TELEISLAS	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de Aprobación: 17/01/2022
	LISTA DE CHEQUEO PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN	
	Aprobado por: Jefe de Planeación	Versión: 03

LISTA DE CHEQUEO PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Tipo de contrato	**CPS**		**OPS**	
Contratista: Patricia abdul Azis		**Rep. Legal:**		
Nombre Supervisor:		**Valor del contrato:**		

ETAPA PRECONTRACTUAL

No	DOCUMENTOS	Cumple		N/A.
		Sí	No	
1	Estudios Previos.	✓		
2	Formato Único de Hoja de Vida (Original, diligenciada, firmada y sus respectivos anexos) Persona natural y/o Jurídica).	✓		
3	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Original, diligenciada y firmada) Persona natural y/o Jurídica).	✓		
4	Fotocopia del Documento de Identificación.	✓		
5	Fotocopia OCCRE.	✓		
6	Fotocopia de la Tarjeta Profesional.			
7	Libreta Militar (para hombres hasta los 50 años de edad).			✓
8	Certificado Antecedentes Judiciales. (no superior a 3 meses Persona natural)	✓		
9	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. (no superior a 3 meses Persona natural)	✓		
10	Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación. (no superior a 3 meses Persona natural)	✓		
11	Certificado de Medidas Correctivas RNMC. (no superior a 3 meses Persona natural)	✓		
12	Soportes académicos- copia de los títulos de estudio obtenidos.	✓		
13	Certificaciones de experiencia.	✓		
14	Certificado Afiliación EPS vigente como independiente (Persona natural) No planilla	✓		
15	Certificado Afiliación Pensión vigente como independiente (Persona natural) No planilla.	✓		
16	SECOP (Pantallazo con fecha vigente).	✓		
17	Certificación de cuenta bancaria activa.	✓		
18	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado)	✓		
19	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	✓		
20	Certificado de Existencia y Representación expedido por Cámara de Comercio (vigencia no superior los 30 días calendario).			
21	Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales expedido por el Revisor Fiscal (Persona Jurídica).	✓		
22	Certificado de Salud Ocupacional (Vigencia 3 años).	✓		
23	Cotización (Según la selección de la modalidad de contratación)			

24	Resolución adjudicación contrato.			
25	Declaración de Renta (Proponentes)			
26	Estados financieros (Proponentes)			
27	Registro Único de proponentes- RUP.			
28	Carpeta tamano oficio pasta dura.			

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES			
El abajo firmante declara que ha revisado la documentación arriba relacionada y que la encuentra completa y ajustada a las normas y disposiciones legales vigentes.			
Cargo	**Fecha**	**Folios**	**Firma**
Supervisor del contrato			
Director jurídico			

ETAPA CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN.				
No	**DOCUMENTOS**	**Cumple**		**N/A.**
		Si	**No**	
26	Contrato			
27	Póliza			
28	Resolución de aprobación de póliza			
29	Afiliación a Riesgos Laborales			
30	Certificado de Registro Presupuestal			
31	Acta de inicio			

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS CONTRACTUALES			
El abajo firmante declara que ha revisado la documentación arriba relacionada y que la encuentra completa y ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.			
Cargo	**Fecha**	**Folios**	**Firma**
Supervisor del contrato			
Director jurídico			

1

San Andrés, 12 de abril de 2021

Señores
TELEISLAS
Atn. Emiliana Bernard
Gerente
San Andrés

Respetados señores

Me permito presentar para su consideración propuesta técnica y económica para la realización de la siguiente actividad:

Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el Canal TELEISLAS

Los detalles de la misma, se describen a continuación.

Gustosamente ampliaré cualquier información adicional que ustedes estimen pertinente.

Sin otro particular, me suscribo como su servidora y amiga;

Atentamente,

45.000.000

PATRICIA ABDUL AZIS
CC. 52.645.189

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

1. OBJETO

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3. OFERTA TECNICA Y ECONOMICA

3.1. Actividades

3,2. Tempo de ejecución

3.3 Valor

1. OBJETO

Este documento constituye una oferta técnica para:

Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el Canal TELEISLAS

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual operativo MIPG versión 3
- Documentación del sistema de gestión de calidad
- Procedimientos aplicables
- Marco legal de referencia

3. OFERTA TÉCNICA Y ECONOMICA

3.1.- Actividades

Se plantea el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Realizar un cronograma de trabajo con el supervisor del contrato para definir los productos a entregar
- ✓ Gestionar el enlace de apoyo y acompañamiento institucional para la implementación de MIPG a nivel nacional
- ✓ Realizar junto con el área de planeación, los autodiagnósticos de las dimensiones de MIPG
- ✓ Apoyar junto con los líderes de las dimensiones, la elaboración de las políticas contenidas en MIPG de acuerdo al cronograma de trabajo
- ✓ Apoyar junto con los líderes de las dimensiones, la revisión y/o elaboración de los planes estratégicos según Decreto 612 de 2018 de acuerdo al cronograma de trabajo
- ✓ Realizar actividades de sensibilización, comunicación y apropiación a los lideres de las dimensiones
- ✓ Apoyar otras acciones para la implementación de MIPG de acuerdo al cronograma de trabajo

Nota: Es importante que se conformen o nombren los líderes de las dimensiones de MIPG dentro del canal TELEISLAS de manera pronta.

3.2.- Tiempo de ejecución

Se estima un tiempo de ejecución de ocho (8) meses

3.3.- Valor

El valor propuesto es de cuarenta y cinco millones de pesos m/cte ($ 45.000.000), con un primer anticipo del 50% y los demás pagos realizados de acuerdo con los productos pactados y visto bueno del supervisor del contrato

POLITICAS

Política de Gestión Estratégica del Talento Humano
Política de Integridad ✗ ya tiene Código de integridad
Política de Planeación institucional
Política de Participación ciudadana en la gestión pública
Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
1 Política Gobierno Digital
2 Política de Seguridad Digital
3 Política de Defensa Jurídica
Política de Gestión del Conocimiento y la innovación
Política de Servicio al ciudadano
Política de Racionalización de trámites
4 Política Gestión Documental ✗
Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
5 Política de Gestión de la Información Estadística → No Aplicas?
Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional
6 Política de Mejora Normativa
Política de control interno

PLANES

1 Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR ✗
✓ Plan Anual de Adquisiciones ya
✓ Plan Anual de Vacantes → ya
✗ Plan de Previsión de Recursos Humanos
✓ Plan Estratégico de Talento Humano ya
✓ Plan Institucional de Capacitación
Plan de Incentivos Institucionales → Plan de Bienestar
2 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo ✗
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
3 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
4 Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
5 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

No está

Comité de ~~[illegible]~~ y desempeño → Hasta Aprobación.
Gestión y desempeño.?

OTRAS ACCIONES

Revisar y ajustar las herramientas de seguimiento a los planes estratégicos e institucionales
Revisar y ajustar el código de integridad
Revisar y ajustar la matriz de riesgos institucionales

Se requiere el apoyo de personal especializado para sistemas (seguridad digital, gobierno digital), seguridad y salud en el trabajo, gestión documental.

Comite de gestión y desempeño! → preguntar

El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ABDUL AZIS	ELNESER	PATRICIA DEL CARMEN

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
C.C C.E PAS **No.** 52645189

SEXO F M
NACIONALIDAD COL. EXTRANJERO
PAÍS

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE SEGUNDA CLASE NÚMERO D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
FECHA **DÍA** 06 **MES** 12 **AÑO** 1972
PAÍS Colombia
DEPTO Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
MUNICIPIO SAN ANDRÉS

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
cabañas altamar entrada vivero pavas red ground casa
PAÍS Colombia **DEPTO** Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
MUNICIPIO SAN ANDRÉS
TELÉFONO 3174139058 **EMAIL** patyabdul@hotmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: bachiller academico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11 AÑO 1989

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		MICROBIOLOGIA	09	1995	
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION AMBIENTAL	06	2006	
MG	4	X		MAESTRIA EN MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO	05	2011	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
Inglés	X				X				X

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
OCCRE	X		Colombia

DEPARTAMENTO Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
MUNICIPIO SAN ANDRÉS
CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS
FECHA DE INGRESO **DÍA** 26 **MES** 03 **AÑO** 2020
FECHA DE RETIRO **DÍA** 25 **MES** 12 **AÑO** 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL contratacion contrato 213 de 2020
DEPENDENCIA
DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INFOTEP	X		Colombia

DEPARTAMENTO Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
MUNICIPIO SAN ANDRÉS
CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS
FECHA DE INGRESO **DÍA** 12 **MES** 03 **AÑO** 2020
FECHA DE RETIRO **DÍA** 26 **MES** 12 **AÑO** 2020
CARGO O CONTRATO
DEPENDENCIA
DIRECCIÓN

contratacion contrato 039

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INFOTEP	X		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 10 MES 09 AÑO 2019	DÍA 24 MES 12 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
contratacion 067 de 2019		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INFOTEP	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	SAN ANDRÉS	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 14 MES 02 AÑO 2019	DÍA 13 MES 08 AÑO 2019

CARGO O CDNTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
contratacion 039 de 2019		sarie bay

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
OCCRE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	SAN ANDRÉS	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 31 MES 01 AÑO 2019	DÍA 15 MES 02 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
contratacion Contrato 215 de 2019		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
gobernacion de san andres isla	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	SAN ANDRÉS	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
51308091	DÍA 01 MES 10 AÑO 2018	DÍA 31 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CDNTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
contrato AUDITORIA SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001	calidad	avenida newball edificio Coral Palace

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
gobernacion de san andres isla	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 29 MES 01 AÑO 2018	DÍA 28 MES 06 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
contrato AUDITORIA SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001	calidad	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAO	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DE SAN ANDRES ISLA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	SAN ANDRÉS	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 18 MES 12 AÑO 2017	DÍA 22 MES 12 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
contrato AUDITORIA SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
HOTEL DORADO Y ARENA BLANCA		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	SAN ANDRÉS	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 17 MES 04 AÑO 2017	DÍA 14 MES 07 AÑD 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
IMPLEMENTACION SISTEMA DE GESTION DE SOSTENIBILIDA		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
gobernacion de san andres	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	SAN ANDRÉS	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 29 MES 07 AÑO 2016	DÍA 28 MES 12 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
contrato sistema de gestion de calidad		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SUNRISE GHL		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	SAN ANDRÉS	

TELÉFONOS	FECHA OE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 04 MES 01 AÑO 2016	DÍA 03 MES 07 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENOENCIA	DIRECCIÓN
ASESORIA EN BPM		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVAOA	PAÍS
INFOTEP	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	SAN ANDRÉS	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5125916	DÍA 14 MES 09 AÑO 2015	DÍA 13 MES 11 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
contratacion 069		SARIE BAY

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVAOA	PAÍS
consucol		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	SAN ANDRÉS	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 03 MES 09 AÑO 2015	DÍA 02 MES 03 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
apoyo para la estrategia unidos en PROVIDENCIA		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIOAO	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SUNRISE GHL		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	SAN ANDRÉS	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 20 MES 04 AÑO 2015	DÍA 19 MES 12 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	OIRECCIÓN
ASESORIA EN BPM	CALIDAD	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVAOA	PAÍS
INFOTEP	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	SAN ANDRÉS	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5125770	DÍA 23 MES 02 AÑO 2015	DÍA 22 MES 05 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENOENCIA	DIRECCIÓN
si contrato No 037 de 2015		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIOAD	PÚBLICA	PRIVAOA	PAÍS
INFOTEP	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	SAN ANDRÉS	

TELÉFONDS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5125770	DÍA 10 MES 02 AÑO 2015	DÍA 24 MES 12 AÑO 2015

CARGO O CDNTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
si contrato No 029 de 2015		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INFOTEP	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	SAN ANDRÉS	

TELÉFONOS	FECHA OE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5125770	DÍA 10 MES 12 AÑO 2014	DÍA 17 MES 12 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
si 165 DE 214		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SENA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	SAN ANDRÉS	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 27 MES 10 AÑO 2014	DÍA 12 MES 12 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENOENCIA	DIRECCIÓN
SI 0804/14		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVAOA	PAÍS
Infotep	X		Colombia

DEPARTAMENTO Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	**MUNICIPIO** SAN ANDRÉS	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 5125770	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 27 **MES** 10 **AÑO** 2014	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 26 **MES** 12 **AÑO** 2014
CARGO O CONTRATO si contrato 142	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE SAN ANDRES ISLA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	**MUNICIPIO** SAN ANDRÉS		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 01 **MES** 09 **AÑO** 2014		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2014
CARGO O CONTRATO contrato 736	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD gobernacion departamental de san andres isla	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	**MUNICIPIO** SAN ANDRÉS		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 5130801	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 24 **MES** 01 **AÑO** 2014		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 23 **MES** 07 **AÑO** 2014
CARGO O CONTRATO laboral 060	**DEPENDENCIA** servicios publicos y medio amb		**DIRECCIÓN** edificio coral palace

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD consucol	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	**MUNICIPIO** SAN ANDRÉS		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 02 **MES** 07 **AÑO** 2013		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 14 **MES** 11 **AÑO** 2013
CARGO O CONTRATO contrato de consultoria	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD coralina	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	**MUNICIPIO** SAN ANDRÉS		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** laboratorio@coralina.gov.co
TELÉFONOS 5120080	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 20 **MES** 12 **AÑO** 2006		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 30 **MES** 06 **AÑO** 2013
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** carretera san luis, km 26 bight

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD gobernacion departamental	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	**MUNICIPIO** SAN ANDRÉS		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** laboratorio@coralina.gov.co
TELÉFONOS 5130801	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 01 **MES** 03 **AÑO** 2006		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 22 **MES** 09 **AÑO** 2006
CARGO O CONTRATO Director General De Unidad Administrativa	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** av newball

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD coralina	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	**MUNICIPIO** SAN ANDRÉS		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** laboratorio@coralina.gov.co
TELÉFONOS 5120080	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 20 **MES** 03 **AÑO** 2003		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 28 **MES** 02 **AÑO** 2006
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** carretera san luis, km 26 bight

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD coralina	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	**MUNICIPIO** SAN ANDRÉS		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** laboratorio@coralina.gov.co
TELÉFONOS 5120080	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 01 **MES** 08 **AÑO** 1997		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 03 **MES** 03 **AÑO** 2003
CARGO O CONTRATO prestacion de servicios prestacion de servicios	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** carretera san luis, km 26 bight

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN sena san andres isla	**HORAS SEMANALES** 8	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	**MUNICIPIO** SAN ANDRÉS	**MODALIDAD** Informal
NIVEL EDUCATIVO	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**

Maestría	**DÍA** 19 **MES** 07 **AÑO** 1999	**DÍA** 03 **MES** 09 **AÑO** 1999
ÁREA DE CONOCIMIENTO Matemáticas y ciencias naturales Microbiologia	**MATERIA IMPARTIDA** microbiologia	

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN sena san andres isla	**HORAS SEMANALES** 8	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	**MUNICIPIO** SAN ANDRÉS	**MODALIDAD** Informal
NIVEL EDUCATIVO Maestría	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 21 **MES** 08 **AÑO** 2001	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 27 **MES** 11 **AÑO** 2001
ÁREA DE CONOCIMIENTO Matemáticas y ciencias naturales microbiologia	**MATERIA IMPARTIDA** microbiologia del agua	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ○ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha _____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS _____

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

FORMULARID ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

Desde	Hasta
01-01-2020	31-12-2020

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, ABDUL AZIS ELNESER PATRICIA DEL CARMEN

IDENTIFICADD CON: **C.C.** **C.E.** **OTRO** **No.** 52645189 **CON DOMICILIO PRINCIPAL EN :**

DIRECCIÓN	**TELÉFONOS**
cabañas altamar entrada vivero pavas red ground casa	

MUNICIPIO	**DEPARTAMENTO**	**PAÍS**
SAN ANDRÉS	Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	Colombia

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** , **PARA RETIRARME** , **PARA ACTUALIZACIÓN** , **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** , QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	87,370,741
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	0
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
ARRIENDOS	
HONORARIOS	0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	0
TOTAL	87,370,741

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son :

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
Myles Steele Gilberto Antonio	C.C. C.E. OTRO	18001673

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

CIUDAD Y FECHA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
52.645.189
NUMERO

ABDUL AZIS ELNESER
APELLIDOS

PATRICIA DEL CARMEN
NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 06-DIC-1972
SAN ANDRES
(SANANDRES)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	A-	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

09-MAR-1992 USAQUEN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-5600100-70135460-F-0052645189-20050406 04948 05095A 02 146329120

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS

Residente

C.C. 52645189
ABDUL AZIS ELNESER
PATRICIA DEL CARMEN

NACIMIENTO: 06/12/1972
LUGAR:SAN ANDRES I., SAN ANDRES I
SEXO: F ESTATURA: 1.70
GS RH: A- EXPEDIDA: 20/01/2006

DIRECTOR OCCRE

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 13 de abril de 2021, a las 13:57:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	52645189
Código de Verificación	52645189210413135751

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 164673606

WEB
13:56:47

Bogotá DC, 13 de abril del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52645189:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/04/2021 02:01:11 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52645189** y Nombre: **PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **21831227** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Informacion 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

Colpensiones
Ven por tu futuro ya

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52645189,** se encuentra afiliado/a desde **12/08/1994** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 13 de abril de 2021.

Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2021

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 52645189
NOMBRES Y APELLIDOS	Abdul Azis Elneser,Patricia Del Carmen
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	31/10/2006
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Abdul Azis Elneser,Patricia Del Carmen, a los 13 días del mes de abril del año 2021.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario

Género	Femenino
Cargo	profesional especializado y magister
Título	Sra.
Nombre completo	
Nombre y apellido	patricia abdul azis eineser
Código del empleado	
Tipo de documento	
Número de documento	52645189
Fecha de emisión	
Expedido por	
Fecha de expiración	
Dirección	
Código postal	
Estado	
Municipio	san andres isla
País	COLOMBIA
Correo electrónico	patyabdul@hotmail.com
Teléfono	3188021790
Celular	3188021790
Número de fax	

31

La confianza y la credibilidad

que usted ha depositado en Bancolombia nos llenan de orgullo y nos motivan para continuar acompañándolo en el desarrollo de sus metas.

San Andrés Isla, 16 de Abril de 2018

Señor

A QUIEN INTERESE

Ciudad

Cordial saludo,

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER identificado con C.C / T.I /R.C No 52645189 a la fecha de expedición de ésta certificación, tiene con el Banco el (los) siguiente (s) producto (s):

Nombre Producto	No Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA AHORROS	348-922669-74	2018/04/16	ACTIVA

El manejo de este (os) producto (s) es adecuado y responde a las condiciones y compromisos adquiridos con BANCOLOMBIA.
Para confirmación de la información estamos ubicados en la AVENIDA ATLANTICO N° 1A - 36 Oficina Bancolombia SAN ANDRES Tel:5124195

Atentamente.

BANCOLOMBIA.
San Andrés - Of. 348 San Andres
Angelica Torres Nuñez
Asesor de servicios Nº 155
Cédula Nº 52.583.265

ANGELICA M. TORRES NUÑEZ
Asesor Integral
San Andres islas

* **Importante:** Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

En caso de necesitar asesoría sobre nuestros productos y servicios, puede contactarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia: en Bogotá 343 0000, Medellín 510 9600, Cali 554 0505, Barranquilla [illegible], y en el resto del país al 01 800 09 12345.

Bancolombia
le estamos poniendo el alma

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago
de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Yo Alvaro Madrid con cédula No 15.243.935 con jefe de control interno de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina –CORALINA

CERTIFICO

Que la señora **PATRICIA ABDUL AZIS ELNESER** con cédula de ciudadania No 52.645.189 participó en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad según la norma ISO 9001, NTCGP 1000 y MECI 1000 desde el año 2008 hasta el año 2013.

