

**-Teleantioquia-**

# **ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

**Staff de Gerencia**

**Oficina de Planeación**

**Junio de 2022**



[teleantioquia.co](http://teleantioquia.co) | [play.teleantioquia.co](http://play.teleantioquia.co)



## Contenido

Introducción .....	3
1. Clasificación de los procesos. ....	4
2. Estructura jerárquica del modelo. ....	5
3. Descripción detallada del modelo. ....	6
3.1. Planeación institucional. ....	6
3.2. Creatividad e innovación. ....	7
3.3. Gestión de contenidos. ....	8
3.4. Operación del sistema informativo. ....	9
3.5. Producción. ....	9
3.6. Gestión comercial. ....	10
3.7. Operación de la central de medios. ....	10
3.8. Administración tecnológica. ....	11
3.9. Gestión administrativa. ....	11
3.10. Gestión financiera. ....	12
3.11. Gestión del talento humano. ....	13
3.12. Gestión jurídica. ....	14
3.13. Evaluación y seguimiento. ....	15
4. Cadena de valor. ....	15
5. Documentación. ....	16
6. Responsabilidades frente al modelo. ....	17
6.1. Oficina de Planeación. ....	17
6.2. Líder de Proceso. ....	17
6.3. Líder de Subproceso. ....	18
6.4. Funcionarios, empleados temporales, practicantes y contratistas. ....	19
6.5. Oficina de Control Interno. ....	19
7. Despliegue del modelo en la estructura organizacional. ....	20

## Introducción

El modelo de operación por procesos es el estándar organizacional que soporta la operación de una entidad pública, integrando las competencias constitucionales y legales que la rigen con el conjunto de planes y programas necesarios para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales. Pretende determinar la mejor y más eficiente forma de ejecutar las operaciones de la entidad en la búsqueda de generar valor público.

Los procesos de la entidad son entonces el vínculo que conecta su direccionamiento estratégico con el despliegue operativo, toda vez que a través de la estructuración de estos y de otros elementos organizacionales, se tiene la capacidad, tanto de alcanzar sus objetivos estratégicos, como de proyectarse al futuro.

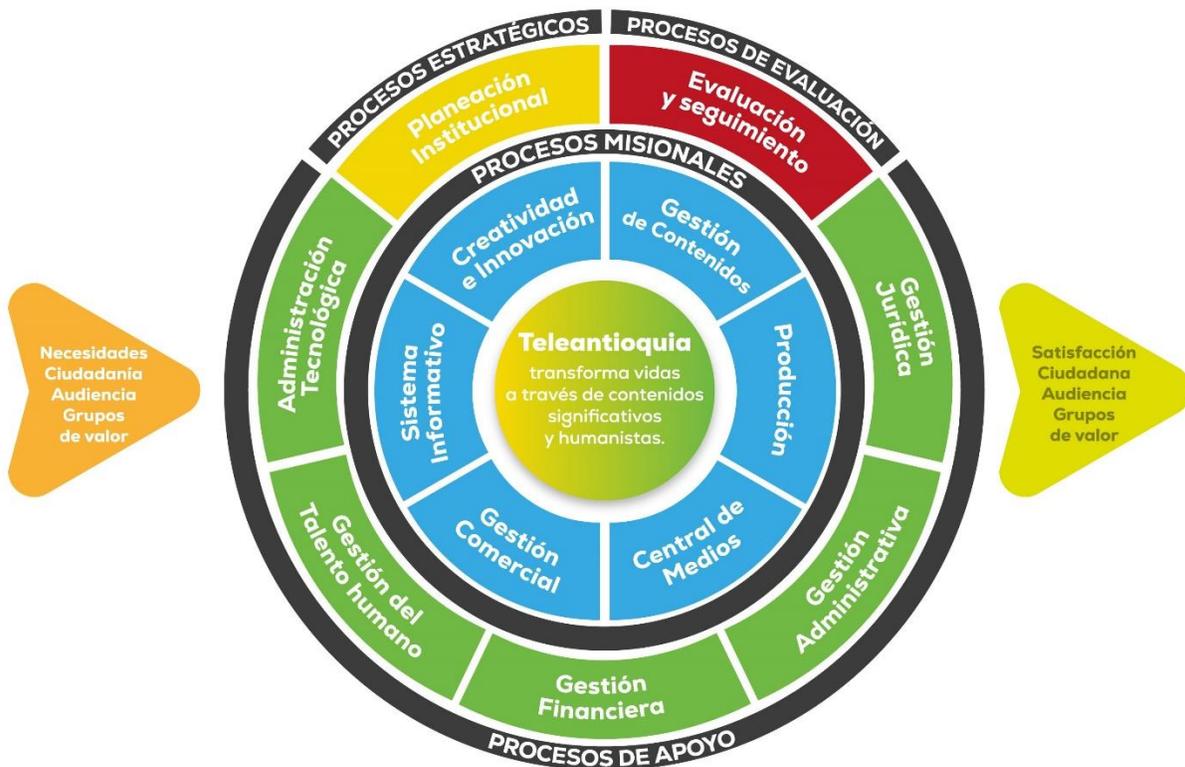
A partir de la estructura programática definida en el Plan Estratégico 2020-2023 “Teleantioquia Emociona” y la ejecución de actividades diagnósticas realizadas durante el primer semestre de 2020, se encontró que, en el marco del Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) era fundamental, para asegurar el logro de los objetivos propuestos, identificar y caracterizar la manera como operan los procesos y procedimientos de la entidad y las interrelaciones existentes entre los mismos como elementos que permiten la generación de valor público, así como validar y revisar la cadena de valor institucional, documentar las actividades críticas para constituir un mecanismo eficaz de mejora continua y, finalmente, revisar la pertinencia de posibles cambios en su estructura organizacional para asegurar que soporta adecuadamente el logro de los objetivos estratégicos y del propósito fundamental del canal.

