidad de la organización.
11. Gestionar y participar en las negociaciones comerciales para garantizar el cierre exitoso de las propuestas que tiene que ver con pauta.
12. Participar en la definición de la misión, visión, políticas y principios del Canal.
13. Participar en el diseño y actualización de los procesos claves y de apoyo del Canal, de sus políticas y de sus procedimientos.
14. Realizar diagnósticos de necesidades y posibilidades del Canal para proyectar su crecimiento.
15. Diseñar proyectos Macro que permitan el crecimiento del Canal, a través de la vinculación y cooperación de empresas públicas y privadas a nivel local, nacional e internacional.
16. Hacer el seguimiento a los indicadores de gestión y coordinar con las direcciones la evaluación y seguimiento de los procesos planes y proyectos.
17. Presentar informes analizado sobre el seguimiento a la ejecución presupuestal en su área, que incluya las novedades y propuestas de correctivos.
18. Coordinar con otras áreas del Canal la realización de estudios de audiencia cualitativos y cuantitativos que permitan analizar diferentes aspectos y usarlos como herramienta de venta.
19. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieren para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal.
20. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario.
21. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área.
22. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
23. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.