ALVARO MADRID
Jefe Control Interno
CORALINA

INFOTEP
Archipiélago

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL
Nit. 892.400.461-5
San Andrés, Isla - Colombia

VAF-T.H 05.03-044

LA VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION TÉCNICA PROFESIONAL INFOTEP DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

HACE CONSTAR

Que revisados los archivos, PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNECER, identificada con cedula de ciudadania N° 52.685.189, expedida en Usaquen, presto sus servicios a esta Institución mediante contrato de prestacion de servicios:

Contrato 039 del 11 de marzo de 2019, con fecha de inicio 14 de marzo al 13 de agosto de 2019, en un plazo de 05 meses, con el siguiente objeto. Prestación de servicios profesionales para la implementacion y acompañamiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG Version 2 en el Instituto Nacional de Formación Tecnica Profesional de San Andrés y Providencia Islas. Valor $21.484.000.oo

Contrato 067 del 10 de septiembre de 2019 al 24 de diciembre de 2019, en un plazo de 03 meses y 15 dias, con el siguiente objeto. Prestación de servicios profesionales para la implementación y acompañamiento del modelo integrado de planeacion y gestion MIPG versión 2 en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andres y Providencia Islas. Valor $15.038.800.oo:

Ejecutando las obligaciones especificas que a continuación se relacionan:

1. Realizar un cronograma de trabajo con el supervisor del contrato, donde se especifiquen las actividades a realizar, productos a entregar y los tiempos de entrega
2. Revisar, ajustar y hacer seguimiento a los planes de acción de las dimensiones contenidas dentro de MIPG V2.
3. Revisar, ajustar y hacer seguimiento al plan de intervención de FURAG.
4. Revisar, ajustar y hacer seguimiento al plan de intervención de las politicas.
5. Revisar, ajustar y hacer seguimiento al PASE.
6. Gestionar e implementar la campaña "Conquistando MIPG".
7. Revisar y hacer seguimiento a los planes detallados en el Decreto 612 de 2018.
8. Revisar, ajustar y hacer seguimiento a las politicas contenidas MIPG V2.
9. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales y aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2203 y la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes
10. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuen por fuera de la Ley, con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
12. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor encargado del control y vigilancia del contrato designado por el INFOTEP y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
13. Avisar al INFOTEP sobre su incursión en causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente. El aviso deberá hacerse efectivo dentro del dia hábil siguiente al conocimiento, por parte del contratista, de los hechos o circunstancias que generen la inhabilidad o incompatibilidad.
14. Presentar los informes requeridos por el supervisor o interventor del contrato.
15. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del contrato

Para constancia se firma en San Andrés Isla, nueve (09) dias del mes de marzo de 2020

MARIA CLAUDIA BRACHO BALCAZAR
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Escaneado con CamScanner

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14479513591

(415)7707212489984(8020) 000001447951359 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 6 4 5 1 8 9	0	Impuestos y Aduanas de San Andrés 2 7	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 6 4 5 1 8 9	1 9 9 2 0 3 0 9

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ABDUL AZIS	ELNESER	PATRICIA	DEL CARMEN

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	San Andrés 8 8	San Andrés 0 0 1

41. Dirección principal
BRR CABAÑAS ALTAMAR ENTRADA VIVERO PAVAS

42. Correo electrónico patyabdul@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	5 1 3 1 7 5 7	3 1 8 8 0 2 1 7 9 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 1 2 0	1 9 9 5 0 9 0 9	7 4 9 0	2 0 1 8 0 2 0 5			3 2 1 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2 2																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

Obligados aduaneros									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2018 - 08 - 27

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ABDUL AZIS ELNESER PATRICIA DEL CARMEN
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha generación documento PDF: 05-02-2021 08:45:29PM

CONCEPTO MÉDICO

Motivo de consulta: Ingreso

Fecha de consulta: 13/04/2021

Información paciente

Empresa: INDEPENDIENTE-
Nombre completo: PATRICIA ABDUL AZIS ELNESER
Responsable: El mismo paciente
Cargo: CONTRATISTA
Edad: 48
Estado civil: Casado
Teléfono: 3188021790
Nº hijos: 3
EPS: EPS Sanitas

Empresa en misión:
Identificación: CC: 52645189
Acompañante: Ninguno
Fecha nacimiento: 06/12/1972
Genero: Femenino
Escolaridad: Pregrado (Universitaria)
Dirección: Archipiélago de san andrés, providencia y santa catalina, SARIE BAY
ARL:
AFP: Colpensiones

Exámenes analizados

- **Examen medico con énfasis osteomuscular.**

Concepto de aptitud

Apto para la labor.

Anexo

- *NINGUNA RESTRICCIÓN PARA LAS ACTIVIDADES LABORALES A REALIZAR.*

Recomendaciones generales

- Usar adecuadamente los elementos de protección personal.
- Seguir el manual vigente de higiene y seguridad industrial de la empresa.
- Reportar todo accidente o incidente que ocurra en el trabajo.
- Reportar las condiciones de trabajo que puedan ser generadoras de accidentes laborales.

Eduardo de Jesus Pernett Leiva
Profesión: Médico laboral
Registro: RM 14636 - LSO 0548/2011

SERVICIO MEDICO LABORAL

DR. EDUARDO PERNETT L.
MEDICO LABORAL
SALUD OCUPACIONAL
L.S.O. 000548/2011
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Aspirante o trabajador
PATRICIA ABDUL AZIS ELNESER
Identificación: CC: 52645189

52645189

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:58:48 PM horas del 13/04/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52645189**
Apellidos y Nombres: **ABDUL AZIS ELNESER PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago
de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Yo Álvaro Madrid Guerra con cédula de ciudadanía No 15.243.935 de San Andrés isla como Jefe de Control Interno de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina – CORALINA con domicilio en San Andrés isla.

CERTIFICO

Que la señora PATRICIA ABDUL AZIS ELNESER identificada con la cédula de ciudadanía No 52.645.189 de San Andrés Isla, ha realizado auditorías internas al sistema integrado de gestión en las normas **ISO 9001, NTCGP 1000 y MECI 1000** desde el año 2009 hasta el año 2013 en la Corporación CORALINA.

Deseo destacar su alto interés y disponibilidad para todas nuestras propuestas así como su seriedad y cumplimiento en todas las auditorias asignadas, hecho que la hace merecedora de una calificación de 4.8/5.0 en el Ranking de Auditores de la Corporación.

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado, a petición del interesado en San Andrés isla, el día 05 de enero de 2018.

ALVARO MADRID GUERRA
Jefe de Control Interno
Auditor Lider - CORALINA

Proyectó: A. Madrid

PE-GE-R20. Versión 06
21-07-2016

San Andrés: Vía San Luis, Bight, Km 26.
Conmutador: (57 8) 513 1130 **Fax**: Ext 108.**Línea Verde:** (57 8) 512 8272
Providencia: Sector Mountain. Teléfono: (57 8) 514 8552
www.coralina.gov.vo
Email: serviciocliente@coralina.gov.co
Twitter: @coralina_sai
Facebook: Coralina y la Reserva de Biosfera Seaflower
NIT: 827.000.031-9

GOBERNACION
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Seaflower

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA SECRETARIA GENERAL (E)

CERTIFICA

Que una vez revisado los registros contractuales, se deja constancia que el señor(a) **PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIZ ELNESER** identificada con cédula de ciudadanía No 52.645.189 expedida Usaquén, Isla, se vinculó a la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, con Nit No. 892.400.038-2, prestar sus Servicios de Profesionales con el desarrollo de las siguientes actividades:

CONTRATO No. 1166 DE 2018 y No.2530 del 2018.

OBJETO: EL/LA CONTRATISTA, se compromete para con el Departamento a prestar sus servicios en la Secretaria de Planeación con los siguientes alcances:1) Apoyar la transición del sistema de gestión de la calidad.2) Determinar los cambios y ajustes que requiriera la documentación del sistema de gestión de calidad de todos los procesos de la entidad bajo la norma ISO 9001 versión 2015.3) Realizar el seguimiento y gestión del cierre de las no conformidades de las auditorías internas y externas de calidad de todos los procesos de la entidad bajo la norma ISO 9001 versión 2015.4) Realizar las auditorías internas como auditor líder certificado internacional.5) Realizar la labor de auditor líder con los siglos de auditoria interna de la vigencia del contrato de la entidad bajo la norma ISO 9001 version 2015.

VALOR: El valor del presente contrato de prestación de servicios es la suma de **DIECINUEVE MILLONES SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($19.068.861) MCTE**

TERMINO: Tres (03) meses.

FECHA INICIO: 01 de octubre de 2018

FECHA FIN: 30 de diciembre de 2018

Se suscribe la presente petición del interesado, sin borrones, tachones, ni enmendaduras.

Dado en San Andrés, Isla, a los Diez (10) día del mes enero del año Dos Mil Diecinueve (2019).

ROSIBEL ROA MESINO
Secretaria General (E)

GOBERNACION
Departamento Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina
Reserva de Biosfera Seaflower

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA

Que una vez revisado los registros contractuales, se deja constancia que el señor(a) **PATRICIA ABDULAZIS ELNESER**, con cédula de ciudadanía No 52.645.189, se vinculó a la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, con Nit No 892.400.038-2, prestar sus Servicios de apoyo a la gestión con el desarrollo de las siguientes actividades:

Contrato No 1853 de 2017, por el término de cinco (5) días, con fecha de inicio dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2017, por valor de Dieciséis Millones Quinientos Mil Pesos ($16.500.000.00) Mcte.

1. **ALCANCES DEL OBJETO**: El/La contratista se compromete con el Departamento a prestar servicios para realizar una auditoría interna de gestión de calidad de acuerdo con la norma ISO 9001:2015 en la Gobernación Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. **ALCANCES DEL OBJETO**: La auditoría se realizara de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma ISO 19011 y siguiendo el procedimiento de auditoria interna de la Gobernación en los dieciséis (16) procesos ya implementados dentro de su sistema de gestión de calidad.

Fecha terminación del Contrato No1853 de 2017: 22 de diciembre de 2017.

Contrato No 1166 de 2018, por el término de cinco (5) meses, con fecha de inicio veintinueve (29) días del mes de enero de 2018, por valor de TREINTA TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS ($33.927.145.00) M/CTE.

1. **ALCANCES DEL OBJETO**: 1.Determinar los cambios y ajustes que requiera la documentación del sistema de gestión de calidad de todos los procesos de la entidad bajo a la norma ISO 9001 versión 2015. 2. Realizar el seguimiento y gestión del cierre de las no conformidades de las auditorías internas y externas de calidad de todos los procesos de la entidad bajo la norma ISO 9001 versión 2015. 3. Realizar la labor de auditor líder certificado internacional en los ciclos de auditoria interna de la vigencia del contrato de la entidad bajo la norma ISO 9001 versión 2015.

Fecha terminación del Contrato No1166 de 2018: 28 de junio de 2018.

Se suscribe la presente petición del interesado, sin borrones, tachones, ni enmendaduras.

Dado en San Andrés, Isla, a seis (06) días del mes febrero del año Dos Mil Dieciocho (2018).

ALAIN MANJARRES FLOREZ
Secretario General

San Andrés Isla 16 de Abril de 2018

Señor

A QUIEN INTERESE

Ciudad

Cordial saludo

BANCOLOMBIA S A se permite informar que PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER identificado con C.C / T.I /R C No 52645189 a la fecha de expedición de ésta certificación, tiene con el Banco el (los) siguiente (s) producto (s):

Nombre Producto	No Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA AHORROS	348-922669-74	2018/04/16	ACTIVA

El manejo de este (os) producto (s) es adecuado y responde a las condiciones y compromisos adquiridos con BANCOLOMBIA.
Para confirmación de la información estamos ubicados en la AVENIDA ATLANTICO N° 1A - 36 Oficina Bancolombia SAN ANDRES Tel:5124195

Atentamente,

BANCOLOMBIA.
San Andrés - Of. 348 San Andres

Asesor de servicios Nº 155
Cédula Nº
ANGEL CAM. TORRES NUNEZ
Asesor Integral
San Andres islas

* **Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente

Bancolombia

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO/OPS N° 142	
CONTRATANTE	SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS TELEISLAS LTDA
CONTRATISTA	PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG fase I en el Canal Teleislas
VALOR	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS $ 45.000.000
FECHA DE INICIO	03/05/2021
FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2021
PLAZO	8 meses

Entre el supervisor del contrato **GICELLEE ROBINSON TAYLOR** y el contratista **PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER,** identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 52645189 de Usaquén, suscriben esta acta de inicio con el fin de darle ejecución a la presente Contrato de Prestación de Servicios.

Para constancia se firma por los que en ella intervinieron en la isla de San Andrés el (Treinta) (30) días del mes de (abril) de (2021).

GICELLEE ROBINSON TAYLOR

Supervisor

PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER
(N° 52645189 de Usaquén)

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

DATOS DEL ÁREA GESTORA	**DEPENDENCIA SOLICITANTE**	**JEFE DE PLANEACION**
	NOMBRE DEL SERVIDOR	GICELLEE ROBINSON TAYLOR

ANÁLISIS DE LA PERTINENCIA Y NECESIDAD

Que la **SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS LIMITADA, TELEISLAS,** sociedad entre entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por escritura pública No. 1846 de la notaría primera de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los número 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en la isla de San Andrés

Que TELEISLAS es un canal que presta el servicio de Televisión Pública Regional, con cobertura en el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de conformidad con lo consagrado en la Ley 14 de 1991, la Ley 182 de 1995, Ley 335 de 1996, Ley 680 del 2001 y demás normas concordantes para el desarrollo de la televisión pública regional en la República de Colombia, para la realización de programas de televisión con contenidos educativos, culturales y de promoción para el desarrollo integral de la comunidad.

Que se hace necesaria la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG FASE I en el canal TELEISLAS y de esa manera generar una mayor eficiencia y eficacia en el mejoramiento de las herramientas de planes estratégicos e institucionales.

Que el Canal Regional de Televisión TELEISLAS, desarrolla su actividad contractual en marco de los postulados del derecho privado, dentro de las condiciones normativas indicadas en el artículo 37 de la Ley 182 de 1995 y el acuerdo 006 de 2015

Que el inciso segundo del artículo 39 de la ley 182 de 1995 estipula que los Canales Regionales de Televisión son sociedades entre entidades públicas organizadas como empresas Industriales y Comerciales del estado y que, en ejercicio del artículo 85 de la Ley 489 de 1998, cuenta con autonomía administrativa y financiera para desarrollar las actividades y actos administrativos previstos en la ley para el cumplimiento de su objeto social

El canal de televisión público regional TELEISLAS, requiere los servicios de una persona natural o Jurídica para la consultoría e implementación del modelo integrado de planeación y gestión- MIPG en el canal TELEISLAS mediante la contratación directa regida por el derecho privado, debido a que en la planta de cargos de esta empresa industrial y comercial del estado no está previsto un funcionario que ejerza las actividades inherentes a esta persona.

TÉRMINOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG fase I en el canal TELEISLAS
OBLIGACIONES GENERALES	• Cumplir con el objeto del contrato y con todas las gestiones inherentes al mismo. • Hacer entrega oportuna de cada producto. • Cumplir adecuadamente con las obligaciones al sistema de seguridad social y parafiscal. • Las demás inherentes a la naturaleza del contrato Cumplir con el objeto del contrato y con todas las gestiones inherentes al mismo. • Realizar un cronograma de trabajo para definir los productos a entregar • Gestión el enlace de apoyo y acompañamiento institucional para la implementación de MIPG a nivel nacional • Apoyar junto con los líderes de las dimensiones, la elaboración de las políticas contenidas en MIPG de acuerdo al cronograma de trabajo • Apoyar junto con los líderes las dimensiones, la revisión y/o elaboración de planes estratégicos según Decreto 612 de 2018 de acuerdo al cronograma de trabajo • Realizar actividades de sensibilización, comunicación y apropiación a los líderes de las dimensiones • Apoyar otras acciones para la implementación MIPG de acuerdo al cronograma de trabajo • Entregar un informe de ejecución del objeto contractual según solicitud de la supervisión o las necesidades de la entidad así lo requieran • cancelar los servicios que se contratan a partir de las solicitudes de servicio • Cumplir adecuadamente con las obligaciones al sistema de seguridad social y parafiscal. • Las demás inherentes a la naturaleza del contrato
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Disponer de todos los recursos profesionales técnicos y humanos necesarios para la prestación del servicio.

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

TELEISLAS	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 15/07/2019
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 03
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS	El contratista se obliga a: Entregar: - Autodiagnosticos - Plan anual de adquisiciones - Politica de gestion estrategica del talento humano - Politica de integridad - Plan de prevision de recursos humanos - Plan estrategico del talento humano - Plan de incentivos institucionales - Plan institucional de capacitacion - Codigo integridad - Politica de fortalecimiento organizacional y simplificacion de Procesos - Politica de planeacion institucional - Politica de gestion del conocimiento y la innovacion - Politica de transparencia, acceso a la informacion publica y lucha contra la corrupcion - Politica de participacion ciudadana en la gestion publica - Politica de servicio al ciudadano - Politica de racionalizacion de tramites - Politica de seguimiento y evaluacion del desempeño institucional - Politica de gestion presupuestal y eficiencia del gasto publico - Politica de control interno - Plan anticorrupcion y atencion al ciudadano - herramienta (s) de seguimiento del plan de accion y de las Planes estrategicos - Matriz de riesgos institucionales Junto con lo anterior, se compromete a suministrar los servicios requeridos por la entidad de manera eficiente y eficaz Tener disponibilidad del personal para atender las necesidades que dieran lugar. Brindar las garantías necesarias de los resultados del objeto contractual.
OBLIGACIONES DE TELEISLAS	Son obligaciones especiales de Teleislas, además de las propias de la naturaleza del presente contrato, las siguientes: - Cancelar los servicios prestados de conformidad a lo establecido en la propuesta integral de este contrato. - Facilitar los insumos y recursos tecnicos disponibles y que eventualmente requiere EL CONTRATISTA para la cabal ejecución del contrato.

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

	- Cumplir eficaz y oportunamente con lo establecido en las demas clausulas y condiciones previstas en este contrato.
VALOR	El valor total del contrato es por la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE **($45.000.000)** M.CTE CER (0239) del rubro presupuestal **212020200803** CONSULTORÍA 20% Plan de inversión.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y RUBRO	**CER M.CTE CDP 0239** del rubro presupuestal **212020200803** CONSULTORÍA
FORMA DE PAGO	El pago se realizará de la siguiente forma: Un **anticipo del 25%** correspondiente a ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS $ 11.250.000. Un segundo **(2)** pago correspondiente a TRECE MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS $13.806.818, un tercer **(3)** pago correspondiente a SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS $6.136.364, un cuarto **(4)** pago correspondiente a SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS $6.136.364 y un quinto y último **(5)** pago correspondiente a SIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS $7.670.455 de acuerdo con los productos pactados y visto bueno del supervisor para un total de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE. ($45.000.000) que será a presentación de factura, certificado de satisfacción del supervisor, presentación de parafiscales y según haya PAC y disponibilidad en bancos.
DURACIÓN	El contrato a celebrarse se ejecutará en un plazo de OCHO (8) Meses. Los términos del contrato comienzan a correr una vez se haya realizado el perfeccionamiento del contrato y se dé cumplimiento a los requisitos de ejecución del mismo, en la etapa de legalización del contrato. Sin perjuicio de las dinámicas de producción que se desarrollen en conjunto con **TELEISLAS**.
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	N/A
GARANTÍAS	**A. GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES**, que cubra los siguientes amparos: • CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: equivalente al VEINTE (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual al

TELEISLAS	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 15/07/2019
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 03
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

	pactado y seis (6) meses más contados a partir de su perfeccionamiento. • PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: equivalente a un mínimo del 5% del valor del contrato con una vigencia igual al término del contrato y tres (3) años más. • BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSION DEL ANTICIPO: Será equivalente al cien por ciento (100%) del valor entregado como anticipo con una vigencia idéntica al término del contrato y cuatro (04) meses más, contados desde el momento en que se suscriba el acta de inicio. **B. RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL**: derivada de la ejecución del contrato mínimo del 20% del valor del contrato con una vigencia por el término del contrato y SEIS (6) meses más contados a partir de su perfeccionamiento;
SUPERVISOR	JEFE DE PLANEACION
OTROS	

COMPETENCIAS LABORALES O PERFIL DEL POTENCIAL CONTRATISTA
- Experiencia acreditada de tres **(3)** años.

SOLICITANTE	**APRUEBA**
NOMBRE: GICELLEE ROBINSON TAYLOR CARGO: JEFE DE PLANEACION	NOMBRE: EMILIANA BERNARD STEPHENSON CARGO: GERENTE
FIRMA Gicellee Robinson Taylor	FIRMA

FECHA y CIUDAD: 23 de abril de 2021, San Andrés Islas

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

TELEISLAS

FECHA DE EXPEDICION: 20/04/2021 **No.** cdp0239

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Se certifica que en el presupuesto de Gastos, correspondiente a la vigencia fiscal de 2021, se encuentra disponible y libre de afectacion las siguientes partidas :

RUBRO 212020200803 **RECURSOS** RECURSOS PROPIOS $45000000
CONSULTORIAS

RUBRO 212020200703 **RECURSOS** RECURSOS PROPIOS 4x1000 = $180000
GASTOS FINANCIEROS GMF

POR LA SUMA DE : CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE.

TOTAL ($45,180,000)= ($45,000,000)+4x1000= (180,000)

PARA AMPARAR : PRESTACION DE SERVICIO PARA IMPLEMENTAR MODELO MIPG DE TELE1

FECHA DE VENCIMIENTO : 31/12/2021

SE EXPIDE A SOLICITUD DE : GICELLEE ROBINSON

JOSE FERNANDO PIRAQUIVE
DIRECTOR FINANCIERO

TELEISLAS	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	CONTRATO	Versión: 02
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

CONTRATO No. 142 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS – TELEISLAS Y PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER

CONSECUTIVO	142
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA	PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER
IDENTIFICACIÓN	C.C 52645189
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($45.000.000)
PLAZO DEL CONTRATO	OCHO (08) MESES
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG fase I en el canal TELEISLAS

INTRODUCCIÓN

Entre los suscritos **EMILIANA BERNARD STEPHENSON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.248.881 expedida en Providencia, autorizada por Acuerdo No. 004 de 2015, en su condición de Gerente; quien obra en representación legal de la **SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS LIMITADA**, **TELEISLAS**, entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por Escritura Pública No. 1846 de la Notaría Única de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los número 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en esta ciudad, de una parte, la cual en este documento se denominará **TELEISLAS**, y por otra parte, **PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER,** identificado con cedula de ciudadanía N°. 52645189, y quien para efectos del presente contrato se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos celebrado el presente contrato de prestación de servicios, que se regirá por lo que se pacta a continuación

PRELIMINARES

A Que la Sociedad de Televisión de las Islas Ltda. TELEISLAS, tiene como objeto la prestación de servicio de televisión pública. **B)** Que la SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS LIMITADA, TELEISLAS, sociedad entre entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por escritura pública No. 1846 de la notaría primera de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los número 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en la isla de san Andrés. **C)** Que el artículo 21 de la Ley 1978 de 2019, que modifica el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, crea el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y, asimismo, establece los lineamientos para la destinación de los recursos que se apropien del Fondo. **D)** Que mediante la Resolución 000085 del 31 de enero de 2020 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se hace la reglamentación del procedimiento para la asignación y ejecución de los recursos del Fondo Único de Tecnologías de la Información

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

y las Comunicaciones para los operadores públicos de televisión. **E)** Que la Resolución 1200 de 2019 y la Resolución 000085 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones consagran las siguientes líneas de inversión: 1) Contenido de programación educativa y cultural multiplataforma 2) Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica instalada para la producción, emisión y transporte de la señal. 3) Estudios, investigaciones y mediciones dentro del marco del servicio de televisión, que permitan el conocimiento de las audiencias. 4) Formación y capacitación para el fortalecimiento de los operadores públicos. 5) Recuperación, preservación, digitalización y catalogación del patrimonio audiovisual. 6) Gastos de operación y funcionamiento. **F)** Que mediante Resolución 00064 del 20 de enero de 2021 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se aprobó la financiación del Plan de Inversión 2021 de TELEISLAS por la suma de NUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO PESOS PESOS M/CTE ($9.276.864.325). **G).** Que el Canal Regional de Televisión TELEISLAS, desarrolla su actividad contractual en marco de los postulados del derecho privado, dentro de las condiciones normativas indicadas en el artículo 37 de la Ley 182 de 1995 y el acuerdo 006 de 2015. **H)** El canal de televisión público regional TELEISLAS, requiere los servicios de una persona natural o Jurídica para la consultoría e implementación del modelo integrado de planeación y gestión- MIPG en el canal TELEISLAS mediante la contratación directa regida por el derecho privado, debido a que en la planta de cargos de esta empresa industrial y comercial del estado no está previsto un funcionario que ejerza las actividades inherentes a esta persona.