Para lograr lo anterior se estableció entonces un plan de trabajo que permitiera constituir un modelo de operación actualizado que refleje la funcionalidad y propósito misional de Teleantioquia.

En este documento se presenta el modelo de operación actualizado de Teleantioquia, obtenido como resultado de las actividades propuestas.

Teleantioquia realizó la revisión, identificación y actualización de su Modelo de Operación, estableciendo una estructura que representa armónicamente el propósito misional y los procesos y actividades que se desarrollan al interior del canal para conseguirlo.

La representación gráfica de los procesos que integran el Modelo de Operación de Teleantioquia (Mapa de procesos) se presenta a continuación:



1. Mapa de procesos.

## 1. Clasificación de los procesos.

Se adoptó la clasificación recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)<sup>1</sup>, la cual propone cuatro tipos de proceso: estratégico, misional, de apoyo y de evaluación.

TIPO	DESCRIPCIÓN	PROCESO(S)
Estratégico	Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad, así como todos aquellos que le generen ventaja competitiva y herramientas para el mejoramiento continuo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación institucional</li> </ul>

<sup>1</sup> Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). VERSIÓN 1. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. JULIO DE 2020. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

TIPO	DESCRIPCIÓN	PROCESO(S)
Misional	Procesos que proporcionan los resultados previstos por la entidad en el cumplimiento de su misión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Gestión de contenidos</li> <li>• Operación del sistema informativo</li> <li>• Producción</li> <li>• Gestión comercial</li> <li>• Operación de la central de medios</li> </ul>
Apoyo	Procesos de soporte administrativo, que proveen los recursos humanos, físicos, legales, financieros y tecnológicos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración tecnológica</li> <li>• Gestión jurídica</li> <li>• Gestión administrativa</li> <li>• Gestión financiera</li> <li>• Gestión del talento humano</li> </ul>
Evaluación	Procesos que miden y recopilan datos para hacer seguimiento al desempeño de la entidad a través de mecanismos de autocontrol, autoevaluación y evaluación independiente, generando acciones de mejora en la eficacia y la eficiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación y seguimiento</li> </ul>

## 2. Estructura jerárquica del modelo.

Para facilitar su gestión y seguimiento, los componentes del modelo de operación por procesos están jerarquizados en niveles de procesos, subprocesos, actividades y tareas.



**2. Estructura jerárquica del Modelo de Operación.**

### Proceso:

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan entre sí, para generar valor y transformar elementos de entrada (insumos) en resultados (productos).

### Subproceso:

Componente de un proceso resultante de dividir éste en unidades más pequeñas para facilitar su seguimiento y evaluación; es a su vez un conjunto de actividades. No todos los procesos están divididos en subprocesos.

**Actividad:**

Conjunto de tareas que persiguen un mismo fin, las cuales normalmente se desarrollan en un área o dependencia.

**Tarea:**

Acción concreta aislada que describe una unidad de trabajo (mínima necesaria para desarrollar una actividad). Las tareas son entonces las acciones funcionales concretas que debe ejecutar una persona o un grupo de personas para completar una actividad.

Una secuencia de tareas compone una actividad; un conjunto de actividades interrelacionadas conforma un subproceso y un grupo de subprocesos con propósito común forman un proceso.

**3. Descripción detallada del modelo.**

El modelo de operación es una herramienta de gestión que permite realizar un análisis interno de la empresa, a través de la representación de los procesos que generan valor, los cuales a su vez deben integrar acciones que faciliten el logro de la estrategia del negocio.

En la actualización del modelo se determinaron 13 procesos y 31 subprocesos; la información detallada de los subprocesos puede consultarse en las respectivas fichas de caracterización.

A continuación, se presenta una descripción detallada de los procesos que componen el Modelo:

**3.1. Planeación institucional.****Propósito.**

Formular y hacer seguimiento y evaluación a los lineamientos que orientan la gestión institucional y su despliegue operativo en los procesos a través de planes y proyectos, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de los productos y servicios del canal.

Fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público.

Fortalecer la confianza y legitimidad de la entidad frente a sus grupos de valor con la creación y gestión de canales de comunicación que aseguren un adecuado flujo de información interna y externa.

**Alcance.**

Inicia con la caracterización de los grupos de valor de la entidad (y la identificación de sus necesidades) y el diagnóstico de capacidades y entornos para la formulación del plan

estratégico y los planes de acción institucionales, y finaliza con el seguimiento y evaluación al desempeño institucional.

Comprende las actividades para la definición de la estrategia corporativa y los objetivos estratégicos; diseño de planes de acción; formulación, evaluación y gestión de proyectos para el despliegue estratégico; gestión de riesgos; seguimiento y evaluación a la formulación estratégica y táctica; revisión, definición y gestión del modelo de operación por procesos y la estructura organizacional alineados con la estrategia; administración del capital intelectual; seguimiento y evaluación al desempeño de los procesos e implementación de acciones correctivas y preventivas para su mejoramiento; definición de políticas institucionales y el relacionamiento y comunicación con los diferentes grupos de interés.

**Líder:** Líder de Planeación.

### **Subprocesos.**



### **3.2. Creatividad e innovación.**

#### **Propósito.**

Generar y canalizar nuevas ideas y conceptos conforme a los lineamientos y metas institucionales, asegurando un ejercicio evolutivo que permita alcanzar, a través de nuevos productos, formatos y propuestas, un impacto positivo, constante y creciente en los grupos de valor de Teleantioquia.