CONTENIDO

El contrato se regirá por las siguientes clausulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. – Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG fase I en el canal TELEISLAS.

CLÁUSULA SEGUNDA. VALOR Y FORMA DE PAGO. – El valor del presente contrato es por la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($45.000.000)** de los cuales, TELEISLAS pagará: Un anticipo del 25% correspondiente a ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS $ 11.250.000. Un segundo (2) pago correspondiente a TRECE MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS $13.806.818, un tercer (3) pago correspondiente a SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS $6.136.364, un cuarto (4) pago correspondiente a SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS $6.136.364 y un quinto y último (5) pago correspondiente a SIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS $7.670.455 de acuerdo con los productos pactados y visto bueno del supervisor para un total de CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE. ($45.000.000) que será a presentación de factura, certificado de satisfacción del supervisor, presentación de parafiscales y según haya PAC y disponibilidad en bancos.

CLÁUSULA TERCERA. COMPROMISO PRESUPUESTAL. – Los pagos por concepto de este contrato se imputarán y subordinarán al presupuesto de TELEISLAS para la vigencia fiscal de 2021 según Certificado de Disponibilidad presupuestal **CDP** 0239 del rubro presupuestal 212020200803 CONSULTORÍA.

CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN. – La ejecución del presente contrato será por el término de OCHO (08) MESES, a partir de la fecha de legalización del presente contrato y

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

suscripción del acta de inicio.

CLÁUSULA QUINTA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. –

El contratista posee las siguientes obligaciones:

- Atender las normas sanitarias establecidas por el Gobierno Nacional, para evitar la propagación del Covid-19.
- Prestar adecuada y oportunamente los servicios objeto del contrato, atendiendo con esmero y diligencia y poniendo a disposición de TELEISLAS sus conocimientos y experiencia profesional.
- Disponer de todos los recursos técnicos y humanos necesarios para la prestación del servicio.
- Durante la ejecución del contrato: Si se tratare de persona natural deberá presentar mensualmente la planilla de seguridad social, pensión y riesgos profesionales de conformidad a la ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007. Si fuere persona jurídica la certificación expedida por el revisor fiscal y/o representante legal, frente a sus parafiscales. De tal manera que, si no se presentare la misma, TELEISLAS podrá suspender la ejecución del contrato.
- Presentar informe mensual durante la ejecución de su contrato o cuando el Supervisor del contrato lo requiera.
- Guardar absoluta reserva de toda la información, documentación y datos a los cuales tenga acceso.
- Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

CLÁUSULA SEXTA. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS. - El contratista se obliga a entregar:

- Autodiagnósticos
- Plan anual de adquisiciones
- Política de gestión estratégica del talento humano
- Política de integridad
- Plan de previsión de recursos humanos
- Plan estratégico del talento humano
- Plan de incentivos institucionales
- Plan institucional de capacitación
- Código integridad
- Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de Procesos
- Política de planeación institucional
- Política de gestión del conocimiento y la innovación
- Política de transparencia, acceso a la información publica y lucha contra la corrupción
- Política de participación ciudadana en la gestión publica
- Política de servicio al ciudadano
- Política de racionalización de tramites
- Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico
- Política de control interno
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano
- herramienta (s) de seguimiento del plan de acción y de las Planes estratégicos
- Matriz de riesgos institucionales
- se compromete a suministrar los servicios requeridos por la entidad de manera eficiente y eficaz
- Tener disponibilidad del personal para atender las necesidades que dieran lugar.
- Brindar las garantías necesarias de los resultados del objeto contractual.

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

CLÁUSULA OCTAVA. SUPERVISIÓN. – El presente contrato opera bajo la supervisión del Jefe de Planeación.

CLÁUSULA NOVENA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. - El CONTRATISTA actuará por su propia cuenta y riesgo, con autonomía técnica y directiva absoluta, no estará sometido a subordinación laboral alguna con TELEISLAS. Sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de TELEISLAS, por lo tanto, no tendrá ningún derecho de reclamación de prestaciones sociales y similares, ni exigir responsabilidades por accidentes o riesgos originados con ocasión de la ejecución del contrato. Toda la información proporcionada por TELEISLAS al CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones y productos esperados será tratada de manera confidencial, no será divulgada a terceros, no será reproducida por ningún medio y se devolverá al final del contrato.

CLÁUSULA DECIMA. EXENCIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES - De acuerdo con lo establecido con el inciso 2, numeral 3 del Art. 32 de la Ley 80 de 1.993, el contratista no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a lo pactado expresamente en la cláusula tercera del presente contrato, razón por la cual con este contrato no se genera ningún vínculo laboral entre TELEISLAS, el CONTRATISTA, ni con el personal subcontratado por el CONTRATISTA para el desarrollo del presente acuerdo de voluntades. PARÁGRAFO PRIMERO: Al contratista se le realizará un seguimiento de ejecución de recursos tanto financieros como técnicos y humanos, por lo cual, éste debe hacer entrega de un informe de ejecución del contrato al momento de presentar factura de cobro al supervisor, que contenga: planilla de pago del periodo donde se evidencie el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensión y riesgos laborales) de todo su personal y factura.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. DOCUMENTOS. - Forman parte integral de este Contrato los siguientes documentos:

ETAPA PRECONTRACTUAL:

1. Formato Único de Hoja de vida (original diligenciada y firmada y sus respectivos anexos)
2. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (original, diligenciada y firmada)
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
4. Fotocopia OCCRE
5. Fotocopia de la Libreta Militar
6. Certificado Antecedentes Judiciales
7. Certificado de Antecedentes disciplinarios Procuraduría
8. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría
9. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas correctivas
10. Registro Único Tributario – RUT
11. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral
12. Inscripción SECOP
13. Certificado de Cuenta Bancaria
14. Certificado de Existencia y Representación Legal.
15. Certificados de estudios.
16. Certificados de experiencia
17. Estudio de Conveniencia
15. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
16. Certificado médico ocupacional

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

ETAPA CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN:

17. Contrato.
18. Póliza.
19. Resolución de aprobación de póliza.
20. Afiliación a riesgos Laborales.
21. Certificado de Registro Presupuestal.
22. Acta de inicio.
23. informe final de ejecución
24. Acta de Liquidación.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN. – EL CONTRATISTA no podrá ceder los derechos y obligaciones contraídas mediante este contrato, salvo autorización previa, expresa y escrita de TELEISLAS, lo cual no le eximirá de responsabilidad.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. INDEMNIDAD. – EL CONTRATISTA mantendrá indemne a TELEISLAS por razón de reclamos, demandas, acciones judiciales o extrajudiciales y costos que surjan como resultado de sus actuaciones durante la ejecución del presente contrato. En caso que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra TELEISLAS por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado a la mayor brevedad posible, para que por su cuenta se adopten oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a TELEISLAS. Si en cualquiera de los eventos antes previstos EL CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de TELEISLAS ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al CONTRATISTA y éste pagará todos los gastos en que TELEISLAS incurra por tal motivo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. GARANTÍAS. – El CONTRATISTA se obliga para que dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato, a constituir a favor de TELEISLAS, como asegurado y beneficiario, y través de una compañía de seguro o entidad bancaria cuya matriz este aprobada por la Superintendencia Financiera, las siguientes pólizas.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES, que cubra los siguientes amparos:

A. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES, que cubra los siguientes amparos:

- CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al pactado y seis (6) meses más contados a partir de su perfeccionamiento.
- PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES equivalente a un mínimo del cinco por ciento (5%) del valor del contrato con una vigencia igual al término del contrato y tres (3) años más
- BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO: Será equivalente al cien por ciento (100%) del valor entregado como anticipo con una vigencia idéntica al término del contrato y 4 meses más contados desde el momento en que se suscriba el acta de inicio.
- CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS: en cuantía equivalente al 20% del valor del contrato, con una vigencia por el término de duración del contrato y un (1) años más.
- AMPARO PROVISIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS: en cuantía equivalente al 20% del valor del contrato, vigente por el periodo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

B. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: derivada de la ejecución del contrato mínimo del veinte por ciento (20 %) del valor del contrato con una vigencia por el término del contrato y seis (6) meses más contados a partir de su perfeccionamiento.

PARÁRAFO: Será responsabilidad de EL VENDEDOR que los contratistas que vincule en virtud de la ejecución del presente contrato permanezcan asegurados por los mismos riesgos que se le estén exigiendo amparar al VENDEDOR. En caso de que algún contratista no cumpla con dicho requisito, EL VENDEDOR Será responsable por el incumplimiento, daños y/o perjuicios que pudieren ser ocasionados por tal contratista. Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas del acta de iniciación del contrato y del acta de liquidación, según sea el caso y el lapso posterior que por ley se ampara. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al VENDEDOR de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en este contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de TELEISLAS.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA. DE CONFIDENCIALIDAD - El CONTRATISTA actuará por su propia cuenta y riesgo, con autonomía técnica y directiva absoluta, no estará sometido a subordinación laboral alguna con TELEISLAS. Sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de TELEISLAS, por lo tanto, no tendrá ningún derecho de reclamación de prestaciones sociales y similares, ni exigir responsabilidades por accidentes o riesgos originados con ocasión de la ejecución del contrato. Toda la información proporcionada por TELEISLAS al CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones y productos esperados será tratada de manera confidencial, no será divulgada a terceros, no será reproducida por ningún medio y se devolverá al final del contrato. PARÁGRAFO: El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad frente a TELEISLAS por los daños y perjuicios que se generen en caso de que esta cláusula no sea respetada.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA. CLÁUSULA PENAL. - Si al CONTRATISTA, se le declara la caducidad del contrato, o incumple el objeto contractual, TELEISLAS hará efectiva una sanción pecuniaria hasta por la suma equivalente al veinte (20%) del valor del contrato por los perjuicios ocasionados. EL CONTRATISTA autoriza a TELEISLAS para descontar de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a multas por incumplimiento, en todo caso de resultar insuficiente, se recurrirá a la jurisdicción coactiva. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La imposición de las multas y de la sanción pecuniaria, se hará mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La cláusula penal pecuniaria y las multas que sean eventualmente impuestas, se harán efectivas directamente por TELEISLAS, pudiendo acudir para el efecto, entre otros, a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al CONTRATISTA, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago. **PARÁGRAFO TERCERO:** La imposición de multas se efectuará sin perjuicio de la declaratoria de caducidad y del cobro de la cláusula penal pecuniaria de acuerdo con lo pactado en el presente contrato y acorde al debido proceso señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA - MULTAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS MULTAS. - EL CONTRATISTA, acuerda que, en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a su cargo, TELEISLAS podrá declarar este hecho, conforme la Ley 1474 de 2011, y le impondrá multas equivalentes al cinco por ciento (5%) del valor del contrato. En aplicación del debido proceso, para la imposición de las multas se seguirá el siguiente

procedimiento: 1) Una vez verificada por parte de TELEISLAS el supuesto incumplimiento parcial frente a las obligaciones del contrato requerirá por escrito al CONTRATISTA para que en el término de cinco (5) días contados a partir de la recepción del mismo, entregue por escrito las explicaciones y documentos que permitan evaluar la imputación y posible responsabilidad en el incumplimiento. 2) Una vez obtenida la respuesta del CONTRATISTA y la documentación consolidada, TELEISLAS apoyándose igualmente en los informes presentados por el supervisor, decidirá sobre la viabilidad de imponer o no la multa al contratista, dependiendo de que efectivamente el incumplimiento se encuentre debidamente probado o en su lugar el CONTRATISTA haya justificado plenamente la situación, lo que le será efectivamente comunicado al mismo, por escrito, mediante decisión motivada, con la advertencia de que cuenta con cinco (5) días para interponer el recurso de reposición y agotar la vía gubernativa, contados a partir de la notificación, que en todos los casos deberá ser personal, a través de su Representante Legal. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La imposición de multas no limita ni anula las sanciones por incumplimiento descritas en el contrato, las indemnizaciones legales a que haya lugar, ni la ejecución de las pólizas de cumplimiento establecidas. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Una vez declarada la caducidad El CONTRATISTA deberá presentar una relación detallada del estado de ejecución del contrato, con base en lo cual se procederá a su liquidación. **PARÁGRAFO TERCERO**: En firme la resolución que declara la caducidad el CONTRATISTA se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas por la Ley 80 de 1993, y TELEISLAS podrá continuar la ejecución del objeto del contrato con otro contratista. **PARÁGRAFO CUARTO:** Si TELEISLAS se abstiene de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, de ser ello posible y procedente. **PARÁGRAFO QUINTO:** La imposición de multas se efectuará sin perjuicio de la declaratoria de caducidad y del cobro de la cláusula penal pecuniaria de acuerdo con lo pactado en el presente contrato y acorde al debido proceso señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. CADUCIDAD. -TELEISLAS, podrá declarar la caducidad del presente el contrato, por cualquiera de las causales estipuladas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, mediante resolución debidamente motivada, dispondrá su liquidación e impondrá las sanciones e inhabilidades a que hubiere lugar.

CLÁUSULA NOVENA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. - EL CONTRATISTA manifiesta que no se halla incurso en causal alguna de incompatibilidad o inhabilidad, de que trata el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias, para celebrar este contrato, respondiendo en todo caso por dicha manifestación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO. - De conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes y pertinentes, el presente contrato podrá ser interpretado, modificado o terminado unilateralmente con sujeción a las disposiciones legales antes citadas, las cuales se consideran incorporadas a este contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. GASTOS DE VIAJE. - la ejecución de este contrato no genera para TELEISLAS gastos de viajes y/o traslados; de ser necesario desplazamiento del personal de la producción fuera del Municipio de San Andrés, estos costos están incluidos dentro del valor total del contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO. - En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir, que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será prorrogado por un término igual al que duren tales circunstancias. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, de manera inmediata, tanto el surgimiento como la terminación de dichas circunstancias. Dentro de un plazo no mayor de diez (10) días desde la fecha de tal aviso, la parte afectada por la fuerza mayor o caso fortuito deberá enviar una carta anexando el documento de la autoridad competente en el cual se certifiquen las condiciones arriba mencionadas y las medidas tomadas para evitarlo, de ser ello procedente, excepto en el evento en que se trate de hechos notorios de público conocimiento, en cuyo caso no deberá realizarse la notificación aquí mencionada. Durante el período en que persistan las circunstancias arriba mencionadas, las partes están obligadas a tomar las medidas necesarias para reducir los perjuicios provocados por las mismas. La parte afectada por tales circunstancias, que no le haya sido posible cumplir con las obligaciones contractuales, deberá informar periódicamente a la otra parte sobre la situación de la fuerza mayor o el caso fortuito, salvo cuando se trate de hechos notorios de público conocimiento.

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA. SUSPENSIÓN. -Las partes de común acuerdo podrán suspender los plazos del contrato cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen, siempre y cuando con ello no se causen perjuicios a la entidad ni se originen mayores costos para TELEISLAS. De la suspensión se dejará constancia en acta suscrita por las partes en la cual se fijarán los mecanismos para valorar, reconocer o modificar los costos y/u otras condiciones del contrato. Para levantar la suspensión se suscribirá un acta de reanudación del plazo contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. - Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias que surjan del presente contrato, acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 68 y 69 de la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes y concordantes con la materia, toda aplicación de la Ley 1563 de 2012 se hará en el centro de arbitraje más cercano.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. RÉGIMEN LEGAL. TELEISLAS celebra el presente contrato bajo el régimen de derecho privado, conforme lo autoriza el numeral 3° del artículo 37 de la Ley 182 de 1995 y la Ley 1507 de 2012.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA- CLAUSULA ESPECIAL DE TRANSMEDIA: La sociedad de televisión de las islas, Teleislas Ltda., ha incursionado de manera progresiva pero constante en el uso de la transmedia, marcando tendencias en el ámbito cultural y social como vitrina principal de la imagen del pueblo Raizal y de los residentes del Departamento Archipiélago, se reservará el derecho de evaluar el manejo de la social media de sus vinculados, para resguardar el nombre y la imagen del canal regional así como la de la comunidad que esta representa, claro está sin vulnerar los derechos fundamentales de cada uno de los terceros vinculados; de esta manera, EL CONTRATISTA se obliga igualmente a ser partícipe de la elaboración de contenidos y divulgación de los mismos por medio de las plataformas que adopte el Canal para tal fin.

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

TELEISLAS	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	CONTRATO	Versión: 02
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. DOMICILIO. - El domicilio contractual para todos los efectos será la ciudad de San Andrés Isla. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA autoriza a TELEISLAS mandar notificaciones y avisos por medio electrónico en el correo electrónico: patyabdul@hotmail.com, las cuales se entenderán surtidas a partir del día siguiente en que se realicen.

CLAUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. PERFECCIONAMIENTO. - El presente contrato se considera perfeccionado con la firma de las partes, registró presupuestal correspondiente, aprobación de póliza y la suscripción de la respectiva Acta de Inicio.

Para constancia se firma en San Andrés Isla, a los TREINTA (30) días del mes de abril de 2021.

POR TELEISLAS	POR EL CONTRATISTA
EMILIANA BERNARD STEPHENSON	**PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER**
Gerente TELEISLAS	C.C. N°. 52645189

Proyectó	Karina Herazo Lever
Revisó	Elsa Hooker Coronel
Archivó	Jamie Escalona Taylor

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

TELEISLAS	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 15/07/2019
	RESOLUCIÓN	Versión: 02
	Aprobado por: Secretario general – Jefe de planeación	

RESOLUCIÓN No. 57
(Del 03 de mayo del 2021)

"Por medio de la cual se aprueba una garantía única"

La Gerente de la Sociedad de Televisión de las Islas LTDA., TELEISLAS, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 20 de la Escritura Pública No. 543 de 2006, artículo décimo cuarto del Acuerdo 004 de 2015, expedida por la Junta Administradora Regional del Canal de Televisión de las Islas - TELEISLAS, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el 30 de abril de 2021, **LA SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS LTDA, TELEISLAS** celebró el contrato de prestación de servicios No. 142 de 2021 con **PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER** identificada con cedula de ciudadanía N°. 52645189, cuyo objeto es la Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG fase I en el canal TELEISLAS.

SEGUNDO: Que el Contrato de Prestación de Servicios en mención indica que El CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato, a constituir a favor de TELEISLAS y través de una compañía de seguro o entidad bancaria cuya matriz este aprobada por la Superintendencia Financiera, las siguientes pólizas:

- **CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al pactado y seis (6) meses más contados a partir de su perfeccionamiento.
- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES** equivalente a un mínimo del cinco por ciento (5%) del valor del contrato con una vigencia igual al término del contrato y tres (3) años más
- **BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO:** Será equivalente al cien por ciento (100%) del valor entregado como anticipo con una vigencia idéntica al término del contrato y 4 meses más contados desde el momento en que se suscriba el acta de inicio.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: derivada de la ejecución del contrato mínimo del veinte por ciento (20%) del valor del contrato con una vigencia por el término del contrato y seis (6) meses más contados a partir de su perfeccionamiento, cuyos beneficiarios serán los terceros afectados y TELEISLAS.

TERCERO: Que la señora PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER, presentó ante este despacho las pólizas identificadas con los consecutivos 7544101112651 y 7540101041102 expedidas el TREINTA (30) de abril de 2021, por la compañía aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A. y en su momento

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

se observó que estas cumplían con la exigencia y que cubrían los amparos exigidos.

CUARTO: Que, por haber sido adicionada y expedida de acuerdo con la naturaleza y cuantía del contrato, es procedente impartirle la aprobación.

RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO: Apruébese la garantía contenida en las pólizas identificadas con los consecutivos 7544101112651 y 7540101041102 expedidas el TREINTA (30) de abril de 2021, por la compañía aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A. de conformidad con la parte motiva de la presente Resolución.

Dada en San Andrés Isla, el TRES (03) de mayo de 2021.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

EMILIANA BERNARD STEPHENSON
Gerente TELEISLAS

Proyectó	Karina Herazo Lever
Revisó	Elsa Hooker
Archivó	Jamie Escalona

TELEISLAS

REGISTRO PRESUPUESTAL

VIGENCIA : 2021 **No.** rp0229

RUBRO 212020200803 **RECURSOS** RECURSOS PROPIOS $45000000
CONSULTORIAS

RUBRO 212020200703 **RECURSOS** RECURSOS PROPIOS 4x1000 = $180000
GASTOS FINANCIEROS GMF

PROVEEDOR : **PATRICIA DEL CARMEN ABDUL 52645189**

POR LA SUMA DE : **45,180,000**

VALOR EN LETRAS: CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE.

PARA AMPARAR : PRESTACION DE SERVICIO PARA IMPLEMENTAR MODELO

FECHA DE EXPEDICION: 30/04/2021

JOSE FERNANDO PIRAQUIVE
DIRECTOR FINANCIERO

TELEISLAS	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de Aprobación: 23/11/2020
	ACTA DE INICIO	
	Aprobado por: Jefe de Planeación	Versión: 02

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO/OPS N° 142	
CONTRATANTE	SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS TELEISLAS LTDA
CONTRATISTA	PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG fase I en el Canal Teleislas
VALOR	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS $ 45.000.000
FECHA DE INICIO	03/05/2021
FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2021
PLAZO	8 meses

Entre el supervisor del contrato **GICELLEE ROBINSON TAYLOR** y el contratista **PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER,** identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 52645189 de Usaquén, suscriben esta acta de inicio con el fin de darle ejecución a la presente Contrato de Prestación de Servicios.

Para constancia se firma por los que en ella intervinieron en la isla de San Andrés el (Treinta) (30) días del mes de (abril) de (2021).

GICELLEE ROBINSON TAYLOR

Supervisor

PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER
(N° 52645189 de Usaquén)

Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
513 2047 **Fax.** 098-513 2799
s Islas, Colombia

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

CERTIFICA

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER, con Cédula Ciudadanía No. 52645189 contratista de la empresa SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA TELEISLAS, con Nit No. 827000481. Registra como trabajador INDEPENDIENTE con fecha de inicio de cobertura 11/09/2021, para el contrato registrado con fecha desde 03/05/2021 y fecha hasta 30/12/2021, su estado actual de afiliación es ACTIVO y riesgo 2.

Recuerde que una vez cumplida la fecha hasta indicada en el presente certificado, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202101019131767.

Dada en Bogotá, a los 10 días del mes de septiembre de 2021

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	MEMORANDO	Versión: 02
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

GENERALIDADES

CONSECUTIVO	03		
NOMBRE REMITENTE	GICELLEE ROBINSON TAYLOR	**CARGO**	Jefe de Planeación
NOMBRE DESTINATARIO	KARINA HERAZO LEVER	**CARGO**	Directora Jurídica
FECHA	24/08/2021		
ASUNTO	Solicitud modificación PRESTACION DE SERVICIOS 142 de 2021		

DESCRIPCIÓN

Se solicita la modificación de la OPS 142 DE 2021, dadas las indagaciones realizadas con el Departamento de Función Pública se concluyó que para el canal no aplican las dimensiones en Política de gestión presupuestal y eficiencia de gasto público, y la Política de racionalización de trámites, por lo tanto no le aplican estos ítems en la medición de desempeño institucional del FURAG, siendo así las acciones descritas en los productos a entregar en la OPS, cuyo objeto es la **Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG fase I en el Canal Teleislas** serán reemplazadas por acciones aplicables que aporten al cumplimiento de la implementación del MIPG en el canal, como lo son el Documento de gestión de conflicto de interés y el Documento de desvinculación asistida.

Se solicita la modificación de los productos así:

DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS (Inicial)

El contratista se obliga a:

Entregar:

- Autodiagnósticos
- Plan anual de adquisiciones
- Política de gestión estratégica del talento humano
- Política de integridad
- Plan de previsión de recursos humanos
- Plan estratégico del talento humano
- Plan de incentivos institucionales
- Plan institucional de capacitación
- Código integridad
- Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de Procesos
- Política de planeación institucional
- Política de gestión del conocimiento y la innovación
- Política de transparencia, acceso a la información publica y lucha contra la corrupción
- Política de participación ciudadana en la gestión publica

- Política de servicio al ciudadano
- Política de racionalización de tramites
- Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico
- Política de control interno
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano
- herramienta (s) de seguimiento del plan de acción y de las Planes estratégicos
- Matriz de riesgos institucionales

Junto con lo anterior, se compromete a suministrar los servicios requeridos por la entidad de manera eficiente y eficaz
Tener disponibilidad del personal para atender las necesidades que dieran lugar.
Brindar las garantías necesarias de los resultados del objeto contractual.

DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS (Modificado)
El contratista se obliga a:
Entregar:
- Autodiagnósticos
- Plan anual de adquisiciones
- Política de gestión estratégica del talento humano
- Política de integridad
- Plan de previsión de recursos humanos
- Plan estratégico del talento humano
- Plan de incentivos institucionales
- Plan institucional de capacitación
- Código integridad
- Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de Procesos
- Política de planeación institucional
- Política de gestión del conocimiento y la innovación
- Política de transparencia, acceso a la información publica y lucha contra la corrupción
- Política de participación ciudadana en la gestión publica
- Política de servicio al ciudadano
- Documento de gestión de conflicto de interés
- Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- Documento de desvinculación asistida
- Política de control interno
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano
- herramienta (s) de seguimiento del plan de acción y de las Planes estratégicos
- Matriz de riesgos institucionales

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA **MEMORANDO**	Fecha de aprobación: 03/09/2020 Versión: 02
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

Junto con lo anterior, se compromete a suministrar los servicios requeridos por la entidad de manera eficiente y eficaz
Tener disponibilidad del personal para atender las necesidades que dieran lugar.
Brindar las garantías necesarias de los resultados del objeto contractual.

Así mismo, se solicita la modificación de la duración dado que por un error involuntario supera la vigencia así:

DURACIÓN (Inicial)
El contrato a celebrarse se ejecutará en un plazo de OCHO (8) Meses.

Los términos del contrato comienzan a correr una vez se haya realizado el perfeccionamiento del contrato y se dé cumplimiento a los requisitos de ejecución del mismo, en la etapa de legalización del contrato. Sin perjuicio de las dinámicas de producción que se desarrollen en conjunto con **TELEISLAS**.

DURACIÓN (Modificado)
El contrato a celebrarse se ejecutará en un plazo de SIETE (7) Meses y VEINTISIETE 27 días.

Los términos del contrato comienzan a correr una vez se haya realizado el perfeccionamiento del contrato y se dé cumplimiento a los requisitos de ejecución del mismo, en la etapa de legalización del contrato. Sin perjuicio de las dinámicas de producción que se desarrollen en conjunto con **TELEISLAS**.

DESCRIPCIÓN DE ANEXOS	Constancia de no aplicabilidad Políticas

FIRMA

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	MEMORANDO	Versión: 02
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

ANEXO:

MEDICIÓN

Fecha de generación: 2021-06-11 22:43:30

SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS LTDA

Archipiélago De San Andrés Y Providencia

Providencia

1	Gestion Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Esta politica no aplica para la entidad consultada.
1	Defensa Juridica	Esta politica no aplica para la entidad consultada.
1	Racionalización de Trámites	Esta politica no aplica para la entidad consultada.
1	Racionalización de Trámites	Esta politica no aplica para la entidad consultada.
1	Gestion de la Informacion estadistica	Esta politica no aplica para la entidad consultada.

OTROSÍ No. 001 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 142 DE 2021 CELEBRADO ENTRE LA SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS LIMITADA, TELEISLAS Y PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER.

Entre los suscritos **EMILIANA BERNARD STEPHENSON**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.248.881 expedida en Providencia, autorizada por Acuerdo No. 004 de 2015, en su condición de Gerente; quien obra en representación legal de la **SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS LIMITADA, TELEISLAS**, entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por Escritura Pública No. 1846 de la Notaría Única de San Andrés del 31 de diciembre de 1997, inscrita el 18 de febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de agosto de 1998 y 1087 del 30 de junio de 1998, inscritas el 18 de febrero bajo los números 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en esta ciudad, de una parte, la cual en este documento se denominará **TELEISLAS** y, por otra parte, **PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER**, identificado con C.C. No. 52645189, y quien se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha acordado celebrar el presente otrosí al contrato de Prestación de Servicios No. 142 de 2021, que se regirá por lo que a continuación se pacta.

PRELIMINARES

PRIMERA: Que TELEISLAS es un canal de televisión público regional, con cobertura en el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, facultada por la Ley 14 de 1991, la Ley 182 de 1995, La Ley 680 del 2001 y demás normas expedidas para el desarrollo de la televisión pública regional en la República de Colombia, para la realización de programas de televisión con contenidos educativos, culturales y de promoción para el desarrollo integral de la comunidad.

SEGUNDA: Que EL CONTRATISTA presentó hoja de vida en la cual consta las calidades y condiciones personales, profesionales y técnicas que se requieren para dicha contratación.

TERCERA: Que el numeral 3 del artículo 37 de la Ley 182 de 1995 establece que "*...Los actos y contratos de los canales regionales de televisión, en materia de producción, programación, comercialización y en general sus actividades comerciales, en cumplimiento de su objeto social se regirán por las normas del derecho privado...*".

CONSIDERACIONES:

PRIMERA: Que TELEISLAS y EL CONTRATISTA celebraron el contrato de Prestación de Servicios No. 142 de 2021 el día 30 de abril de 2021, cuyo objeto es la Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG fase I en el canal TELEISLAS.

SEGUNDA: Que en la **CLÁUSULA SEXTA. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.** se estipulo lo siguiente: "*El contratista se obliga a:*
Entregar:

- *Autodiagnósticos*
- *Plan anual de adquisiciones*
- *Política de gestión estratégica del talento humano*

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

- *Política de integridad*
- *Plan de previsión de recursos humanos*
- *Plan estratégico del talento humano*
- *Plan de incentivos institucionales*
- *Plan institucional de capacitación*
- *Código integridad*
- *Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de Procesos*
- *Política de planeación institucional*
- *Política de gestión del conocimiento y la innovación*
- *Política de transparencia, acceso a la información publica y lucha contra la corrupción*
- *Política de participación ciudadana en la gestión publica*
- *Política de servicio al ciudadano*
- *Política de racionalización de tramites*
- *Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional*
- *Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico*
- *Política de control interno*
- *Plan anticorrupción y atención al ciudadano*
- *herramienta (s) de seguimiento del plan de acción y de las Planes estratégicos*
- *Matriz de riesgos institucionales*

Junto con lo anterior, se compromete a suministrar los servicios requeridos por la entidad de manera eficiente y eficaz
Tener disponibilidad del personal para atender las necesidades que dieran lugar.
Brindar las garantías necesarias de los resultados del objeto contractual".

TERCERA: Que en la **CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN**. se estipulo lo siguiente: "*La ejecución del presente contrato será por el término de OCHO (08) MESES, a partir de la fecha de legalización del presente contrato y suscripción del acta de inicio*".

CUARTA: Que el 24 de agosto de 2021, la Jefa de Planeación, en calidad de Supervisora del Contrato, realizó solicitud de modificación, dadas las indagaciones realizadas con el Departamento de Función Pública, en la cual se concluyó que para el canal no aplican las dimensiones en Política de gestión presupuestal y eficiencia de gasto público, y la Política de racionalización de trámites, por lo tanto no le aplican ciertos ítems en la medición de desempeño institucional del FURAG, siendo así las acciones descritas en los productos a entregar en la OPS, cuyo objeto es la Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG fase I en el Canal Teleislas serán reemplazadas por acciones aplicables que aporten al cumplimiento de la implementación del MIPG en el canal, como lo son el Documento de gestión de conflicto de interés y el Documento de desvinculación asistida.

Por lo anterior, las partes

ACUERDAN

CLÁUSULA PRIMERA: **MODIFICAR.** Modificar ***"CLÁUSULA SEXTA. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS,*** quedando así:
Entregar:
Entregar:
- *Autodiagnósticos*
- *Plan anual de adquisiciones*

- *Política de gestión estratégica del talento humano*
- *Política de integridad*
- *Plan de previsión de recursos humanos*
- *Plan estratégico del talento humano*
- *Plan de incentivos institucionales*
- *Plan institucional de capacitación*
- *Código integridad*
- *Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de Procesos*
- *Política de planeación institucional*
- *Política de gestión del conocimiento y la innovación*
- *Política de transparencia, acceso a la información publica y lucha contra la corrupción*
- *Política de participación ciudadana en la gestión publica*
- *Política de servicio al ciudadano*
- *Documento de gestión de conflicto de interés*
- *Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional*
- *Documento de desvinculación asistida*
- *Política de control interno*
- *Plan anticorrupción y atención al ciudadano*
- *herramienta (s) de seguimiento del plan de acción y de las Planes estratégicos*
- *Matriz de riesgos institucionales*

Junto con lo anterior, se compromete a suministrar los servicios requeridos por la entidad de manera eficiente y eficaz
Tener disponibilidad del personal para atender las necesidades que dieran lugar.
Brindar las garantías necesarias de los resultados del objeto contractual.

CLÁUSULA SEGUNDA: MODIFICAR **"CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN"**, quedando así: *"La ejecución del presente contrato será por el término de SIETE (7) Meses y VEINTISIETE 27 días, a partir de la fecha de legalización del presente contrato y suscripción del acta de inicio".*

CLÁUSULA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. El presente Otrosí se entiende perfeccionado con la firma de las partes.

CLÁUSULA CUARTA: VIGENCIA DE LAS CLAUSULAS NO MODIFICADAS. Las demás cláusulas y estipulaciones contenidas en el contrato de Prestación de Servicios No. 142 de 2021 continúan vigentes, en lo que no resulten contrarias al presente otrosí.

Para constancia se firma en San Andrés Isla a los QUINCE (15) días del mes de septiembre de 2021.

POR TELEISLAS,

EMILIANA BERNARD STEPHENSON
Gerente TELEISLAS

POR EL CONTRATISTA,

PATRICIA ABDUL AZIS ELNESER
C.C N°. 52645189

Proyectó	Karina Herazo
Revisó	Elsa Hooker
Archivó	Jamie Escalona

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

TELEISLAS

POLITICA DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

TELEISLAS

PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

Teniendo en cuenta que MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la misma en sus entidades y en los servidores públicos para lograr mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público, esta política pretende alinear las prácticas de talento humano en TELEISLAS con el fin de que se ejecuten de manera articulada con los demás procesos e iniciativas de gestión, de tal forma que haya coherencia entre las actividades que se desarrollan en cada proceso, la estrategias de la entidad y los planes del sector educativo.

La política de Gestión del Talento Humano enmarcada como el corazón del MIPG, implica que desde la alta dirección se adquiera un compromiso para que todos los funcionarios de la organización participen de forma activa para el crecimiento, bienestar y calidad de los servicios prestados, y de esta manera se logre ser productivos a nivel laboral lo cual impactará en forma positiva en los indicadores de gestión.

TELEISLAS

1. INTRODUCCIÓN

A través de esta política, se pretende que el talento humano en TELEISLAS, (funcionarios y colaboradores) sean capaces de asumir responsabilidades dentro de su rol a fin de que maximicen todas sus capacidades profesionales y humanas convirtiéndose en el motor que jalona la gestión y mejora del canal cuyas acciones se articulen de manera sinérgica conformando un equipo de trabajo con valor como capital humano de vital importancia para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en los productos y servicios brindados dentro de las islas.

2. JUSTIFICACIÓN

Con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se busca generar un cambio en el fortalecimiento institucional y modernización de la administración pública, donde se lleven a cabo procesos que optimicen y fortalezcan las competencias personales y laborales de los servidores públicos, con el fin de alcanzar estándares superiores de calidad, eficiencia y efectividad en la gestión institucional.

Con la puesta en marcha de MIPG, y la formulación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, las organizaciones deben basar su gestión en la planeación organizacional como elemento articulador de los procesos y acciones encaminadas al cumplimiento de las funciones que le son asignadas. Tanto así, que la gestión del talento humano es fundamental como foco de atención de la alta dirección para que las actividades desarrolladas contribuyan a elevar la calidad de vida laboral de los funcionarios y colaboradores mediante la satisfacción de sus necesidades y expectativas individuales, creando un grado de motivación que se traduzca en un mayor compromiso y productividad institucional.

3. ANTECEDENTES

TELEISLAS nació como producto de la necesidad de la región de contar con un canal de televisión propio que represente la identidad étnica raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a fin de transmitir contenidos audiovisuales innovadores propios de la cultura autóctona de la región.

TELEISLAS, entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por Escritura Pública No. 1846 de la Notaría Única de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita

el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los números 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en San Andrés isla.

TELEISLAS como canal u organización regional de televisión, empresa industrial y comercial del estado vinculada a la Comisión Nacional de Televisión ahora llamada Autoridad Nacional de Televisión - ANTV tiene como objeto social la operación del servicio público de televisión y la producción, realización y emisión de la televisión cultural y educativa en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en consecuencia es la programadora, administradora y operadora de un canal o cadena regional de televisión, en la frecuencia o frecuencias asignadas, que conduzca a la difusión del conocimiento científico, filosófico, académico, artístico, popular también aquellos programas cuyo contenido tenga como propósito elevar el desarrollo humano o social de los habitantes de la región, o fortalecer su identidad cultural o propender por la conservación de la democracia o convivencia nacional.

Por otra parte, el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día

Así mismo dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el desarrollo del talento humano se traduce en el compromiso de la entidad pública en el fortalecimiento de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, lo anterior en armonía con la política del desarrollo de talento humano estatal formulada por el Departamento de la Función Pública.

De esta manera el proceso de talento humano se debe articular con los demás procesos de gestión de la entidad de manera que permita el cumplimiento efectivo de la misión institucional.

Que la normatividad que permite la aplicación de la política de talento humano es la siguiente:

- Constitución Política
- Decreto 1567 de 1998 reglamentario de la Ley 443 de 1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado"
- Decreto 861 de 2000. Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las entidades del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones
- Decreto 682 de 2001. Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
- Decreto 2740 de 2001. Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al sistema de desarrollo administrativo".
- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 770 de 2005. Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
- Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 2539 de 2005. Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos - Ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 4665 de 2007. Por ell cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
- Decreto 1785 de 2014. Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones
- Circular Externa No 100-010 de 2014. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos

- Decreto 1072 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 1083 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

4. OBJETIVO

Elaborar la política de Gestión Estratégica del Talento Humano con el fin de planear, ejecutar y evaluar los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Recurso, Humano, elevando así los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad para una mejor prestación de servicios a la comunidad en general.

5. DEFINICIONES

CAPACITACIÓN: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a completar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo y que determina su comportamiento dentro de la entidad.

COMPETENCIAS: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes

DESARROLLO ORGANIZACIONAL: Estrategia que utiliza procesos de grupo para centrarse en la totalidad de la organización a fin de producir cambios planeados.

ENCARGO: Situación administrativa de un funcionario mediante la cual se designa temporalmente para asumir total o parcialmente las funciones de un empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

EMPLEO PÚBLICO: Se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ESTUDIO CARGAS DE TRABAJO: Conjunto de técnicas que pueden aplicarse para la medición de trabajos o tiempos de trabajo, y determina la cantidad de personal requerido para la eficiente realización de las tareas derivadas de funciones asignadas a cada área, dependencia o entidad.
INCENTIVOS: Reconocer el desempeño en niveles de excelencia.

MANUAL DE FUNCIONES: Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

NOMBRAMIENTO: Acto administrativo por medio del cual se efectúa la designación de una persona en un cargo estableciendo una relación legal y reglamentaria con la administración.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

PERÍODO DE PRUEBA: Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL: Los programas de bienestar social son procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad en la cual labora.

PROGRAMA INDUCCIÓN: Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Es el diagnostico, planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

PROGRAMA REINDUCCIÓN: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

RETIRO DEL SERVICIO: Implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce: Por declaratoria de insubsistencia de nombramiento, renuncia regularmente aceptada, supresión del empleo, invalidez absoluta, edad, derecho a pensión de jubilación, destitución, abandono del cargo, revocatoria de nombramiento y muerte.

6. POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Optimizar la gestión del talento humano a través de la formulación de estrategias de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo e incentivos con el fin de mejorar la gestión institucional.

6.1 De la política de selección y vinculación
6.2 De la política de inducción y reinducción
6.3 De la política de estímulos
6.4 De la política de vacaciones
6.5 De la política de seguridad y salud en el trabajo

6.1 De la política de selección y vinculación

Desde el área administrativa se realiza la Gestión del Talento Humano, quien es la responsable de administrar los procesos de selección de los colaboradores para garantizar el recurso humano competente, de acuerdo con las necesidades de la institución.

La responsable de la Gestión del Talento Humano en coordinación con otras instancias, planifica cada año las necesidades de personal para atender la operación de la institución.

La selección de los miembros de la alta dirección es función de la Junta Directiva.

La entidad es consciente que el proceso de selección es fundamental para la conformación y renovación de un talento humano acorde a las necesidades y oportunidades de mejora de la organización.

Se propende por un proceso de selección respetuoso, transparente, formalizado y confidencial para todos sus candidatos a través de una evaluación multidimensional e íntegra.

6.2 De la política de inducción y reinducción

Comprende los procesos tendientes a introducir al nuevo personal de la entidad y/o mantener actualizado al Talento Humano y vinculado sobre las dinámicas institucionales.

La inducción o reinducción es un proceso fundamental ya que permite que el colaborador conozca la entidad, su historia, misión,

visión, principios, valores, políticas, sus procesos, procedimientos, funciones específicas de su cargo, entre otros. Busca que el colaborador se introduzca oportuna y eficientemente a la institución.

Se realizan procesos de inducción para los colaboradores nuevos y la reinducción cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas dentro del marco legal o en su defecto cada 2 años.

6.3 De la política de estímulos

Comprende las directrices que orientan los programas y actividades que estimulan e incentivan los resultados en la actividad laboral.

La institución entiende el estímulo como un reconocimiento al trabajo y aporte a este. De esta manera ratifica su compromiso frente a sus colaboradores.

Los recursos que el canal destina a los estímulos están sujetos al rubro de Bienestar Social.

6.4 De la política de vacaciones

La entidad a través del área de Talento Humano garantiza que los colaboradores hagan uso del periodo de descanso remunerado contemplado en la legislación colombiana.