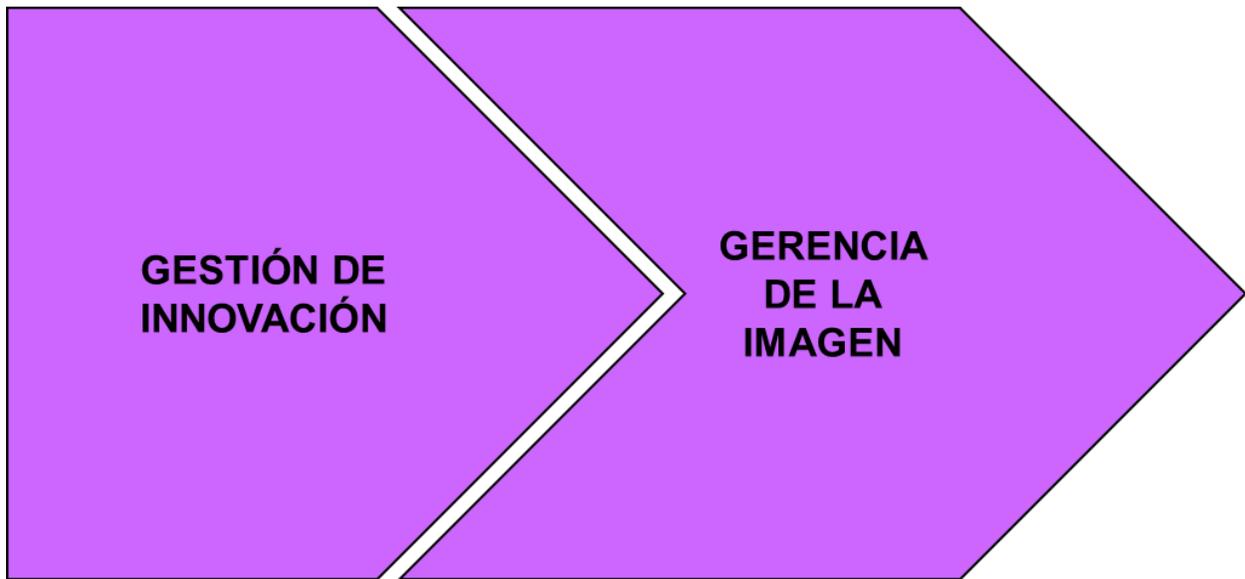
Promover la incorporación de novedades y tendencias del medio audiovisual, para consolidar y fortalecer la apuesta estética y narrativa, así como el posicionamiento y recordación marca del canal.

#### **Alcance.**

Inicia con la estructuración de las propuestas creativas a partir de la estrategia de contenidos del canal, y finaliza con la definición de los lineamientos de estilo corporativo.

**Líder:** Líder Creativo y de Innovación.

## Subprocesos.



### 3.3. Gestión de contenidos.

#### Propósito.

Estructurar, materializar y gestionar los contenidos que hacen parte de la oferta de programación multipantallas de Teleantioquia.

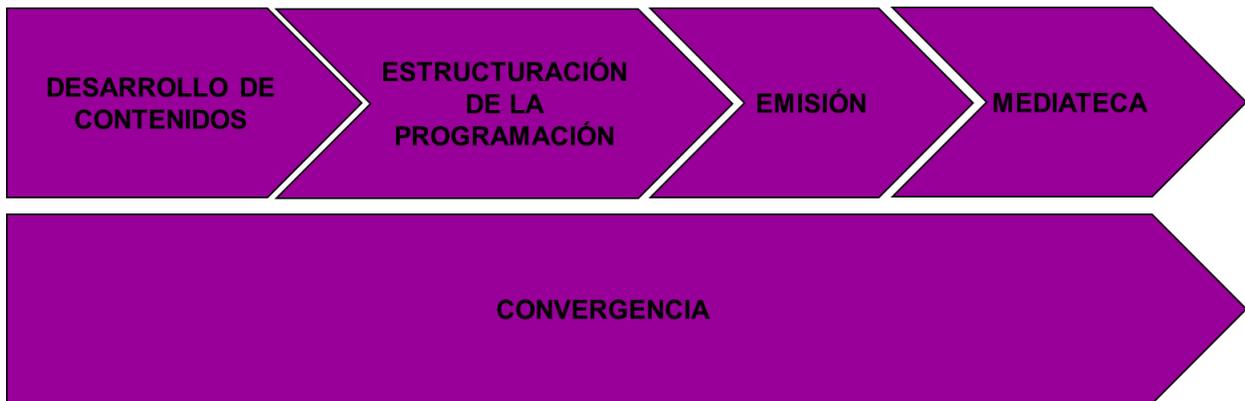
#### Alcance.

Inicia con la definición de la estrategia de contenidos del canal, y finaliza con el almacenamiento y preservación de los contenidos emitidos.

Comprende la recepción de las ideas desde el proceso de Creatividad e Innovación, y el desarrollo, realización, revisión, programación, y emisión de los contenidos multipantallas.

**Líder:** Director(a) de Contenidos y Convergencia.

### Subprocesos.



### 3.4. Operación del sistema informativo.

#### Propósito.

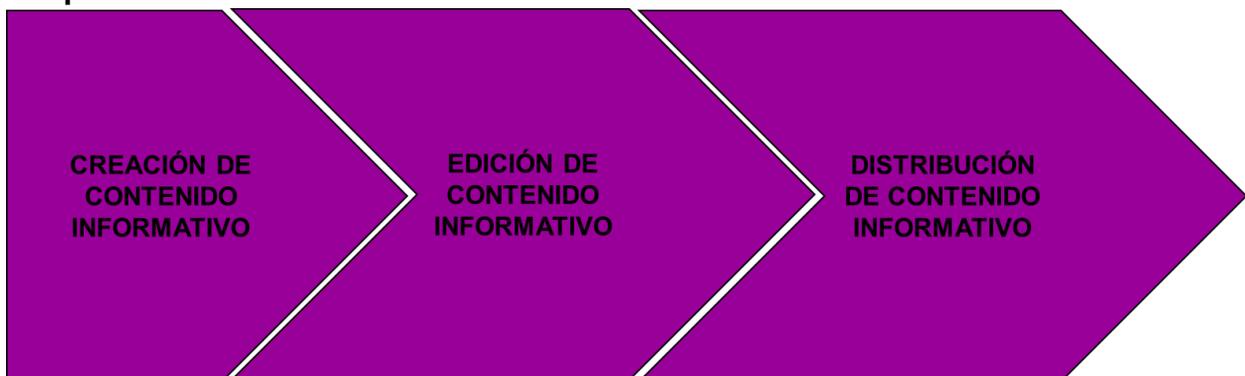
Informar sobre los principales acontecimientos de Antioquia mediante noticias, crónicas, reportajes, análisis y debates en formatos multipantallas, que permitan a diferentes audiencias fortalecer la opinión pública, la democracia y el tejido social.

#### Alcance.

Inicia con la estructuración del contenido informativo, y finaliza con su emisión a través de múltiples plataformas.

**Líder:** Líder del Sistema Informativo.

### Subprocesos.



### 3.5. Producción.

#### Objetivo.

Producir y desarrollar contenidos audiovisuales multiplataforma bajo estándares de producción internacionales y de conformidad con los criterios establecidos para el tratamiento, estructura, forma y contenido de los productos, según los proyectos aprobados.

**Alcance.**

Inicia con la planeación de los recursos requeridos para la producción de los contenidos audiovisuales proyectados, y termina con la entrega a satisfacción de los mismos.

**Líder:** Director(a) de Producción y Tecnologías.

**3.6. Gestión comercial.**

**Objetivo.**

Desarrollar estrategias comerciales que permitan obtener los ingresos necesarios para asegurar la sostenibilidad financiera de Teleantioquia.

**Alcance.**

Inicia con la identificación de las necesidades de los clientes y la obtención de información acerca del comportamiento y hábitos de consumo de los grupos de valor de la entidad, y finaliza con la evaluación de la satisfacción y la estrategia para asegurar la permanencia de esos clientes.

**Líder:** Coordinador(a) Comercial.

**3.7. Operación de la central de medios.**

**Propósito.**

Complementar la oferta comercial de Teleantioquia para fortalecer los ingresos y asegurar la sostenibilidad económica del canal.

**Alcance.**

Inicia con la gestión comercial de clientes, y finaliza con el trámite de los ingresos por los servicios prestados.

**Líder:** Director(a) de Mercadeo y Comercialización.

**Subprocesos.**



### 3.8. Administración tecnológica.

#### Propósito.

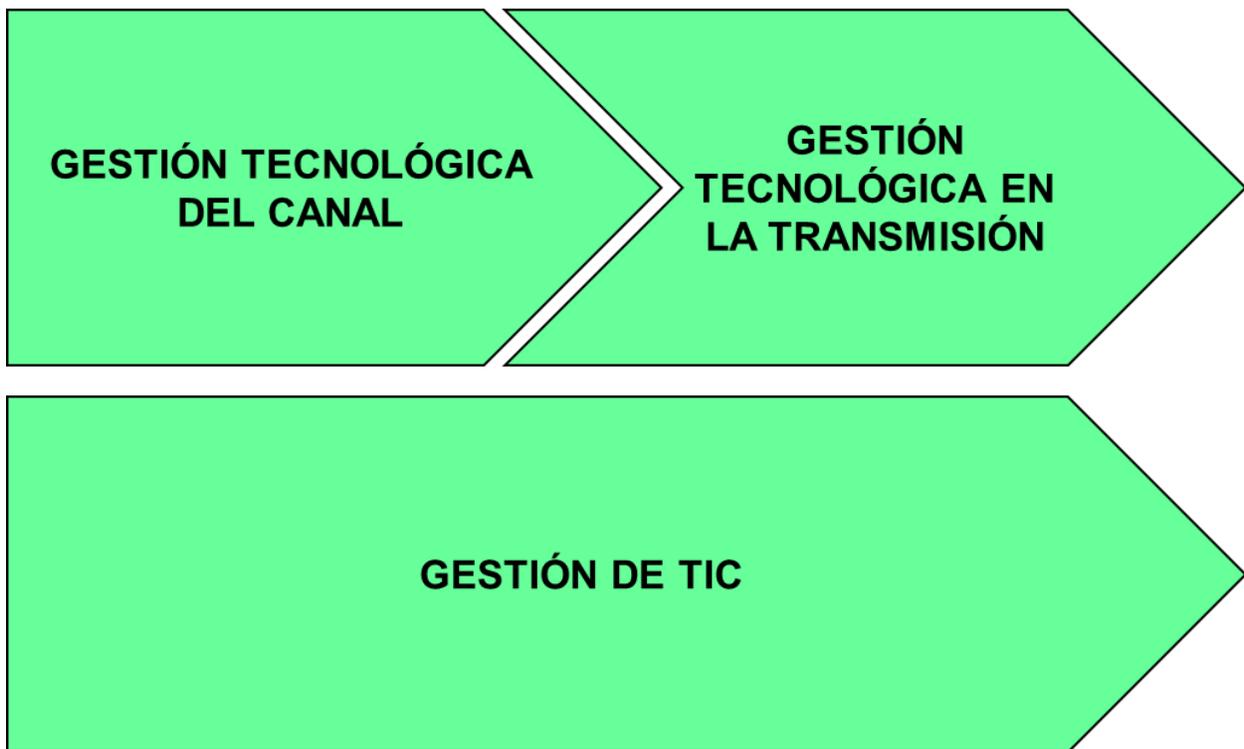
Gestionar la infraestructura y las soluciones tecnológicas del canal, con una visión prospectiva y dinámica que asegure su operación en el tiempo y el logro de los objetivos institucionales, conforme con las políticas de orden regional y nacional y los estándares internacionales.

#### Alcance.

Inicia con la identificación de las necesidades tecnológicas del canal y las tendencias de la industria, y termina con la implementación, operación y mantenimiento de la infraestructura o solución tecnológica.