Dichas vacaciones deberán ser programadas con visto bueno de la Alta Dirección y con al menos quince días de anticipación para su respectiva aprobación y gestión de pago.

Las vacaciones no deben acumularse en más de un periodo, el cual debe procurar ser disfrutado en su totalidad, de no ser posible podrá ser dividido como máximo en dos fechas diferentes, buscando el mejoramiento de la calidad de vida, bienestar y productividad de todos los colaboradores en la institución.

TELEISLAS a través de la Alta Dirección se compromete a implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de minimizar y controlar los peligros existentes en las actividades propias de la entidad, disminuyendo la probabilidad de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, mediante la implementación de planes que mantengan las condiciones de seguridad y salud de los servidores, contratistas y partes interesadas.

La excelencia en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se alcanza con el liderazgo, compromiso, soporte y participación de todos los funcionarios, contratistas y partes interesadas.

Esta política se encuentra formulada y hace parte de la Política Integrada de Gestión la cual está aprobada por la Gerencia del canal en fecha de 10 de abril de 2021.

7. ALCANCE

La Política de Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH está diseñada para que el talento humano cuente con prácticas articuladas con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad, siendo necesario una vinculación planeada del talento humano con el fin de ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad.

8. APLICABILIDAD

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH será aplicable a todos los servidores de TELEISLAS ya que el talento humano en una entidad u organización se considera como el activo principal para el funcionamiento eficiente y eficaz porque dinamiza los procesos y hace posible la gestión.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política. Es un compromiso y responsabilidad de todos, conocer la Política y es su

deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

9. PLAN DE TRABAJO

A continuación, se presentan los planes que apalancan esta política:

a. Plan Estratégico de Talento Humano

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y con lo establecido en la Carta Iberoamericana de la Función Pública, adoptada por Colombia en el 2003, se entiende por estrategia de recursos humanos el "conjunto de prioridades o finalidades básicas que orientan las políticas y prácticas de gestión de Recursos Humanos, para ponerlas al servicio de la estrategia organizativa"

La planificación de recursos humanos, permite realizar el estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal humano que requiere la entidad para su debido y eficiente funcionamiento. De igual forma a través de la planeación estratégica de recursos humanos se gestiona el desempeño laboral como mecanismo para evaluar la contribución de los gerentes públicos y empleados a los objetivos institucionales.

b. Plan de Incentivos

El artículo 69 de la Ley 909 del 2004 establece que las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

El artículo 74 de la mencionada Ley determina que los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cubrimiento institucional.

Así mismo, en el artículo 76 de la mencionada Ley indica que los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

c. Plan de Previsión de Recursos Humanos

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina: Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para "la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano."

En este contexto el propósito del plan es establecer la disponibilidad de personal con el cual deba contar la entidad en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y retos que en el marco de la financiación del Sistema de Televisión le enmarque el Gobierno Nacional.

d. Plan Institucional de Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento comprende el conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

El nuevo enfoque de los PIC en las entidades públicas, consideran que la planificación de las necesidades de capacitación debe ser el resultado de un proceso participativo en el cual se haga una construcción colectiva de las prioridades en educación (no formal e informal) basada en problemas de rendimiento laboral. Se asume que la eficacia y efectividad de las capacitaciones es generada por el aprendizaje colaborativo entre empleados y por ende se incentiva la formulación e implementación de "Proyectos de Aprendizaje en Equipo" (PAE's).

El PIC tiene tres (3) tipos de programas: Programa de Inducción, Programa de Capacitación y Programa de Re-Inducción.

La ***inducción*** es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional (Artículo 7 Decreto 1567 de 1998).

Por normatividad, los procesos de inducción deben durar aproximadamente cuatro (4) meses después de vinculado el funcionario

a la entidad pública. Es importante resaltar que las actividades del Programa de Inducción, son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios que se vinculen por primera vez a la Institución.

En el caso de los programas de ***capacitación***, es preciso mencionar que la Ley 909 del 2004 determina que la capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional.

Las entidades deberán proporcionar a cada funcionario, un mínimo de cuarenta (40) horas anuales de capacitación, sustentadas en los diagnósticos y planes de capacitación. Dicha capacitación podrá desarrollarse no solamente a través de seminarios o eventos proporcionados por centros especializados, sino también a través de procesos desescolarizados diseñados por las entidades incorporando las diversas tecnologías educativas o contando con fortalezas y capacidades de sus funcionarios o de otras entidades, siempre y cuando respondan a una estructura académica y a un proceso planeado y sustentado (DAFP, 2003).

Las capacitaciones deben desarrollarse para fortalecer las competencias laborales considerando que cada nivel jerárquico tiene necesidades de capacitación o problemas de rendimiento laboral diferentes.

La ***reinducción*** está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos (Artículo 7 Decreto 1567 de 1998).

e. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

A través de este instrumento se planifican las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y a los estándares mínimos del SG-SST, para la promoción y protección de la salud de los funcionarios y contratistas de TELEISLAS.

La implementación de la política se realizará conforme al plan de trabajo a fin de facilitar el seguimiento a las estrategias, gestiones,

planes y programas adelantados para la divulgación e interiorización de la política.

ESTRATEGIA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Implementación de los planes de talento humano	Planes de talento humano implementados	% implementación de planes	Talento Humano	Anual

10. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).

El propósito de la primera dimensión de MIPG -Talento Humano- es ofrecerle a una entidad las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad -definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación - las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional: Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad.

Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir con el objetivo central de MIPG "Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas".

La política de Talento Humano, se encuentra en línea con el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ya que tienen la finalidad de desarrollar al máximo las potencialidades de los servidores públicos, no solo en función del alcance de las metas, sino en proveer las herramientas para que esas metas sean alcanzadas con total éxito.

El Talento Humano, es decir, todas las personas que laboran en la entidad en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión del Estado, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos, razón por el cual es sumamente importante contar con el mejor personal posible para el logro de los objetivos propuestos.

11. RECURSOS

Esta política no tendrá presupuesto estipulado, se podrá asignar en la medida que se requiera para el desarrollo de las actividades que operativicen la política.

Es importante resaltar que, la entidad cuenta con recurso humano, infraestructura y herramientas tecnológicas para el desarrollo y sostenimiento de la misma. Por lo tanto, serán revisados, provisionados y presentados en el presupuesto anual del canal.

12. RIESGOS

La no implementación de la política de Gestión del Talento Humano puede disminuir las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del talento humano, lo cual se reflejaría en un bajo desempeño laboral y deterioro del clima organizacional que en últimas repercute en la confianza de la ciudadanía hacia la Institución y sus servidores públicos (funcionarios y contratistas), generando inadecuada gestión, falta de retroalimentación de las actividades desarrolladas y disminución en el proceso de mejora continua.

13. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Esta política fue aprobada mediante acta No xxx del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TELEISLAS

POLITICA DE INTEGRIDAD

PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto1499 de 2017.

Mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La Política de Integridad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se presenta en cumplimiento de la misión institucional y en la búsqueda del mejoramiento continuo de los servicios que presta la Institución, en el cual se busca orientar el comportamiento y conducta de los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades diarias y generar las directrices para que, con el ejemplo, se apliquen y adopten los valores institucionales.

TELEISLAS

1. INTRODUCCIÓN

Esta política proporciona el marco para la implementación del código de integridad, crea sensibilización del personal para que adopte prácticas éticas y de esta manera continuar de una forma más pedagógica y participativa con esta labor, puesto que es un deber y compromiso asumir un rol de transparencia como servidores y colaboradores de una entidad.

2. JUSTIFICACIÓN

Con el fin de continuar con el trabajo realizado en el Código de Integridad, se formula esta política para fortalecer la ética pública y la promoción de la transparencia, pero ahora desde una óptica más práctica, pedagógica y preventiva, proponiendo un lenguaje común entre la entidad y sus funcionarios.

La Política de Integridad es una guía que va a permitir y facilitar que la Institución adopte un programa de integridad de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Esta Política de Integridad establece las estrategias para que los empleados de TELEISLAS, actúen y adopten comportamientos individuales de compromiso institucional en el entorno donde se desempeñan.

Resulta fundamental la implementación de la Política de Integridad y promover la integridad de los servidores públicos que laboran en instituciones de todos los órdenes de gobierno, como una acción en favor de la sociedad, que genera credibilidad y valor en las acciones gubernamentales.

3. ANTECEDENTES

TELEISLAS nació como producto de la necesidad de la región de contar con un canal de televisión propio que represente la identidad étnica raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a fin de transmitir contenidos audiovisuales innovadores propios de la cultura autóctona de la región.

TELEISLAS, entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por Escritura Pública No. 1846 de la Notaría Única de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los números 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en San Andrés isla.

TELEISLAS

TELEISLAS como canal u organización regional de televisión, empresa industrial y comercial del estado vinculada a la Comisión Nacional de Televisión ahora llamada Autoridad Nacional de Televisión - ANTV tiene como objeto social la operación del servicio público de televisión y la producción, realización y emisión de la televisión cultural y educativa en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en consecuencia es la programadora, administradora y operadora de un canal o cadena regional de televisión, en la frecuencia o frecuencias asignadas, que conduzca a la difusión del conocimiento científico, filosófico, académico, artístico, popular también aquellos programas cuyo contenido tenga como propósito elevar el desarrollo humano o social de los habitantes de la región, o fortalecer su identidad cultural o propender por la conservación de la democracia o convivencia nacional.

Por otra parte, el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día

En el año 2015, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en una serie de esfuerzos que se venían adelantando desde el Estado Colombiano para cumplir con los requerimientos y recomendaciones que hacía la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), como parte del proceso de ingreso del país a dicha organización multilateral, realizó un diagnóstico de la realidad de los códigos éticos de las entidades construidos a partir del MECI y formuló las bases para la construcción del nuevo código único.

Es así como se concluye con la elaboración del código único, el cual consta de cinco (5) valores (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia), cada uno de ellos con una serie principios de acción asociados en términos positivos (lo que hago como servidor público íntegro) y negativos (lo que no hago como servidor público íntegro), estos valores son los mismos que se encuentran en el Código de Integridad de TELEISLAS

Que la normatividad que permite la aplicación de la Política de Integridad es:

- ✓ Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las

disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones

- ✓ Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ Decreto Nacional 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- ✓ Decreto 1499 de 2018: por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

4. OBJETIVO

Establecer la Política la cual se orienta a la implementación y seguimiento del Código de Integridad a fin de apropiar los valores que buscan mejorar la prestación de bienes y servicios a través del desempeño de los funcionarios y por ende el aumento de la confianza de los grupos de valor en la entidad

5. DEFINICIONES

CÓDIGO DE INTEGRIDAD / CÓDIGO DE ÉTICA: Guía de comportamiento del servidor público. El Código de Integridad es entendido como una herramienta de cambio cultural que busca un cambio en las percepciones que tienen los servidores públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol al servicio de los ciudadanos y en el entendimiento de la importancia que tiene su labor para el país y específicamente para la coyuntura actual; también busca cambio en los hábitos y comportamientos cotidianos de los servidores en su trabajo diario, basados en el fortalecimiento de su quehacer íntegro, eficiente y de calidad

COMPORTAMIENTO: Referido a las personas, es su actuación frente a su entorno, sobre la base de sus motivaciones, actitudes, percepciones, principios y conocimientos, mediados por la cultura.

ÉTICA: (del griego ethos: morada, costumbres, tradiciones) Conjunto de principios, valores y normas del fuero interno que guían las conductas de las personas en su interacción social. Está interacción social implica el vivir bien y el habitar bien. El bien vivir se refiere al arte de actuar libre pero responsablemente, en la perspectiva de la satisfacción de nuestras necesidades humanas para llevar una existencia gratificante, pero cuidando simultáneamente la dignidad de la propia vida. La Ética tiene una

doble connotación: el cuidado de sí mismo, y el cuidado de los demás seres humanos y del planeta en general

INTEGRIDAD: Consiste en la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace. En el ámbito de lo público, la integridad tiene que ver con el cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos. Ahora bien, la integridad es una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor

PRINCIPIOS Y VALORES: Los Principios se refieren a las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta. En esta línea, los Principios éticos son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores al cual la persona o los grupos se adscriben. Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo y/o el colectivo asumen como las normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación

6. POLÍTICA

La Política de Integridad busca promover la integridad de los servidores públicos que laboran en TELEISLAS, con el propósito de crear las bases para garantizar una gestión ética y liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de integridad y de servicio en las prácticas cotidianas.

Las estrategias a implementar para dar cumplimiento a esta política:

- ✓ Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.
- ✓ Divulgar las actividades del Código de Integridad por distintos canales, logrando la participación activa de los servidores públicos a ser parte de las buenas prácticas
- ✓ Definir las estrategias para la inducción o reinducción de los servidores públicos con el propósito de afianzar las temáticas del Código de Integridad.
- ✓ Implementar las actividades con los servidores públicos del canal habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje.
- ✓ Construir un mecanismo de recolección de información (encuesta y/o grupos de intercambio) en el cual la entidad pueda hacer seguimiento a las observaciones de los servidores públicos en el proceso de la implementación del Código de Integridad

- ✓ Diagnosticar si las estrategias de comunicación que empleó la entidad para promover el Código de Integridad son idóneas a través de encuestas, correo electrónico, entre otras, que corroboren la confidencialidad de los servidores y ayuden a mejorar las ideas de implementación y gestión
- ✓ A partir de los resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión obtenidos a través del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión- FURAG, identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad.
- ✓ Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad.
- ✓ Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integridad.

Para poder desarrollar las estrategias anteriores, es preciso contar con al menos un gestor de integridad que deberá ser seleccionado por la Gerencia, preferiblemente un servidor de TELEISLAS con la misión de liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de integridad y de servicio en las prácticas cotidianas.

El gestor de integridad tiene las siguientes funciones:

- ✓ Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de acción para la gestión de integridad en la entidad
- ✓ Identificar promotores de prácticas de integridad en las distintas dependencias y motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.
- ✓ Promover la participación de los servidores públicos en las actividades de formación programadas por TELEISLAS
- ✓ Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad del canal
- ✓ Promover el diálogo y la concertación como medios para la resolución de conflictos.
- ✓ Compartir con los servidores conocimientos y experiencias que permitan fortalecer la gestión de integridad.
- ✓ Diagnosticar la gestión de integridad de TELEISLAS, elaborar planes de mejoramiento de integridad con base en los mismos y verificar su cumplimiento.

7. APLICABILIDAD

La Política de Integridad será aplicable a todos los servidores de TELEISLAS, con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar los servidores públicos del canal por el hecho mismo de servir a la ciudadanía siendo el puente entre la entidad y los grupos de

interés.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política, dando a conocer la aplicación e implementación de los valores que se encuentran dentro del Código de Integridad. Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

8. PLAN DE TRABAJO

Es necesario realizar seguimiento a las gestiones, planes y programas adelantados para la divulgación e interiorización de los valores, principios, políticas y directrices contenidos en la Política de Integridad.

Para lo cual se tiene elaborado el plan de trabajo de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Diagnosticar, a través de encuestas, entrevistas o grupos de intercambio, si los servidores de la Institución han apropiado los valores del Código de Integridad.	Medición de la apropiación de los valores en los servidores	% De apropiación de valores	Talento Humano	Anual
Diagnosticar si las estrategias de comunicación que empleó la Institución para promover el Código de Integridad son idóneas.	Estrategias Idóneas	% de idoneidad de las estrategias	Talento Humano	Anual

9. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).

Esta Política se articula con la de talento humano donde ambas buscan mejorar el comportamiento, valores, principios y normas éticas del servidor público en alineación de la defensa del interés público y con la política de control interno para trabajar el ambiente de control a fin de fomentar la integridad pública.

TELEISLAS

10. RECURSOS

Esta política no tendrá presupuesto estipulado, este se podrá asignar en la medida que se requiera para el desarrollo de las actividades que operativicen la política; además ya la entidad cuenta con recurso humano que apoyará su implementación a través del área de talento humano. Los recursos financieros, tecnológicos, de infraestructura y otros, serán revisados y presentados en el presupuesto anual de la Institución.

11. RIESGOS

La no implementación de la política logra una entidad con servidores públicos no íntegros en el fomento de acciones poco responsables y desarraigadas, sin la gestión de políticas públicas formales, técnicas y normativas con percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos sin interiorización del correcto proceder y deber de su oficio o labor en el servicio público.

12. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Número de acta

Esta política fue aprobada mediante acta No xxx del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TELEISLAS

PLAN DE PREVISIÓN DE

RECURSOS 2021

TELEISLAS

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2021

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina: Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano. En este contexto el propósito del plan es establecer la disponibilidad de personal con el cual debe contar la entidad en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y retos que en el marco de la financiación de la educación superior le enmarque al Gobierno Nacional.

TELEISLAS

1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo es determinar la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad, siendo uno de los instrumentos más importantes en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá alinear la planeación estratégica del recurso humano y la planeación institucional.

2, OBJETIVO ESPECIFICO

Lograr la articulación de estrategias para el cálculo, la metodología y la estimación del costo de los Recursos Humanos necesarios para el cubrimiento de necesidades para la vigencia 2021.

3. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal actual fue aprobada mediante Acuerdo 008 de 2019 y está actualmente conformada por 17 cargos en los niveles directivo, profesional y técnico.

Los antecedentes muestran que mediante Acuerdo 003 de 2019, se expidió el nuevo manual de funciones y competencias laborales y se estableció la nueva planta de cargos del canal regional TELEISLAS y se derogaron los acuerdos 005 de mayo de 2015 y 001 de diciembre de 2016.

Posteriormente, se expidió el Acuerdo 008 de 2019, el cual modificó el Acuerdo 003 de 2019 acorde a la normatividad vigente según lo establecido en el Decreto 861 de 2000, Decreto 770 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y Ley 909 de 2004 relacionados con las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos incluyendo en el ámbito de aplicación a las empresas industriales y comerciales del Estado.

A continuación, se discriminan los cargos por tipo de nivel, grado, tipo de vinculación y código.

Cargo	Nivel	Grado	Vinculación	Código
Gerente	Directivo	20	Libre nombramiento	ND-001
Secretario general	Directivo	12	Libre nombramiento	ND-002
Jefe de planeación	Profesional	16	Libre nombramiento	NP-001
Jefe tecnológico	Profesional	16	Libre nombramiento	NP-002
Jefe de control interno	Profesional	16	Libre nombramiento	NP-003
Director de producción	Profesional	15	Libre nombramiento	NP-004
Director financiero	Profesional	15	Libre nombramiento	NP-005
Director jurídico	Profesional	16	Libre nombramiento	NP-006
Coordinador administrativo	Técnico	16	Trabajador oficial	NT-001
Asistente de producción	Técnico	16	Trabajador oficial	NT-002
Asistente de programación y control de calidad	Técnico	16	Trabajador oficial	NT-003
Coordinador de mercadeo y comercialización	Técnico	16	Trabajador oficial	NT-004
Asistente de gerencia	Técnico	16	Trabajador oficial	NT-005
Tesorero	Técnico	16	Trabajador oficial	NT-006
Técnico	Técnico	16	Trabajador oficial	NT-007
Auxiliar en gestión documental	Técnico	15	Trabajador oficial	NT-008
Auxiliar contable	Técnico	15	Trabajador oficial	NT-009

La planta de TELEISLAS está conformada por funcionarios que son vinculados por libre nombramiento o contrato a término indefinido (trabajadores oficiales).

Para el 2021 la planta del canal se encuentra ocupada en su totalidad y hasta el momento no se han realizado modificaciones.

En la actualidad los cargos se encuentran adscritos a las diferentes dependencias del canal cuyo detalle se muestra en la siguiente tabla:

Dependencia	Cargo	N°
Gerencia	Gerente	1
	Asistente de gerencia	2
	Coordinador de mercadeo y comercialización	3
	Director jurídico	4
Secretaria general	Secretario general	5
	Coordinador administrativo	6
	Auxiliar en gestión documental	7
Jefatura tecnológica	Jefe tecnológico	8
	Técnico	9
Jefatura de control interno	Jefe de control interno	10
Jefatura de planeación	Jefe de planeación	11
Dirección financiera	Director financiero	12
	Tesorero	13
	Auxiliar contable	14
Dirección de producción	Director de producción	15
	Asistente de producción	16
	Asistente de programación y control de calidad	17

4. ARTICULACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - PLANEACIÓN

La Planeación del Talento Humano es el proceso mediante el cual las entidades, en función de sus objetivos, proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización. El Plan estratégico de Gestión del Talento Humano es el instrumento que posibilita la organización y racionalización de la gestión del talento humano en la Entidad. El Departamento Administrativo de la Función Pública ha formulado unos lineamientos de política a través de los cuales se brinda la orientación conceptual y metodológica para que los organismos y entidades de la Administración Pública Colombiana desarrollen el proceso de planeación de recursos humanos (DAFP, 2005):

4.1 Articulación de la planeación del recurso humano a la planeación organizacional: Esta línea tiene como finalidad fundamental asegurar que las entidades públicas seleccionen y mantengan la cantidad y calidad de recursos humanos que requieren para cumplir con su cometido institucional y lograr una mejor coordinación entre los procesos de planeación, presupuesto y gestión de las entidades. La estrategia para este lineamiento es el diseño e implementación de Planes de Previsión de Recursos Humanos.

La provisión del recurso humano se realiza a través de la selección de personal mediante una evaluación integral para garantizar la idoneidad del cargo y se selecciona con el aval de la Gerencia del Canal debido a que todos los funcionarios son de libre nombramiento y remoción y/o trabajadores oficiales.

4.2 Gestión integral del talento humano: Esta línea tiene como propósito que las prácticas y procedimientos de personal cumplan con los presupuestos básicos de la política estatal de gestión del recurso humano, dirigida a garantizar que el Estado cuente con servidores íntegros, competentes y comprometidos y estén estrechamente ligadas y hagan una contribución importante al logro de los objetivos y planes de la organización. La estrategia para este lineamiento es el diseño e implementación de Planes Estratégicos de Recursos Humanos.

5. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS DE PERSONAL Y ASEGURAMIENTO DE SU FINANCIACIÓN EN EL PRESUPUESTO

Para la vigencia 2021, el costo total de la planta de personal de TELEISLAS corresponde a $1.369.179.113,44.

TELEISLAS

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO TELEISLAS 2021

1. MARCO LEGAL

Dentro de la normatividad legal aplicable vigente y que está asociada al plan estratégico de Talento Humano se encuentra:

- Constitución Política
- Decreto 1567 de 1998 reglamentario de la Ley 443 de 1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado"
- Decreto 861 de 2000. Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las entidades del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones
- Decreto 682 de 2001. Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
- Decreto 2740 de 2001. Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al sistema de desarrollo administrativo".
- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 770 de 2005. Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
- Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 2539 de 2005. Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos - Ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 4665 de 2007. Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
- Decreto 1785 de 2014. Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones

- Circular Externa No 100-010 de 2014. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos
- Decreto 1072 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 1083 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

2. ALCANCE

El Plan Estratégico de la Sociedad de Televisión de las islas LTDA - TELEISLAS inicia con la identificación de necesidades en los componentes (Bienestar, capacitación, SG-SST, estímulos e incentivos y provisión) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en los mismos como parte de la evaluación de los resultados dentro de la gestión institucional.

Es aplicable a la población de servidores públicos en lo relacionado con los componentes (plan de revisión de recursos humanos, plan institucional de capacitación, plan de bienestar social, estímulos e incentivos); y se hace extensivo a la población de colaboradores y terceros (Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo), teniendo en cuenta las partes interesadas que interactúan de manera permanente y puedan impactar la gestión del Talento Humano dentro del canal.

3. OBJETIVO GENERAL

Alinear todos los componentes que integran la gestión del Talento Humano con los objetivos institucionales y estratégicos mediante acciones de mejoramiento continuo en el desarrollo, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los servidores y colaboradores de TELEISLAS.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas

que fomenten el desarrollo integral y atendiendo las necesidades de los servidores y el modelo de cultura organizacional.

- Propiciar estrategias para garantizar la seguridad y salud de los servidores y colaboradores, previniendo enfermedades y accidentes laborales y promoviendo hábitos de vida saludables.
- Verificar, valorar y cuantificar el desempeño de los servidores con relación al logro de las metas y objetivos institucionales, en el marco de las funciones asignadas, garantizando la buena prestación del servicio público.
- Elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los servidores en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales a través de espacios de reconocimiento (estímulos e incentivos).
- Promover la toma de decisiones para la gestión estratégica del talento humano a través de información oportuna y consolidada en sistemas de información seguros e integrados.
- Fortalecer la transformación de la cultura organizacional para apoyar la estrategia y fortalecer las relaciones de servicio basadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación.
- Promover el liderazgo del talento humano fundamentado en el control, el seguimiento, la evaluación y el cumplimiento de los resultados institucionales.
- Propiciar espacios de diálogo y concertación orientados al desarrollo de nuevas políticas y toma de decisiones acertadas en la gestión del talento humano.

5. MARCO ESTRATÉGICO

Para la formulación y construcción de este Plan, se tiene como base el análisis del contexto estratégico de la entidad el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas del sector y por otra parte, la política de talento humano cuya directriz permite la gestión eficaz del personal como insumo necesario e importante para el desarrollo de las actividades de la institución,.

5.1 Misión

Somos expresión viva de la identidad étnica Raizal, diversidad cultural y Reserva de Biosfera Seaflower; a través de la generación de contenidos audiovisuales trilingües (creole, inglés y español), talento humano creativo y tecnología

actualizada, con el propósito de satisfacer las necesidades de nuestros clientes y reafirmando soberanía.

5.2 Visión

Somos en el año 2030 un Centro Audiovisual Regional, reconocidos en Colombia, Centroamérica y el Caribe como líderes en la generación de contenidos innovadores basados en la identidad cultural Raizal, la diversidad étnica, el patrimonio natural, la calidad de nuestros servicios de comunicación y el trilinguismo (creole, inglés y español) y por nuestra moderna infraestructura tecnológica.

6. MARCO CONCEPTUAL DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Política de Gestión Estratégica del Talento Humano está orientada actualmente a la creación de valor público, teniendo en cuenta la responsabilidad que tienen las áreas de talento humano de las entidades como líderes de procesos, a través de las acciones que produzcan el adecuado desarrollo de las personas y sus comportamientos, generando el mejoramiento de las entidades, la satisfacción del servidor público, la productividad del sector público, el bienestar de los ciudadanos y el crecimiento del país.

La Gestión estratégica en TELEISLAS se basa en principios fundamentales como la articulación institucional, la excelencia y calidad, orientación de resultados, toma de decisiones y aprendizaje e innovación. Estos principios se constituyen en el factor crítico de éxito para que una buena gestión logra resultados como el activo más importante con el que cuentan las organizaciones para resolver necesidades y problemas de los ciudadanos y por ello, es el pilar central. Estrategias como estas articulaciones buscan mejorar la calidad de vida del servidor público, así como eficacia en la prestación del servicio y bienestar para los ciudadanos.

De esta manera se busca que el empleo público sea atractivo, motivante y retador generando las condiciones para construir un sector más competitivo, dinámico y que dé respuesta de las cambiantes necesidades y expectativas de las diferentes partes interesadas.

7. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

La información de los empleos y los servidores que a continuación se presentan permiten orientar la generación de acciones priorizando estrategias hacia las características de la población de servidores con los que cuenta la entidad.

Cargo	Nivel	Grado	Vinculación	Código
Gerente	Directivo	20	Libre nombramiento	ND-001
Secretario general	Directivo	12	Libre nombramiento	ND-002
Jefe de planeación	Profesional	16	Libre nombramiento	NP-001
Jefe tecnológico	Profesional	16	Libre nombramiento	NP-002
Jefe de control interno	Profesional	16	Libre nombramiento	NP-003
Director de producción	Profesional	15	Libre nombramiento	NP-004
Director financiero	Profesional	15	Libre nombramiento	NP-005
Director jurídico	Profesional	16	Libre nombramiento	NP-006
Coordinador administrativo	Técnico	16	Trabajador oficial	NT-001
Asistente de producción	Técnico	16	Trabajador oficial	NT-002
Asistente de programación y control de calidad	Técnico	16	Trabajador oficial	NT-003
Coordinador de mercadeo y comercialización	Técnico	16	Trabajador oficial	NT-004
Asistente de gerencia	Técnico	16	Trabajador oficial	NT-005
Tesorero	Técnico	16	Trabajador oficial	NT-006
Técnico	Técnico	16	Trabajador oficial	NT-007
Auxiliar en gestión documental	Técnico	15	Trabajador oficial	NT-008
Auxiliar contable	Técnico	15	Trabajador oficial	NT-009

La Gerencia de TELEISLAS distribuirá los cargos de la planta global, a que se refiere el artículo 2 del Decreto 1571 de 2016, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

8. PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

8.1. Administración del Talento Humano

Comprende la realización de todas las actuaciones administrativas requeridas para atender las necesidades de los servidores durante su ingreso, permanencia y retiro.

8.2. Desarrollo del Talento Humano

La Gestión Estratégica del Talento Humano estará orientada al desarrollo integral (mente, cuerpo y emoción) para el autorreconocimiento del saber, del querer y

del poder de cada servidor y su impacto en el desempeño, el ambiente y la cultura, para ello se apuntará los siguientes objetivos:

- ✓ Definir las competencias críticas y evaluar su nivel de desarrollo
- ✓ Formular y medir el plan de capacitación en función del direccionamiento estratégico.
- ✓ Diseñar programas de bienestar, estímulos e incentivos que incluyan el desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales estratégicas.

Estas estrategias se operativizan a través de:

8.2.1. Plan Institucional de Capacitación PIC:

El Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento comprende el conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos. A través del Plan Institucional de Capacitación la estrategia estará enfocada en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los funcionarios, promoviendo el desarrollo integral, personal e institucional que permita las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos. Este plan se formulará anualmente, teniendo en consideración las necesidades expresadas por los funcionarios, las necesidades identificadas por los líderes de procesos, las disposiciones normativas y los resultados de las evaluaciones de desempeño.

8.2.2. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Con base en los diferentes resultados y recomendaciones médicas, y partiendo de la concepción de la integralidad del ser humano, se ha definido como línea para la formulación de iniciativas de salud y seguridad en el trabajo, la promoción de hábitos de vida saludable y autocuidado, así como la cultura de la prevención.

8.2.3. Plan de Bienestar, estímulos e incentivos

La estrategia estará orientada a desarrollar un plan equitativo y eficaz que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, a través de unas acciones que fomenten la participación en programas culturales, institucionales, deportivos y recreativos con base en los valores y principios institucionales, mediante actividades específicas que respondan a las

características e intereses de los servidores. Igualmente. Se busca el fortalecimiento de la cultura deseada y la movilización de temas estratégicos de la entidad. Dentro de las acciones previstas se contemplan espacios de reconocimiento y estímulos que enaltezcan al servidor público por su compromiso y labor desempeñada.

8.2.4. Gestión del Cambio

La gestión del talento humano implica intervenciones cuyos cambios sean planificados con el fin de garantizar el cumplimiento de los resultados y potencializar las competencias de los servidores, atendiendo de manera directa las implicaciones de nuevos escenarios para la ejecución de las funciones, para lo cual, en el caso de ser requerida, se aplicará la metodología más idónea, orientada a la adaptación personal e institucional a nuevos contextos.

8.2.5. Clima Organizacional y Cambio Cultural

Se busca mejorar la cultura organizacional con el fin de alinear y fortalecer un tejido de creencias compartidas en torno a las relaciones de servicio basadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación; que se traduzcan en un desempeño y desarrollo institucional de calidad.

9. FORMAS DE PROVISIÓN

La planta de TELEISLAS está conformada por funcionarios que son vinculados por libre nombramiento o contrato a término indefinido (trabajadores oficiales)

Para el 2021 la planta del canal se encuentra ocupada en su totalidad y hasta el momento no se han realizado modificaciones.

10. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Para hacer el monitoreo y seguimiento de este Plan, se tendrá en cuenta lo descrito en el plan de trabajo de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano.

TELEISLAS

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS LTDA - TELEISLAS

SAN ANDRES, 2021

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

TELEISLAS

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVO GENERAL 3

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3

3. BENEFICIARIOS 4

4. ENCUESTA DE BIENESTAR SOCIAL 4

5. PLAN DE BIENESTAR 2021- INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA 5

5.1 ÁREA DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES 5

5.1.1 Promoción Y Prevención De La Salud 5

5.1.2 Actividades Deportivas 5

5.1.3 Actividades Recreativas 6

5.1.4 Actividades Artísticas Y Culturales 6

5.2 ÁREA CALIDAD DE VIDA LABORAL 6

5.2.1 Clima Organizacional 6

5.2.2 Reconocimientos E Incentivos 7

5.2.3 Salario Emocional 9

6. ENTIDADES DE APOYO 10

7. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS 11

8. OBLIGACIONES DEL CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN 11

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 11

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 12

11. FINANCIAMIENTO 13

12. RECURSOS 13

Estacion Simon Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

TELEISLAS

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, el Programa de Bienestar Social del Canal Regional de la Sociedad de Televisión de las islas- TELEISLAS, busca responder a las necesidades y expectativas de los funcionarios, buscando favorecer el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia a través del diseño e implementación de actividades recreativas, deportivas, socioculturales, de calidad de vida laboral y salud encaminadas a mejorar el nivel de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del Servidor Público con su entidad.

El plan de Bienestar e Incentivos del Canal Regional de televisión TELEISLAS 2021, hace parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano y guarda relación con los lineamientos del Plan de Acción Institucional.

2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estrategias integrales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la entidad, a su desempeño laboral, y al fortalecimiento de la cultura organizacional que apalanca la estrategia, generando espacios de aprendizaje, experiencias, esparcimiento e integración familiar.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, atendiendo las necesidades de los funcionarios en cuanto a niveles de salud, recreación, deporte, cultura y educación de los funcionarios.
- Generar actividades de bienestar que propicien el desarrollo integral en las dimensiones de mente, cuerpo y emoción.
- Fomentar el trabajo en equipo, la integridad, la adaptación al cambio a través de actividades deportivas y lúdicas.
- Contribuir al mejoramiento del clima organizacional de la Entidad.
- Generar estados afectivos positivos y condiciones de trabajo armónicas que influyan en el rendimiento laboral buscando prevenir y disminuir los estados de tensión generados por la rutina laboral y

mejorar las relaciones socioafectivas de los diferentes grupos al interior del canal.

- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, identidad y bienestar de los servidores en el desempeño de su labor.
- Propiciar espacios de reconocimiento a los servidores por su tiempo de servicio, por sus contribuciones y su desempeño.

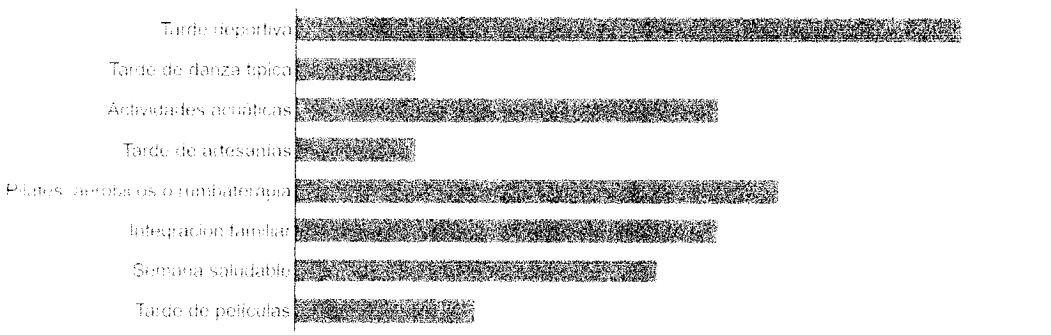
3. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de las actividades de Bienestar Social e incentivos son todos los servidores que hacen parte del Canal Regional TELEISLAS y su núcleo familiar, (cónyuge o compañero(a) permanente y parientes del primer grado de consanguinidad o civil) los padres de los funcionarios e hijos).

4. ENCUESTA DE BIENESTAR SOCIAL

Para diseñar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, se aplicó a los servidores del Canal Regional Teleislas, la encuesta de Bienestar Social 2021 con la finalidad de identificar aquellas actividades con mayor grado de predilección.

La encuesta comprendió 4 preguntas tipo abierto y selección múltiple. La duración de la misma tuvo un tiempo estimado de 3 minutos. Los resultados de la encuesta de bienestar generaron los siguientes resultados.



- El 100% de los servidores públicos participaron en la encuesta, es decir de 17 personas; de los cuales 5 son hombres y 12 mujeres.
- La actividad que más aceptación tuvo fue la realización de una tarde deportiva, seguida de jornada de pilates, aeróbicos o rumbaterapia.
- El 46,7% de los encuestados considera relevante una actividad de integración familiar y realizar actividades acuáticas.

5. PLAN DE BIENESTAR 2021- INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA

El Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos del Canal Regional de Televisión – TELEISLAS, para la presente vigencia, se enmarcará dentro de las áreas de protección, servicios sociales y calidad de vida laboral según lo establecido en la normatividad vigente.

5.1 ÁREA DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES

A través de esta área se atenderán las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su familia, con el fin de mejorar sus niveles de salud, recreación, cultura y educación.

En el Canal Regional de Televisión TELEISLAS, se propenderá por la conmemoración de fechas especiales, que tengan reconocimiento a la labor de los servidores públicos, promoviendo la integración y el sano esparcimiento.

5.1.1 Promoción Y Prevención De La Salud

Su objetivo es la realización actividades que permitan a los funcionarios espacios de esparcimiento y mejora en la calidad de su salud física y mental, autocuidado, prevención, Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo.

5.1.2 Actividades Deportivas

El objetivo es realizar actividades orientadas a fomentar la integración, respeto, tolerancia, sana competencia, esparcimiento y participación en actividades deportivas mejorando el estado físico y mental de los funcionarios y su familia. Como complemento a la labor diaria, a la conveniente utilización del tiempo libre.

5.1.3 Actividades Recreativas

La realización de estas actividades tiene como fin favorecer ambientes sanos de trabajo, integración, respeto, tolerancia, sana competencia y de compromiso organizacional a través de espacios lúdicos y de recreación.

5.1.4 Actividades Artísticas Y Culturales

Tiene como finalidad estimular la sana utilización del tiempo libre de los funcionarios y su núcleo familiar primario, brindando espacios de esparcimiento, recreación, cultura e integración.

5.2 ÁREA CALIDAD DE VIDA LABORAL

Esta área se ocupará de fomentar un ambiente laboral satisfactorio y propicio para el bienestar y el desarrollo del empleado; está constituida por las condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas del funcionario, la motivación y el rendimiento laboral, logrando generar un impacto positivo al interior de la entidad, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

5.2.1 Clima Organizacional

Tiene como propósito contribuir a mejorar el clima Organizacional, a través de acciones que permitan fortalecer la comunicación organizacional, habilidades blandas y de liderazgo en el equipo directivo y coordinadores de la Entidad, las relaciones laborales y el trabajo en equipo.

Aplicación del instrumento de Clima Laboral

La intervención en la modificación de espacios físicos y ambientes de trabajo, lo cual se realiza a través del Programa de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

Promoción y prevención del riesgo psicosocial a través de los líderes del Programa de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
Mejoramiento del Clima organizacional.

Fortalecimiento De Trabajo En Equipo

Tiene como propósito contribuir al mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los funcionarios de la Entidad, desarrollando actividades enfocadas a fortalecer el trabajo en equipo.

5.2.2 Reconocimientos E Incentivos

Tendrá como principales objetivos los siguientes:

- Exaltar el mérito por el desempeño en el ejercicio de las funciones y la generación de ideas innovadoras que contribuyan al mejoramiento en la función misional del Canal Regional de Televisión TELEISLAS., así mismo hacer reconocimiento a las calidades humanas orientado a elevar los niveles de pertenencia de los servidores públicos de la entidad.

- Crear condiciones favorables para el desarrollo del trabajo y otorgar reconocimientos por el buen desempeño generando una cultura de trabajo orientada a la calidad y la productividad en cumplimiento del quehacer institucional.

- Reconocer y premiar los resultados del desempeño de los servidores públicos en cada uno de sus diferentes niveles.

Reconocimientos: El propósito es brindar un reconocimiento especial a los funcionarios en general por su desempeño en la entidad.

Incentivos: Según lo establecido en la Ley 909 de 2004, las entidades deben implementar programas de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al logro efectivo de los resultados institucionales.

Programa de incentivos

De acuerdo con el diagnóstico realizado se continua el programa de incentivos a la carta, en el que los 5 servidores públicos que obtengan la

mejor puntuación de una ponderación entre la evaluación de desempeño laboral, el cumplimiento de actividades dentro del plan de acción y evaluación de capacitaciones atendidas podrán elegir las actividades que más les guste de acuerdo con una puntuación asignada, así mismo, tendrá la posibilidad de acceder a actividades con cargo al salario emocional, teniendo en cuenta que al realizar actividades en tiempo libre contribuye a que los funcionarios sean más productivos, estén motivados y se comprometan con la entidad.

¿Cómo funciona?

Para acceder a los incentivos a la carta, a los 5 mejores servidores públicos, evaluados con corte al primer semestre del año se les otorgará una cantidad de puntos con los cuales podrá elegir entre las opciones ofertadas, las actividades que sean de su preferencia.

Reglas

- Cada servidor favorecido decide cómo y cuándo desea hacer uso de los puntos asignados, siempre y cuando sea durante el año en curso ya que los puntos no utilizados antes del 00 de diciembre de 2020 se perderán.
- Cuando el servidor seleccione las actividades, deberá solicitar la redención de puntos a través de correo electrónico administrativo@teleislas.com.co, indicando la cantidad de cada ítem y teniendo en cuenta el la cantidad de puntos asignados. La entrega de los productos y/o servicios, se hará 00 días después de la solicitud de los mismos, en razón a que se deben pedir al contratista que se seleccione para el desarrollo del programa.
- Los bonos que sean entregados, deberán utilizarse antes de la fecha de caducidad, ya que por ningún motivo se hará cambio de estos.
- Una vez entregados, no se responde por el extravío o daño de los bonos.

Contenido de incentivos a la carta

A continuación, se proponen las actividades para incentivos a la carta, los cuales dependerán del proveedor de servicios que se seleccione.

TELEISLAS

ÁREA	ACTIVIDAD	PUNTOS	DESCRIPCIÓN
RECREATIVOS - VACACIONALES	Bono (almacén)	20	Bono $100.000
	Pasadía (hotel)	50	Un (1) pasadía para 2 personas
	Noche Blanca	40	Dos (2) entradas para asistir a la noche blanca
	Bono (restaurante)	30	Bono $120.000
	Pasadía (hotel)	50	Un (1) pasadía para 2 personas
	Bono (almacén)	20	Bono $100.000
	Bono (supermercado)	40	Bono $200.000
	Tour Johnny Cay - Acuario	30	Visita a los cayos con almuerzo incluido para dos (2) personas
	Pasajes a Providencia	100	Se le entregan pasajes ida y vuelta a Providencia en catamarán, para dos (2) personas. Sujeto a disponibilidad.
SALARIO EMOCIONAL	Participación en curso	100	Se realiza el pago de la inscripción a curso de su elección con valor hasta $500.000
	Cumpleaños de los servidores	10	Un día compensatorio que debe ser disfrutado, previo acuerdo con el jefe inmediato
CULTURAL	Entradas a cine	10	Entradas a Cine Hollywood para dos (2) con combo incluido
	Entradas a cine	10	Entradas a Cine El Faro para dos (2) con combo incluido
VIVIENDA	Bono (ferretería)	20	Bono $150.000
	Bono (ferretería)	20	Bono $150.000

5.2.3 Salario Emocional

Por medio de este programa se pretende fortalecer el balance y facilitar la integración armónica entre las dimensiones personal y laboral de los

funcionarios en la búsqueda organizacional de fortalecer el compromiso y generar valor para el logro de resultados.