**Líder:** Director(a) de Producción y Tecnologías.

#### Subprocesos.



### 3.9. Gestión administrativa.

#### Propósito.

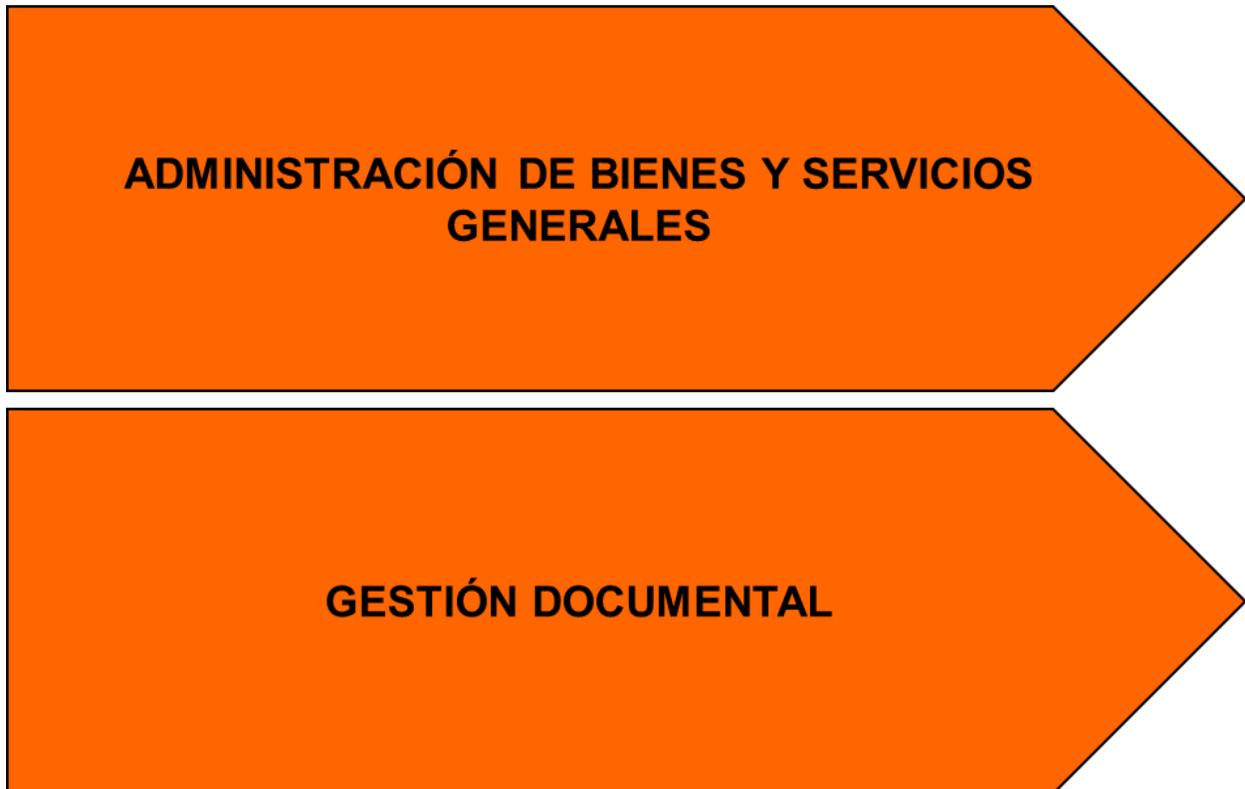
Administrar la infraestructura física y proveer los servicios logísticos y documentales requeridos para satisfacer las necesidades de operación, asegurando la protección, preservación y correcto funcionamiento de los bienes del canal.

**Alcance.**

Inicia con la consolidación y depuración de las necesidades de bienes y servicios que requieran los procesos institucionales, y culmina con el suministro de bienes y la prestación de los servicios acorde con la disponibilidad de recursos.

**Líder:** Coordinador(a) Administrativo(a).

**Subprocesos.**



**3.10. Gestión financiera.**

**Propósito.**

Planear, administrar y controlar los recursos para contribuir a la sostenibilidad financiera, y suministrar la información pertinente para la toma de decisiones.

**Alcance.**

Inicia con la elaboración y aprobación del presupuesto, y finaliza con el pago y recaudo de los recursos, y la presentación de informes y declaraciones tributarias.

**Líder:** Coordinador(a) Financiero(a).

**Subprocesos.**



**3.11. Gestión del talento humano.**

**Propósito.**

Planear, ejecutar, controlar y evaluar las acciones requeridas para la administración y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, buscando el mejoramiento continuo y el equilibrio y calidad de vida laboral, en pro de lograr los objetivos institucionales.

**Alcance.**

Inicia con el diseño y construcción del Plan Estratégico de Talento Humano, y finaliza con la evaluación y seguimiento a la Gestión Estratégica del Talento Humano.

Comprende el ingreso del personal según las necesidades organizacionales, desarrollo y retención del personal vinculado (capacitación, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo), y la desvinculación o retiro derivado de la terminación del contrato.

**Líder:** Coordinador(a) de Gestión Humana.

## Subprocesos.



### 3.12. Gestión jurídica.

#### Propósito.

Asegurar que las actividades, actuaciones y operaciones de Teleantioquia se desarrollen de acuerdo con el marco constitucional y legal.

Liderar la implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo que fortalezcan los órganos de dirección de la entidad, y sus procesos de toma de decisiones, para un adecuado control y seguimiento al cumplimiento del direccionamiento estratégico.

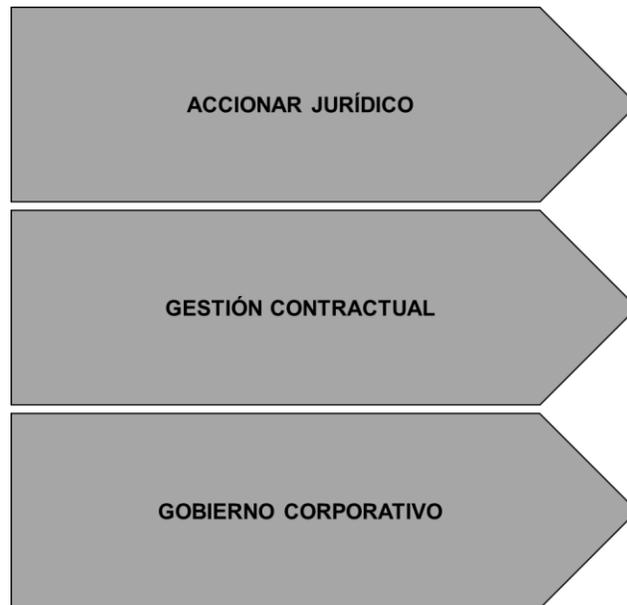
#### Alcance.

Inicia con el seguimiento y análisis al marco normativo y jurisprudencial que rige a la entidad, y finaliza con la ejecución de acciones correctivas para prevenir o mitigar eventuales hechos que puedan causar impacto jurídico.

Comprende la formulación de políticas y lineamientos y la implementación de medidas para prevenir el daño antijurídico, asesoría y apoyo toda la organización en aspectos legales y contractuales, acciones, medidas o requerimientos jurídicos para dar defensa, soporte, orientación y revisión de los asuntos que tengan implicaciones jurídicas, la evaluación de las actuaciones jurídicas conforme a la gestión, impacto y resultados, y el fortalecimiento de canales de comunicación entre órganos de dirección, accionistas y terceros interesados.

**Líder:** Secretario(a) General.

## Subprocesos.



### 3.13. Evaluación y seguimiento.

#### Objetivo.

Evaluar de forma oportuna, objetiva e imparcial la efectividad del Sistema de Control Interno y de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la entidad, con el fin de prevenir o mitigar la materialización de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misión institucional y asegurar que todas sus actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos, se lleven a cabo de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Junta Administradora Regional y la alta dirección, atendiendo al logro de sus objetivos institucionales y la búsqueda del mejoramiento continuo.

#### Alcance.

El proceso inicia con la construcción y formalización del Plan Anual de Auditorías, Autoevaluación y Seguimiento a la Gestión y termina con la redefinición o revisión y ajuste del Sistema de Control Interno y de la implementación del MIPG.

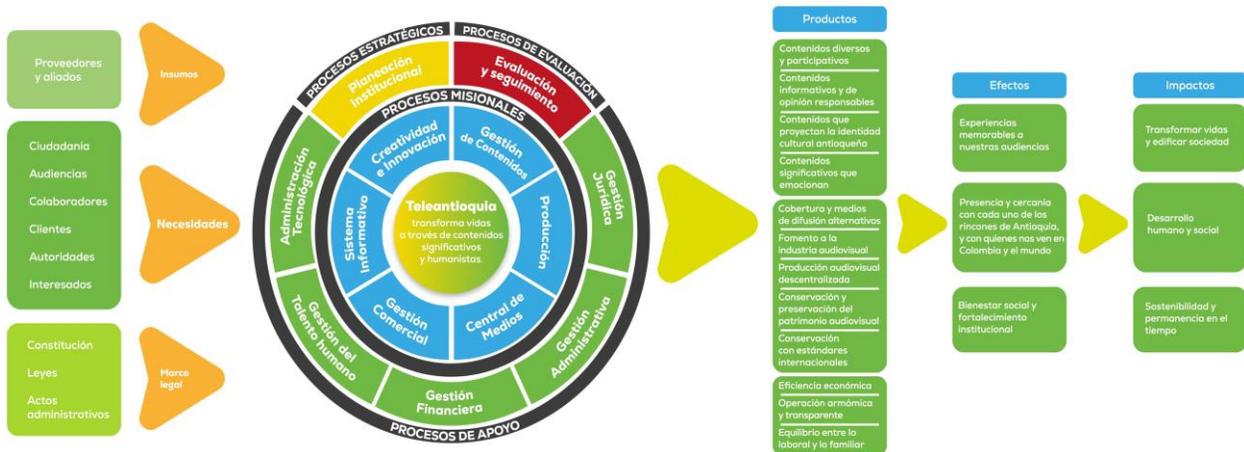
**Líder:** Director(a) de Control Interno.

### 4. Cadena de valor.

La cadena de valor es un instrumento metodológico que describe de manera sencilla el proceso de producción de valor público a través de la relación secuencial y lógica entre insumos, actividades y procesos, productos, resultados e impactos, en la que a lo largo del proceso de transformación se va añadiendo valor hasta lograr el producto esperado,

el cual debería generar transformaciones en la población tanto en el corto como en el largo plazo<sup>2</sup>.

El detalle de los insumos, actividades y procesos se describen en la documentación de cada proceso o subproceso, mientras que los productos, resultados e impactos están plasmados en el Plan Estratégico institucional.



3. Cadena de valor de Teleantioquia.

## 5. Documentación.

La estructura asociada a la información documentada de Teleantioquia se presenta en detalle en los documentos controlados *PR-104000 Elaboración y control de la documentación* y *PR-104001 Control de registros*.

Para cada nivel jerárquico del modelo de operación se estableció una documentación básica, que en el caso de los procesos y subprocesos es obligatoria y en el de las actividades y tareas dependerá de la definición específica que se haga para cada una, considerando su relevancia y grado de dificultad en la ejecución.

Componente	Documentación	Observaciones
Proceso	Ficha de proceso	Los procesos que no tengan subprocesos asociados se documentarán como subprocesos.
Subproceso	Caracterización	
	Fichas de indicadores Acuerdos de nivel de servicio (ANS)	
Actividad	Procedimiento	Se documentan únicamente las actividades que se consideren críticas para el cumplimiento de los objetivos del proceso o subproceso. En un mismo procedimiento documentado pueden describirse una o más actividades.
	Formatos	Según sea necesario por la naturaleza de la actividad.
	Registros	Evidencias de ejecución de la actividad; se levantan según sea necesario por la naturaleza de la misma.