Al hablar de salario emocional se entiende como una retribución no monetaria para generar nuevos dominios de acción en los empleados que generen efectos simbólicos entre productividad y calidad de vida, dentro de los que se encuentran:

- Tiempo Flexible por Maternidad
- Tiempo Flexible por Paternidad
- Jornadas Laborales Comprimidas

Nota1: El tiempo flexible de Maternidad será de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguientes al vencimiento del término del periodo de lactancia.

Nota 2: El tiempo flexible de Paternidad será quince (15) días calendario contados a partir del día siguientes al vencimiento del término de la licencia de paternidad.

6. ENTIDADES DE APOYO

Para orientar el cumplimiento del plan de bienestar laboral para los funcionarios, contaremos con el apoyo de las siguientes entidades

- Cajas de Compensación Familiar
- Entidades Promotoras de Salud.
- Entidad Administradora de Riesgos Profesionales.

Acorde con el presupuesto destinado para programas de Bienestar, también se revisarán ofertas del mercado en cuanto a servicios de empresas públicas y/o privadas relacionadas con los contenidos de un programa de Bienestar Laboral.

7. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

- Asistir y participar en las actividades de bienestar programadas por la entidad.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales del sistema de estímulos e incentivos.

8. OBLIGACIONES DEL CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN

- Asignar recursos financieros suficientes para cubrir el plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.
- Divulgar, promocionar e incentivar la participación activa de todos los servidores en el plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2021 se realizará de acuerdo con los indicadores planteados a continuación por cada uno de los programas.

INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR
Cumplimiento al Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos	Actividades ejecutadas/Actividades programadas x 100
Participación de los servidores de planta en las actividades	Numero de servidores participantes en las actividades en el periodo/Número total de servidores inscritos o convocados a las actividades en el periodo *100

TELEISLAS

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE BIENESTAR												
ACTIVIDAD	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
Celebración de cumpleaños												
Reconocimiento a las profesiones												
Día de la mujer												
Día del hombre												
Día del trabajo - Integración familiar												
Tarde deportiva												
Día de la madre												
Actividades acuáticas												
Día del padre												
Integración de amor y amistad												
Pilates, aeróbicos o rumbaterapia												
Integración fin de año												

TELEISLAS

11. FINANCIAMIENTO

Para la ejecución del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2021, se dispone de un presupuesto en el rubro Bienestar y estímulos por CUARENTA Y CINCO MILLONES PESOS ($45.000.000) M/CTE

12. RECURSOS

- **Recursos Humanos:** Para la ejecución de las actividades antes relacionadas y por motivos netamente organizacionales que buscan garantizar el éxito en cada evento se dividirán las funciones de las personas que tendrán relación con la ejecución del mismo.

- **Recursos Físicos:** Para el caso de las actividades deportivas y recreativas, se emplearán los lugares previstos, sin embargo, se hace la salvedad que pueden existir ciertos cambios en los lugares programados los cuales se modificaran con antelación por los responsables y se informará oportunamente el cambio que se haya realizado.

- **Recursos Materiales:** Se dispondrán de los materiales que sean necesarios para llevar a cabo la actividad dependiendo de su naturaleza.

102

TELEISLAS

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN –PIC- 2021

Canal Regional Teleislas
San Andrés Islas

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

INDICE

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. MARCO NORMATIVO 4
3. OBJETIVO DEL PLAN DE CAPACITACIÒN 6
4. DEFINICIONES 7
5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN 8
6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 9
7. MODALIDADES DE LA CAPACITACIÒN 13
8. EJECUCIÓN 14
9. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES 14
10. PRESUPUESTO 15
11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 15
12. META 2021 17
13. MODIFICACIONES AL PLAN 17
14. OBLIGACIONES DEL CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN 17
15. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS 18
16. CAPACITACIONES 2021 18
17. PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION 2021 18

1. INTRODUCCIÓN

Reconociendo el talento Humano como el activo más importante con el que cuenta la Entidad y; por tanto, como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de sus objetivos (Dimensión: Talento Humano – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG), el Canal Regional – TELEISLAS en coherencia de su misión y visión institucional comprende que necesita fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC).

Es importante mencionar que la Gestión del Talento Humano es el factor estratégico que aporta el desarrollo de los servidores dentro de su ciclo de vida en la Entidad, así como a los objetivos institucionales.

Por lo anterior, el Plan Institucional de Capacitación -PIC ha sido construido a partir de la detección de las necesidades propias de cada dependencia

2. MARCO NORMATIVO

- **La Constitución Política de Colombia de 1991,** en sus artículos 54 y 67, establece como obligación del Estado y de los empleadores ofrecer a sus trabajadores formación y habilitación profesional y técnica y establece la Educación como derecho fundamental.
- **Decreto Ley 1567 de agosto 5/ 1998,** el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- **Decreto No. 4665 de 2007**por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos.
- **Ley 734 de 2002,** Art. 33, numeral 3 y Art 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- **Ley 909 de septiembre 23/2004** por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

  a. Artículo 15: Las Unidades de Personal de las entidades (...) 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes (...) e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

  b. Artículo 36: Objetivos de la Capacitación.

- La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes

y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

- **Ley 1064 de Julio 26/2006** Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación-
  Artículo 1: Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- **Decreto 1227 de abril 21/ 2005** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.

CAPITULO I Sistema nacional de capacitación

Artículo 65: Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

Artículo 66: Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de

Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004..."

- **Decreto 1083 de 2015,** por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
- **El Decreto 648 de 2017:** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- **La Resolución 390 de 2017 DAFP y ESAP**: Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- **Decreto 1499 de 2017,** por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Resolución No. 390 de 2017,** por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- **El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos** para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público 2017, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela de Administración Pública.

3. OBJETIVO DEL PLAN DE CAPACITACIÒN

3.1 General

Fortalecer las competencias individuales y colectivas de los Servidores Públicos de la Sociedad de Televisión de las Islas- TELEISLAS promoviendo el desarrollo integral y mejoramiento continuo que les permita afianzar el comportamiento ético que debe identificar al servidor público y por supuesto a Teleislas en una cultura de servicio y confianza.

3.2 Objetivos específicos

- Gestionar el conocimiento institucional y fortalecer el trabajo en equipo, conocimientos, habilidades y actitudes que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

- Contribuir al desarrollo de las competencias de los Servidores Públicos desde las tres dimensiones del Ser, Saber y Saber Hacer, promoviendo el mejoramiento de su desempeño.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los Empleados Públicos y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos del Canal.
- Promover el desarrollo integral de los funcionarios y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.

4. DEFINICIONES

4.1 Competencia: "Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes." (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2016 – Dpto. Función Pública).

4.2 Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998 - Art. 4).

4.3 Formación: La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

4.4 Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano): La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una

concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 –Decreto 2888/2007).

4.5 Educación Informal: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (ley 115 /1994).

4.6 Educación Formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

- **Prevalencia del interés de la organización**: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa**: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

6.1 Alcance

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

6.2 Fases Del Plan Institucional De Capacitación

- **Sensibilización**
  - Familiarizar a los empleados y directivos con la nueva cultura de la Capacitación
  - Identificar Facilitadores
  - Conformar equipos de aprendizaje

- **Identificación del problema de aprendizaje:** Todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación, pueden acceder a la capacitación y el entrenamiento, por lo anterior se determina con los líderes de procesos, cuáles son las necesidades y los problemas que están afectando el cumplimiento de procesos y procedimientos para fortalecer las habilidades y competencias de los funcionarios.

- **Establecer metodología para identificación de necesidades de capacitación**: Diseño de encuesta con el fin de identificar necesidades de capacitación, la cual es dirigida a los funcionarios del canal Teleislas.
  Se aplicó a los servidores del Canal Regional – Teleislas, la encuesta de necesidades de capacitación 2021. La encuesta comprendió 5 preguntas de tipo abierta y selección múltiple, con una duración estimada de 5 minutos.

- **Consolidación del diagnóstico de necesidades de la unidad**
  - Problemáticas y necesidades de equipos, áreas y organización
  - Temas, métodos de capacitación y fechas de los temas de aprendizaje
  - Prioridades Institucionales

- **Organizar las actividades de capacitación:** Una vez priorizada las necesidades de capacitación, se identifica cuales requieren de conocimiento especializado externo y de acuerdo al cronograma general de intervención, se valida el presupuesto para prever todos los recursos financieros y no financieros de las actividades incorporadas en el PIC.

- **Ejecución del PIC**
  - Divulgación del PIC y coordinación con áreas y proveedores
  - Control y evaluación de acciones

- **Seguimiento y Evaluación:** Entregar los soportes y evidencias de las actividades realizadas del PIC

6.3 Estructura Del Plan Institucional De Capacitación

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo. La estructura del PIC comprende los siguientes sub programas:

6.3.1 Inducción

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

Este programa se realiza cada vez que ingrese un funcionario, a través de la implementación de diferentes mecanismos de formación en los siguientes temas:

- Planeación Estratégica (Misión, Visión, Política de Calidad, Valores, Objetivos Estratégicos)
- Estructura Orgánica
- Productos y Servicios
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de Administración de Riesgo
- Programas de Bienestar Social y Capacitación
- Régimen Salarial y Prestacional

6.3.2 Reinducción

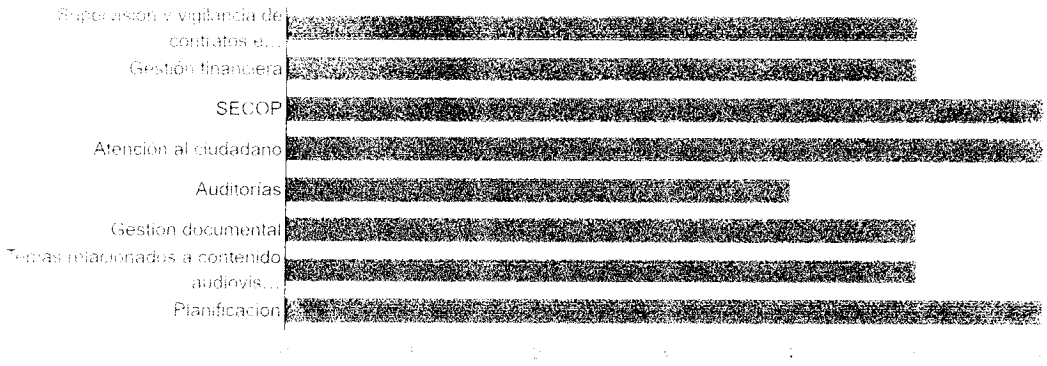
El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. Se realiza cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas dentro del marco legal o en su defecto cada 2 años.

Este programa comprende temas como:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Integrado
- Sistema de Administración de Riesgo
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Productos y Servicios

6.3.3 Consolidación de necesidades

La encuesta de necesidades de capacitacion genero los siguientes resultados:



- El 100% de los servidores públicos participaron en la encuesta, es decir de 17 personas; de los cuales 5 son hombres y 12 mujeres.
- Los temas más relevantes para los encuestados son la planificación, SECOP y atención al ciudadano obteniendo una puntuación de 40%, seguido de supervisión y vigilancia de contratos, gestión financiera, gestión documental y temas relacionados con producción audiovisual, todos con una puntuación de 33,3%.

- A continuación, se enlistan los temas propuestos por los servidores públicos.
  - Mecanismos de selección
  - Trabajo en equipo entre distintas áreas administrativas
  - Trans-media y televisión en tiempos digitales
  - Creación de contenidos novedosos y entretenidos
  - Métodos efectivos de mantenimiento de equipos técnicos
  - Técnicas novedosas de iluminación en exteriores
  - Gestión presupuestaria
  - Todo lo referente a los informes de las diferentes áreas
  - Temas relacionados en electricidad, manejo de plantas (certificación)

7. MODALIDADES DE LA CAPACITACIÒN

7.1 Modalidad Presencial: Es aquella que privilegia la realización de actividades académicas en un aula física como cátedra o charlas magistrales, talleres cursos y seminarios, entre otros, donde interactúan expositor y oyente con la presencia física, así:

- **Capacitación basada en la duración del evento:** Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias a través de acuerdos establecidos con otras entidades públicas o instituciones externas debidamente acreditadas. Estos eventos pueden ser presenciales o semipresenciales.
- **Capacitación basada en visitas e intercambios interinstitucionales**: Permite a los(as) servidores(as) públicos(as) compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos públicos, privados, nacionales e internacionales a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

7.2 Modalidad Virtual: Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos

7.3 Modalidad Mixta: Como su nombre lo dice, es la que se realiza por medio de modalidad presencial y virtual.

NOTA: Las acciones de capacitación en su gran mayoría se realizarán en modalidad virtual en razón a la crisis sanitaria causada por COVID – 19.

8. EJECUCIÓN

Teniendo en cuenta las actividades priorizadas, se procede a coordinar los aspectos logísticos, convocatorias, consecución de salas. Las actividades de capacitación se llevan a cabo de forma presencial o virtual.

Dependiendo de la temática de la capacitación, se podrán ejecutar de tres maneras:

- Capacitación Interna
- Capacitación externa, la cual se estructura de acuerdo a las necesidades específicas de la entidad y se ejecutará de acuerdo a los lineamientos del manual de contratación de la entidad.
- Inscripción a oferta pública, cuando la entidad esté interesada en inscribir a sus funcionarios a capacitaciones ofertadas por las diferentes entidades educativas adhiriéndose a sus contenidos temáticos.

9. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES

Son beneficiarios de los programas de capacitación y entrenamiento, todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, siempre y cuando dichos programas atiendan a las necesidades y el presupuesto de la entidad.

Los servidores públicos del canal regional Teleislas, tendrán las siguientes obligaciones:

- Asistir a las actividades que se incluyen dentro del plan cuando sean convocados por parte de la dependencia responsable de capacitación, la cual quedará evidenciada a través de la firma del Registro de Asistencia.
- Diligenciar las evaluaciones a que haya lugar cuando participen en las actividades de formación y/o capacitación.
- Socializar al interior del grupo a área de trabajo, los conocimientos adquiridos en las actividades de formación y/o capacitación y dejar

constancia del proceso (certificación), la cual debe ser remitida a Talento Humano o quien hagas sus veces.

10. PRESUPUESTO

Para la ejecución del PIC 2021 se dispone de un presupuesto de capacitación de CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000)

11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Esta fase se validará, en primera instancia mediante el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios. La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC del año inmediatamente siguiente.

La persona encargada del Talento Humano o quien haga sus veces involucrada en el proceso realizará los siguientes controles:

a. Comprobar que la capacitación solicitada se enmarca dentro de las necesidades institucionales y se encuentran establecidas en el Plan Institucional de Capacitación.
b. Comprobar que los participantes de una capacitación presentan copia del diploma, titulo o certificado de asistencia y aprobación.
c. Constatar que el archivo de las hojas de vida de los funcionarios se incluyan los certificados de capacitación realizados y en forma ordenada.
d. Verificar que el funcionario realiza la exposición sobre el conocimiento adquirido, ante el equipo de trabajo del área a la que pertenece y entrega el material correspondiente.
e. Periódicamente la Oficina de Control Interno, realizará las comprobaciones sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
f. Es recomendable realizar seguimiento al desempeño de cada uno de los funcionarios capacitados referente al tema tratado, pues así se corrobora la efectividad y eficacia de las capacitaciones dadas. El hacerlo, permite evidenciar de qué manera las competencias y

necesidades requeridas inicialmente por la organización comienzan a hacerse evidentes en los resultados del desempeño, y de esta manera permite asegurar que los esfuerzos, tiempos y recursos invertidos se manifiestan en una mayor productividad que impacta directamente en la competitividad de la empresa, de tal manera que la capacitación se convierte en un componente estratégico de mayor importancia en la organización.

11.1 Lineamientos de la evaluación

Evaluación previa: se establecerá una evolución de conocimientos previo a la capacitación (organizada o convocada por la entidad), la cual será diseñada por el capacitador.

Evaluación de satisfacción: el funcionario deberá diligenciar el formato de evaluación de Satisfacción con la finalidad de conocer su concepto acerca de la formación recibida.

Evaluación de impacto: el funcionario deberá diligenciar el formato de evaluación del impacto de la capacitación en un periodo máximo de tres (3) días después de asistir al evento, el cual nos permite medir la efectividad de las acciones formativas impartidas a los funcionarios frente a su desempeño en el ejercicio del cargo y su contribución al cumplimiento de los objetivos del área.

Socialización

- Cuando la capacitación sea sobre un tema transversal a las áreas, se realizará la dinámica de Snack and Learn, dinámica que consiste en una reunión informal en el que la persona que obtuvo el conocimiento, la transmite al resto del equipo mientras comparten un snack.
- Cuando la capacitación sea de un tema específico de un área, la persona que obtuvo el conocimiento deberá multiplicar la información con los miembros del área y dejar constancia del mismo.

11.2 Seguimiento

Los indicadores propuestos son:

Cumplimiento = Capacitaciones ejecutadas/ * 100
Capacitaciones programadas

Satisfacción= Promedio de las evaluaciones de satisfacción /
Total Capacitaciones

12. META 2021

Alcanzar una cobertura de capacitación del 90% de los servidores de la entidad y una meta de cumplimiento del 90% de temas del plan de capacitación de la vigencia 2021.

13. MODIFICACIONES AL PLAN

El presente plan estará sujeto a modificaciones en lo referente a adiciones o reemplazo de temas definidos como necesidades de capacitación. En la medida que se presente la pertinencia y necesidad de incluir actividades para el fortalecimiento de las competencias de los servidores distintas a las detalladas en el presente plan, la oficina de Talento Humano o quien haga sus veces, deberá expedir una certificación en que exponga la necesidad y la pertinencia del mismo, indicando, si fuera el caso, que actividad reemplaza.

14. OBLIGACIONES DEL CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN

- Asignar recursos financieros suficientes para cubrir el Plan de Capacitaciones.
- Divulgar, promocionar e incentivar la participación activa de todos los servidores en el Plan de Capacitaciones

Nota: si por alguna circunstancia especial, un servidor público realice o pretenda realizar por su propia cuenta alguna actividad definida en el Plan de Capacitaciones, la Entidad podrá aprobarla e incluirla en sus indicadores de ejecución del Plan, siempre y cuando facilite los medios y otorgue al servidor la disponibilidad de tiempo para realizarlas. Lo anterior, deberá ser

TELEISLAS

comunicado a la dependencia de Talento Humano o quien haga sus veces y visto bueno de la Gerencia.

15. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

- Asistir y participar en las actividades de capacitación y formación programadas por la entidad.
- Participar activamente en la evaluación de las capacitaciones

16. CAPACITACIONES 2021

Ítem	Necesidad de Capacitación
1	Supervisión y vigilancia de contratos
2	Atención al Ciudadano
3	Gestión Documental - Electrónica
4	Contenido y producción audiovisual
5	Mantenimiento de equipos técnicos
6	Planificación- Articulación Plan de Acción con MIPG
7	Recomendaciones para la implementación del SECOP II en entidades centralizadas y descentralizadas
8	Contratación estatal
9	Diligenciamiento del FURAG II
10	Régimen salarial y prestacional
11	Generalidades de MIPG
12	Presentación de la información exógena
13	Curso de transparencia (función pública)

17. PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION 2021

Ítem	INDUCCION
1	Planeación Estratégica (Misión, Visión, Política de Calidad, Valores, Código de Integridad, Objetivos Estratégicos)
2	Estructura Orgánica
3	Productos y Servicios
4	Sistema de Gestión de Calidad
5	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Programas de Bienestar Social y Capacitación
7	Régimen Salarial y Prestacional

TELEISLAS

Ítem	REINDUCCION
1	Planeación Estratégica (Misión, Visión, Política de Calidad, Valores, Código de Integridad, Objetivos Estratégicos
2	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3	Sistema de Gestión de Calidad
4	Sistema de Administración de Riesgo
5	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Estación Simón Bolívar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

TELEISLAS

Anexos

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

TELEISLAS

EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN TELEISLAS					
Fecha De Aplicación	DD_____ MM_____ AA_____				
Nombre(S) Y Apellidos Del Funcionario					
Cargo		DEPENDENCIA:			
Tema De La Capacitación					
Método Utilizado Para La Transmisión Del Conocimiento (Marcar Con Una X)	PRESENCIAL	Exposición ☐	Curso ☐	Taller ☐	Conferencia ☐
	MEDIO ESCRITO	Plegable ☐	Boletín ☐	Revista ☐	Memorias ☐
	MEDIO RADIAL ☐		MEDIO VIRTUAL ☐		
	OTRO ☐	Indique cuál_____			

OBJETIVO: Esta evaluación tiene el objetivo de medir el impacto de las capacitaciones que recibió el (los) funcionario de su área, a través de la multiplicación de la información recibida y que transmitirá a ustedes buscando afianzar, actualizar o reforzar el conocimiento.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
Considera que el conocimiento adquirido contribuye a mejorar su desempeño laboral en cuanto al:	Saber (1) ☐	Saber Hacer (2) ☐	Ser (3) ☐
Enuncie la competencia que puede mejorar con esta capacitación:	Funcional (4) ☐ Cuál_____	Comportamental (5) ☐ Cuál_____	Otra ☐ Cuál_____
Esta información es aplicable a su actividad laboral en:	Funciones ordinarias u operativas ☐	Proyectos misionales ☐	Proyectos estratégicos ☐
Indique dos acciones en las que se puedan aplicar los	**1.**		

TELEISLAS

conocimientos adquiridos en esta capacitación	**2.**

(1) Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

(2) Saber hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

(3) Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.