<sup>2</sup> Departamento Nacional de Planeación (DNP) (2014). *Guía metodológica para el seguimiento y la evaluación a políticas públicas*.

Componente	Documentación	Observaciones
Tarea	Instructivo	Se documentan únicamente las tareas con un alto grado de complejidad o que requieren conocimiento y/o entrenamiento especializado. En un mismo instructivo pueden detallarse una o más tareas.
	Formatos	Según sea necesario por la naturaleza de la tarea.
	Registros	Evidencias de ejecución de la tarea; se levantan según sea necesario por la naturaleza de la misma.

## 6. Responsabilidades frente al modelo.

Además de las responsabilidades asignadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)<sup>3</sup>, el cual para todos los efectos se considera el máximo órgano asesor e instancia decisoria respecto a la revisión, implementación y evaluación del modelo de operación por procesos, y a las líneas de defensa que componen el Sistema de Control Interno institucional (SCI)<sup>4</sup>, se definieron los niveles de responsabilidad y liderazgo en la ejecución funcional del modelo descritos a continuación:

### 6.1. Oficina de Planeación.

Actúa como administrador del modelo de operación por procesos, por lo cual además de sus responsabilidades frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) estará encargada de:

- Asegurar que se establezca, implemente y mantenga el modelo de operación por procesos que se ajuste a la realidad de la entidad.
- Informar a la Alta dirección<sup>5</sup> del canal y al CIGD sobre el desempeño del modelo de operación.
- Servir de enlace en el relacionamiento con entes externos, certificadores o de control, sobre todos aquellos asuntos relacionados con el modelo de operación.
- Asesorar metodológicamente a las dependencias respecto a las herramientas para la planeación, evaluación y mejora del modelo.
- Asegurar la medición y seguimiento al modelo a través de encuestas, indicadores y en general todas las herramientas de seguimiento disponibles.
- Divulgar a través de los canales institucionales los aspectos estratégicos y funcionales del modelo de operación por procesos.
- Las demás que le asigne el CIGD en relación con el modelo de operación por procesos.

### 6.2. Líder de Proceso.

Es la máxima autoridad del proceso, encargado de la toma de decisiones sobre éste y de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades. Es el responsable

<sup>3</sup> Ver Resolución de Gerencia N°135 de 2021.

<sup>4</sup> Ver Resolución de Gerencia N°140 de 2021.

<sup>5</sup> Los roles que componen la alta dirección del canal se establecieron a partir de los conceptos contenidos en el "**Manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión**", versión 4 (2021) del DAFP, sección 7.2. "**Aspectos mínimos para la implementación de la política**" (de control interno), pp. 116, y son en general aquellos que pertenecen al nivel directivo: Gerente, Secretario general, Directores y Líderes y Jefes de área, así como los Coordinadores que dependen directamente del Gerente.

de la aprobación del proceso, sus documentos controlados y los productos (bienes y servicios) derivados del mismo, además de:

- Definir las necesidades y asegurar los recursos para el desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y fortalecimiento del proceso y los subprocesos que lo conforman.
- Evaluar, hacer seguimiento y controlar el correcto funcionamiento e interacción de los subprocesos que conforman el proceso, para asegurar la mejora continua del mismo.
- Resolver eventuales conflictos de competencia o alcance entre los subprocesos que componen el proceso.
- Realizar la solicitud de acciones correctivas, preventivas y de mejora para los subprocesos y productos del proceso, y hacer seguimiento a los plazos para las mismas.
- Asegurar la participación de todos los actores involucrados requeridos para la puesta en marcha de los cambios, o para la resolución de situaciones que puedan afectar el desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y fortalecimiento del proceso y los subprocesos que lo conforman.
- Apoyar la ejecución de las estrategias definidas por la Oficina de Planeación en lo concerniente al desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y mejora del modelo de operación en el proceso.
- Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos que propicien la comunicación, socialización, apropiación y divulgación del modelo de operación por procesos entre los funcionarios, empleados temporales, practicantes y contratistas del canal.
- Asegurar la aplicación de los lineamientos para la gestión del riesgo en el proceso<sup>6</sup>.
- Las demás que le asigne el CIGD en relación con el modelo de operación por procesos.

*En caso que el proceso no esté subdividido en subprocesos, el Líder de Proceso debe a su vez asumir responsabilidades como Líder de Subproceso.*

### **6.3. Líder de Subproceso.**

Es el conductor operativo de un subproceso, responsable de asegurar la ejecución de las actividades, tareas, métodos y documentos controlados del mismo, así como de su seguimiento, medición, análisis y mejora, además de:

- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del subproceso.
- Coordinar la ejecución de las actividades encaminadas al desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y fortalecimiento del subproceso.
- Definir, implementar y mantener herramientas de medición que faciliten la mejora continua del subproceso.

---

<sup>6</sup> Definidos en la Política para la administración del riesgo, **documento PO-101000**, y en el procedimiento documentado para la gestión del riesgo, **documento PR-101004**, de Teleantioquia.

- Evaluar el correcto funcionamiento de los procedimientos, actividades y tareas que se encuentren bajo su responsabilidad funcional, y determinar las acciones de mejora continua requeridas para cada uno de estos.
- Evaluar la pertinencia y actualización de los documentos controlados del subproceso, y determinar las acciones requeridas para su actualización y mejora.
- Resolver eventuales conflictos de competencia o alcance entre los procedimientos, actividades y tareas que conforman el subproceso.
- Asegurar el uso y aplicación de la normativa y los documentos, formatos y registros implementados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) para el subproceso, y reportar las necesidades de actualización de los mismos.
- Atender las auditorías que se programen dentro del desarrollo, mantenimiento y mejora del modelo de operación por procesos, conforme a la programación definida para ello.
- Proponer soluciones y medidas prácticas para subsanar los hallazgos que se identifiquen a partir de los diferentes mecanismos de evaluación definidos por el SIG para el subproceso.
- Suministrar oportunamente la información solicitada por los procesos encargados de liderar la implementación del modelo de operación.
- Apoyar la ejecución de las estrategias definidas por la Oficina de Planeación en lo concerniente al desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y mejora del modelo de operación en el subproceso.
- Informar a la Oficina de Planeación los aspectos que puedan afectar la implementación, mantenimiento y mejora del modelo de operación en el subproceso.
- Aplicar los lineamientos para la gestión del riesgo en el subproceso<sup>7</sup>.
- Las demás que le asigne el CIGD en relación con el modelo de operación por procesos.

#### **6.4. Funcionarios, empleados temporales, practicantes y contratistas.**

Son los encargados de ejecutar las tareas, actividades y procedimientos definidos en el modelo de operación en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, según corresponda, conforme a la normativa y los documentos, formatos y registros implementados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) para los diferentes procesos y subprocesos.

#### **6.5. Oficina de Control Interno.**

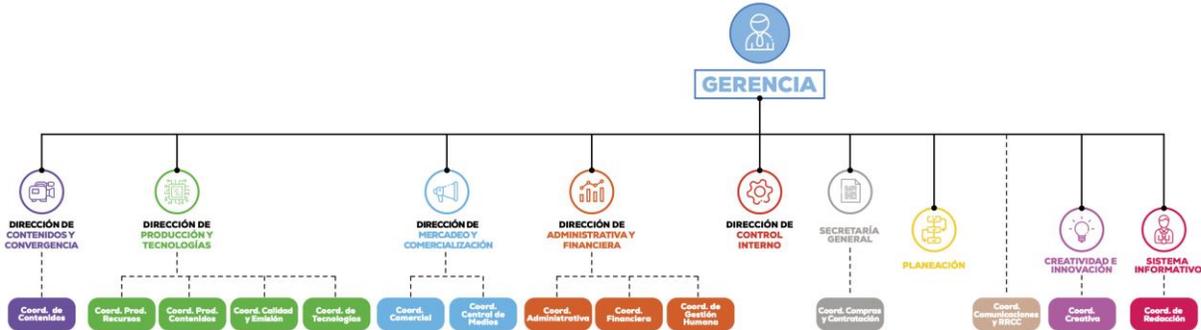
Proporciona aseguramiento objetivo e independiente sobre la implementación y desempeño del modelo de operación por procesos. Es responsable de programar y ejecutar las auditorías internas al modelo y hacer seguimiento a la ejecución de las acciones de mejora propuestas para subsanar los hallazgos reportados en las mismas.

---

<sup>7</sup> Ver [Nota 5](#).

## 7. Despliegue del modelo en la estructura organizacional.

Se presenta en el siguiente diagrama la estructura organizacional vigente de Teleantioquia<sup>8</sup>:



## 4. Estructura organizacional de Teleantioquia.

El despliegue del modelo permite establecer la responsabilidad en la ejecución funcional de las actividades pertenecientes a cada proceso o subproceso por parte de las diferentes dependencias del canal.

La distribución funcional se presenta en la siguiente imagen:

**LS:** indica el área o dependencia donde se ejerce el rol de líder de subproceso.

**O:** indica el área o dependencia responsable por la ejecución operativa de las actividades del subproceso.

<sup>8</sup> Aprobada por la Junta Administradora Regional (JAR) del canal en sesión del 30 de septiembre de 2021, según consta en el Acuerdo N°18 de 2021.

PROCESO	SUBPROCESO	DEPENDENCIAS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL																						
		STAFF DE GERENCIA					DEPENDENCIAS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL																	
		Coordinación de Comunicaciones y RRCC	Control Interno	Secretaría General	Coordinación de Compras y Contratación	Planeación	Sistema Informativo	Coordinación Redacción	Creatividad e Innovación	Coordinación Creativa	Contenidos y Convergencia	Coordinación de Contenidos	Producción y Tecnologías	Coordinación de Recursos para Producción de Contenidos	Coordinación de Calidad y Emisión	Coordinación de Tecnologías	Mercadeo y Comercialización	Coordinación Comercial	Coordinación Central de Medios	Administrativa y Financiera	Coordinación Administrativa	Coordinación Financiera	Coordinación de Gestión Humana	
Planeación Institucional	Estrategia					LS O																		
	Gestión de proyectos					LS O																		
	Gestión del conocimiento					LS O																		
	Mejoramiento continuo					LS O																		
	Proyección institucional	LS O				O																		
Creatividad e Innovación	Gerencia de la imagen								LS O															
	Gestión de innovación							LS O	O															
Gestión de Contenidos	Desarrollo de contenidos										LS O													
	Estructuración de la programación										LS O													
	Convergencia									LS O														
	Emisión													LS O										
	Mediateca													LS O										
Operación Sistema Informativo	Creación de contenido informativo							LS O																
	Edición de contenido informativo						LS O																	
	Distribución de contenido informativo						LS O																	
Producción												O	O											
Administración Tecnológica	Gestión tecnológica del canal														LS O									
	Gestión tecnológica en la transmisión														LS O									
	Gestión de TIC														LS O									
Gestión Comercial																	O							
Operación Central de Medios	Gestión de planificación y negociación																		LS O					
	Investigación																		LS O					
Gestión Jurídica	Gobierno corporativo			LS O																				
	Gestión contractual				LS O																			
	Accionar jurídico			LS O																				
Gestión Administrativa	Gestión documental																					LS O		
	Administración de bienes y servicios generales																					LS O		
Gestión Financiera	Planeación financiera																						LS O	
	Aseguramiento de la Información financiera																						LS O	
	Gestión de tesorería																						LS O	
Gestión del Talento Humano	Administración del personal																						LS O	
	Administración de riesgos laborales																						LS O	
	Compensación y remuneración																						LS O	
Evaluación y Seguimiento		O																						