(4) Dentro de las competencias funcionales tenemos: Orientación a resultados – Orientación al usuario y al ciudadano – Transparencia – Compromiso con la organización.

(5) Dentro de las competencias comportamentales tenemos: Liderazgo – Responsabilidad – Toma de decisiones – Iniciativa – Aptitud – Planeación.

OBSERVACIONES:

TELEISLAS

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE CAPACITACIÓN	
Tema del Seminario:	**FECHA:**
Nombre del Instructor:	
Para la el Canal Regional de Televisión, es muy importante conocer el concepto que tiene acercca de la capacitación que ha recibido, por está razón queremos solicitarle que responda la presente encuesta. Graciias por ayudarnos a mejorar. Por	
Por favor, marque con un círculo la opción que mejor refleje su opinoón en una escala de 1 a 4 (1=Total Desacuerdo 2=En Desacuerdo 3=De acuerdo 4=Total Acuerdo)	

TEMA	Total Desacuerdo	En Desacuerdo	De Acuerdo	Total Acuerdo
Metodología				
1. Los objetivos de la capacitación fueron claros.	1	2	3	4
2. Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos	1	2	3	4
3. La capacitación fue relevante y útil	1	2	3	4
Material e instalaciones				
4. Las presentaciones fueron claras y fáciles de seguir	1	2	3	4
5. El contenido fue oportuno y de calidad	1	2	3	4
6. La capacitación fue suficiente para implementar los conocimientos en su trabajo	1	2	3	4
7. isntalación cuenta con los recursos audivisuales suficientes para la sesión.	1	2	3	4
8. La instalación es cómodad para el desarrollo de la sesión.	1	2	3	4
Expositor				
9. Inicio puntualmente la capacitación				
10. Domina los temas tratados.	1	2	3	4
11. Tienen dominio de grupo	1	2	3	4
12. Se evacuaron la interacción del grupo.	1	2	3	4
13. se estimuló la interacción del grupo.	1	2	3	4
14. Manejó adecuadamente el tiempo de la sesión	1	2	3	4
Organización				
15. La organización del taller y el soporte logístico fueron apropiados	1	2	3	4
16. La duración de la capacitaón fue adecuada.	1	2	3	4
17. La sesión se cumplió en el horario dispuesto.	1	2	3	4
Autoevaluación				
18. La capacitación me generó nuevas expectativas	1	2	3	4
19. Participé activamente durante la capacitación	1	2	3	4
20. Los contenidos expuestos generan un aporte importante para el desarrollo de mis funciones.	1	2	3	4
21. La aplicación de esta herramienta en mi trabajo cotidiano será suficiente	1	2	3	4
OBSERVACIONES Y TEMAS SUGERIDOS PARA NUEVAS CAPACITACIONES.				

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

TELEISLAS

Estación Simón Bolívar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVOS 4
3. MARCO LEGAL 5
4. CÓDIGO DE INTEGRIDAD 6
5. SEGUMIENTO Y CUMPLIMIENTO 10
6. ADOPCIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN 10
7. LINEAMIENTOS GENERALES 11

1. INTRODUCCIÓN

Ser servidor público No es cualquier cosa, implica y requiere un comportamiento especial, un deber-ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo público.

La ética del servidor público, responde a dos aspectos fundamentales: una obligación de carácter moral que es propia del individuo, es decir, la conciencia que debe tener el servidor de que sus actos debe adecuarlos a normas de conducta identificados con aspectos de responsabilidad, cumplimiento y honestidad. El segundo aspecto se refiere a la amenaza que conlleva la aplicación de sanciones para el evento de que en el ejercicio de su cargo violente o se aparte de las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias que lo hagan acreedor a una sanción que puede ser de diversos tipos.

En cumplimiento de sus funciones y deberes el servidor público está obligado a desarrollar su actividad con apego a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias; y, por principio, debe orientar su actuación aplicando principios de cumplimiento, honestidad y responsabilidad; ejercer su cargo, funciones o actividades con estricto apego a la normatividad que rige la administración. La ética en el servicio público, está directamente relacionada con la conducta de los funcionarios que ocupan cargos públicos, tales individuos deben actuar conforme a un patrón ético, mostrando valores morales como la buena fe y otros principios necesarios para una vida sana en la sociedad.

Para lograr organizaciones y servidores públicos íntegros no basta con adoptar normas e instrumentos técnicos. También es indispensable que los ciudadanos, los servidores y las organizaciones públicas se comprometan activamente con la integridad en sus actuaciones diarias. Es decir, para avanzar en el fomento de la integridad pública es imprescindible acompañar y respaldar las políticas públicas formales, técnicas y normativas con un ejercicio comunicativo y pedagógico alternativo que busque alcanzar cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos y los ciudadanos.

Los servidores públicos somos personas que con vocación y orgullo trabajamos duro todos los días para servir y ayudar a los colombianos. Es por esto que este Código es tan importante. Llévalo contigo, léelo, entiéndelo, siéntelo y vívelo día tras día.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Fortalecer una cultura organizacional, orientada al servicio, la integridad, la transparencia y rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de valores y generación de cambio comportamental, lo cual se verá reflejado en la prestación de bienes y servicios, y el aumento de la confianza de los ciudadanos en la entidad.

2.2. Objetivos Específicos

- Fomentar entre los servidores una cultura de integridad basada en la legalidad y la autorregulación en el ejercicio de la gestión pública, que fortalezca y defienda lo público.

- Consolidar la integridad como principal aspecto en la prevención de la corrupción y motor del cambio de los comportamientos de los servidores y la cultura del canal TELEISLAS.

- Apropiar los valores que caracterizan la gestión pública y los comportamientos asociados a los mismos.

- Reducir la aceptación social de los hábitos y comportamientos que contravengan los valores del servicio público.

- Promover el desarrollo de acciones orientadas al cambio cultural que permita mejorar la confianza y la percepción de la comunidad en la entidad.

3. MARCO LEGAL

- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

- Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

- Decreto Nacional 124 de 2016, Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

- Decreto Nacional 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, el cual incluye en la dimensión del Talento Humano, una política de integridad y el código de integridad del servicio público.

- Código Único Disciplinario. Artículo 35: Prohibiciones.

4. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

La implementación del Código de Integridad se realiza de acuerdo a las directrices y los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de la Política de Integridad.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrolló un 'código general' o 'código tipo' que denominó Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Cada uno de los valores que incluyó el Código, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores, quedando compendiados cinco (5) valores así:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Para la Sociedad de Televisión de las Islas - TELEISLAS, la implementación del Código de Integridad será liderada por los Jefes de Planeación, Control interno, la Secretaria General y la Dirección Jurídica, con el apoyo de todas las áreas del canal.

4.1. LISTA DE ACCIONES CÓDIGO DE INTEGRIDAD GENERAL

4.1.1. HONESTIDAD:

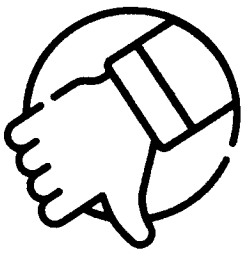
Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con Transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

LO QUE HAGO

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo.
- Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

LO QUE SE PROHÍBE

- Dar trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- Aceptar incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
- Usar recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- Estar descuidado con la información a mi cargo, y con su gestión.

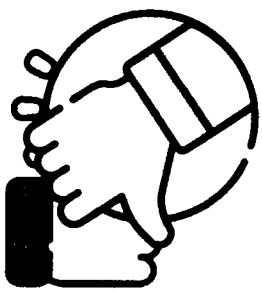


4.1.2. RESPETO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

LO QUE HAGO

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.



- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

LO QUE SE PROHÍBE

- Actuar de manera discriminatoria, osera o hiriente, bajo ninguna circunstancia. Basar mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
- Agredir, ignorar o maltratar de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

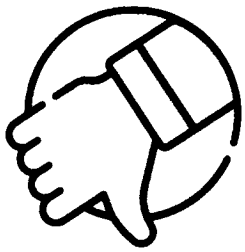
4.1.3. COMPROMISO

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

LO QUE SE PROHÍBE



- Trabajar con una actitud negativa, que puede afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- Pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- Pensar que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- Evito ignorar a un ciudadano y sus inquietudes.

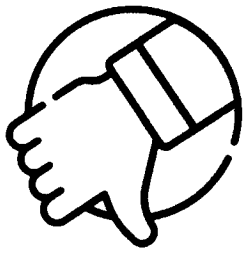
4.1.4. DILIGENCIA

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

LO QUE HAGO

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

LO QUE SE PROHÍBE



- Malgastar los recursos públicos a mi cargo.
- Postergar las decisiones o actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- Demostrar falta de interés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- Evadir mis funciones y responsabilidades ningún motivo es más importante.

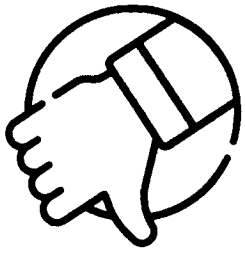
4.1.5. JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

LO QUE HAGO

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

LO QUE SE PROHÍBE



- Promover o ejecutar políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- Favorecer el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- Permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

5. SEGUMIENTO Y CUMPLIMIENTO

Es competencia de la Secretaria General hacer seguimiento a la divulgación e interiorización de los valores y acciones contenidos en el presente Código de Integridad. Adicionalmente, la Oficina de Control Interno y los organismos de control realizarán el seguimiento correspondiente, dentro de sus respectivas competencias. Todos los colaboradores, independientemente de su vinculación con TELEISLAS, deberán cumplir a cabalidad con la totalidad de los lineamientos especificados en el código de integridad.

6. ADOPCIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

6.1. Adopción y vigencia

Entrará en vigencia a partir de su aprobación y divulgación. Se divulgará a los colaboradores y a los grupos de interés a través de la Página Web de la Entidad, así mismo será enviado a cada colaborador a su correo electrónico institucional, por último, es deber de cada líder de proceso o área, difundir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Código.

6.2. Actualización del Código de Integridad

Podrá ser reformado y modificado por la Alta Dirección, las solicitudes de cambios emanados por un colaborador de la entidad, así mismo los cambios y/o actualizaciones de la misión, la visión y los objetivos trazados por la entidad obligarán a la actualización del código de Integridad. Se realizará un seguimiento anual al Código de Integridad, para evaluar su apropiación y aplicación por parte de los colaboradores de la entidad.

7. LINEAMIENTOS GENERALES

7.1. Integridad de los servicios

Todos los servicios de TELEISLAS, tienen que ejecutarse de manera profesional y honesta, de acuerdo con los estándares, métodos y políticas ya establecidas. TELEISLAS, mantiene independencia en su criterio y no cede ante presiones o influencias para modificar las conclusiones o resultados de su producción de contenidos, publicaciones digitales, eventos y alianzas, entre otros. Todas estas conclusiones tienen que ser documentadas adecuadamente y nunca se emitirá informe o certificado de servicio alguno, cuyo contenido sea falso o incorrecto. Todos los cierres de servicios, contratos y todos los resultados tienen que ser adecuadamente documentados, de manera veraz y clara.

7.2. Integridad de los Registros Contables

La información contable de TELEISLAS, debe ser verdadera, justa y precisa, presentada y publicada a tiempo. Todas las transacciones deben ser adecuadamente registradas con cuidado y precisión, según lo establecido en sus procedimientos. Así mismo, toda información presentada en las cuentas, debe tener como soporte documentos adecuados emitidos por las partes. Todos los registros se deben conservar en conformidad con la legislación vigente y las políticas establecidas.

7.3. Conflicto de intereses

TELEISLAS, se compromete a evitar los conflictos de interés o todo aquello que se asemeje a un conflicto de interés. Un conflicto de interés surge cuando la oportunidad de ganancia de un colaborador interno y externo podría obstruir con los objetivos del canal, independencia, o lealtad en contra el canal. Lo mismo sucede cuando parientes cercanos o amigos próximos de un trabajador de TELEISLAS, tienen una actividad o un interés opuesto o en contra de los intereses del canal. Parientes de consanguinidad es la relación o conexión que existe entre las personas que descienden de un mismo tronco o raíz, o que están unidas por los vínculos de la sangre. Los parientes de un trabajador incluyen: el primer, segundo, tercer y cuarto grado de consanguinidad de acuerdo al artículo 35 del Código Civil Colombiano.

7.4 Aviso Previo

Algunos conflictos de interés con los trabajadores del canal, se podrán aclarar si hay un aviso previo y una autorización por parte de Gerencia. Estos casos incluyen:

7.4.1 Participar en instituciones externas a TELEISLAS

Formar parte de un Comité Directivo o Junta Directiva de una entidad o compañía externa a TELEISLAS, de una asociación profesional o comercial, o aceptar un cargo político a nivel local o nacional, requiere una autorización previa de gerencia y la Dirección Jurídica con el fin de no comprometer los intereses internos o el buen nombre del canal.

7.5. Prohibiciones

Las siguientes situaciones de conflictos de interés están prohibidas en TELEISLAS:

7.5.1. Trabajo Independiente

- Prestar de modo personal cualquier servicio profesional o de consultoría a un cliente o a un potencial cliente de TELEISLAS.
- Competir con TELEISLAS, o trabajar para la competencia de la entidad de forma simultánea.
- Sacar o intentar sacar provecho personal, o para algún familiar o amigo de TELEISLAS, usando su cargo o información perteneciente al canal.

7.5.2. Inversión personal en proveedores, competidores y clientes

- Está prohibido contratar con conocimiento de causa, los servicios de un proveedor o subcontratista de TELEISLAS, en el que un empleado o un familiar de un empleado tiene algún interés económico (sea accionista, empleado u otros).
- Invertir recursos personales en un proveedor, subcontratista, competidor o cliente de TELEISLAS, está prohibido, a menos que la inversión se realice a través de la compraventa pública de acciones.

7.6. Utilización de los recursos del Canal

Los colaboradores de TELEISLAS se comprometen y tienen la obligación de proteger y hacer uso correcto de los bienes de la Entidad. Está prohibido utilizar los bienes o

recursos del canal con la finalidad de obtener ganancias personales o para realizar trabajos para proveedores externos o competencia. (Dentro los recursos encontramos toda clase de equipos o programas).

7.6.1. Administración de recursos

Los colaboradores de TELEISLAS, encargados, sea de la compra de bienes y servicios o bien de la selección de estos, han de cumplir su trabajo con el único propósito de asegurar la mejor propuesta de valor de estos, analizando cuidadosamente la calidad y la reputación de los proveedores, teniendo en cuenta la evaluación de proveedores que hace parte del Sistema de Gestión Integrado. De ser necesario, se deben procurar ofertas competitivas antes de seleccionar un proveedor final. Solicitar beneficios personales a un proveedor o persona que ofrezca servicios a TELEISLAS, está estrictamente prohibido.

7.7 Soborno y Corrupción

TELEISLAS no participa en sobornos o en ninguna forma de corrupción. Los trabajadores, o cualquier colaborador representante del canal, tienen prohibido ofrecer o hacer pagos directos o indirectos, ofrecer regalos o formas de entretenimiento a oficiales del gobierno con el fin de asegurar una ventaja impropia para TELEISLAS.

Ante cualquier solicitud de soborno, el colaborador de TELEISLAS, deberá avisar inmediatamente a su jefe directo, al director jurídico, o a la gerencia. Así mismo TELEISLAS, no paga ni ofrece ninguna forma de soborno para conseguir un negocio o ventaja competitiva.

7.7.1 Intermediarios

TELEISLAS, no contrata ni emplea a terceros para ofrecer sobornos, comisiones ilícitas o tráfico de influencias. No utiliza servicios intermediarios de: agentes, asesores y socios, cuando sospecha que estos pueden estar ligados a eventos de corrupción u otras prácticas ilícitas. Los colaboradores de TELEISLAS encargados de controlar el cumplimiento de los servicios de un intermediario, tienen la responsabilidad de monitorear con regularidad el cumplimiento del Código.

7.7.2 Donaciones a favor de políticos y contribuciones a caridades

TELEISLAS, no contribuye mediante fondos o recursos en la promoción de partidos políticos o candidatos para una función pública, ni subvenciona campañas u organizaciones políticas, además tampoco financia organizaciones con fines religiosos.

7.7.3 Regalos y Entretenimiento

No se deberá ofrecer, ni aceptar, ningún regalo, hospitalidad o entretenimiento, si éstos influyen o parecen influir en las decisiones de negocios. Los regalos, la hospitalidad y el entretenimiento, no deben superar lo que se considera como usual en las relaciones de negocios. Cualquier forma de entretenimiento que dañe la reputación de TELEISLAS, se debe evitar.

7.8 Equidad de Género

TELEISLAS de acuerdo con la Política Pública Nacional de Equidad de Género para las mujeres y el Plan Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia, establecidas mediante el CONPES 161 de 2013, en el cual se desarrollan objetivos, alcances y acciones que permiten avanzar en la superación de las brechas de inequidad, se compromete a garantizar el goce efectivo de los derechos de las mujeres así como también los siguientes principios constitucionales, siendo estos: el respeto de la dignidad humana, la igualdad y la no discriminación que promueva una sociedad más equitativa, incluyente, próspera y en paz, con la finalidad de demostrar los beneficios sociales y económicos a través del aumento de la productividad y competitividad dentro de la Entidad al igual que a nivel nacional.

De acuerdo con lo anterior, TELEISLAS, se compromete a apropiar dentro de la entidad los siete (7) ejes principales de la política siendo estos: la transformación cultural y construcción de paz, la autonomía económica, la participación en escenarios de poder y toma de decisiones, la salud y derechos sexuales y reproductivos, el enfoque de género en la educación y por último el plan para garantizar una vida libre de violencia para las mujeres.

Por tanto, en su compromiso como entidad pública dispondrá dentro de sus planes, programas y proyectos, diferentes estrategias como fomentar mecanismos de

acceso a servicios, recursos financieros y a la propiedad de activos por parte de las mujeres; ampliar y cualificar la participación de las mujeres en el ámbito laboral de la entidad, incorporando el enfoque de género y la igualdad de oportunidades; alcanzar la conciliación de la vida familiar y laboral; aumentar la participación de las mujeres en los escenarios de toma de decisiones dentro de la entidad; diseño de espacios de articulación en materia de atención y prevención de la violencia contra las mujeres; entre otras, que darán cumplimiento a los compromisos expuestos en la Política Pública anteriormente mencionada, teniendo como criterio fundamental el diálogo con las mujeres, organizaciones de mujeres y organizaciones de base que permitan hacer seguimiento a todo lo dispuesto por la entidad para lograr el avance y contribuir de manera positiva a dichas brechas de inequidad existentes.

7.9 Relaciones Laborales Administrativas

TELEISLAS, fomenta los principios y valores del canal fortaleciendo el comportamiento y las buenas prácticas encaminado en crear un ambiente de trabajo sano, donde los colaboradores tengan condiciones dignas, en libertad y desarrollo de la actividad, armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y en asesoría del proceso de seguridad y salud del trabajo del Canal, así como el Código de Integridad.

7.10 Acoso Laboral

TELEISLAS, en su compromiso como entidad pública aplicará lo dispuesto en la Ley 1010 del 23 enero de 2006, a:

- Orientar
- Prevenir
- Sancionar conductas de acoso laboral

Para esto deberá implementar mecanismos de prevención y establecer estrategias efectivas para superar y evitar todos aquellos comportamientos inadecuados que ocurran en el lugar de trabajo. Por lo anterior, la entidad contará con un comité de convivencia laboral.

7.11 No a la Discriminación

Todos los colaboradores de TELEISLAS, deben ser tratados y evaluados con base en sus habilidades, calificaciones, comportamientos y desempeño referentes al trabajo que realizan. TELEISLAS, basa todos los aspectos de la relación laboral en principios de igualdad de oportunidades, independientemente de la procedencia étnica, del color, del género, de la religión, de la afinidad política, de la pertenencia a un sindicato, de la nacionalidad, de la orientación sexual, del origen social, de la edad o de la invalidez de sus colaboradores. La discriminación basada en cualquiera de estos criterios no será tolerada.

7.12 No al Trabajo Infantil

TELEISLAS, no contrata niños bajo la edad obligatoria (menores a la edad de escolaridad obligatoria) o en su defecto a menores de 16 años. De contratarse jóvenes entre las edades de 16 y 18 años deberán ser protegidos de realizar trabajos que puedan dañar su salud, bienestar, seguridad o educación. TELEISLAS, no acepta de ninguna manera la esclavitud, venta o tráfico de niños, trata de blancas, trabajo forzado u obligatorio. TELEISLAS, bajo ningún contexto permitirá trabajo forzado, trabajo en débito humano o trabajo de prisioneros.

7.13 Confidencialidad de la Información

TELEISLAS, respeta y protege la información de nuestros clientes o de terceras partes a las que tiene acceso en el marco de los negocios que realiza con ellos, manteniendo medidas de seguridad para evitar la divulgación accidental de ésta.

TELEISLAS, respeta la privacidad y la naturaleza confidencial de la información personal de sus colaboradores. El canal solamente adquiere y conserva datos personales de los trabajadores, de clientes y de socios de negocios en la medida que ésta sea necesaria para asegurar el desarrollo efectivo de sus operaciones de negocios, o bien por exigencias de la ley. Ningún colaborador deberá buscar tener acceso a datos personales o confidenciales, a menos que sea para un propósito legítimo de negocios.

7.14 Prevención Contra la Corrupción

TELEISLAS, en concordancia con el Estatuto Anticorrupción, siendo la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2014 de 2019, en las cuales se regulan las sanciones para los

condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, la entidad se rige por los ejes transversales de dichas leyes acogiendo la responsabilidad de particulares y servidores públicos, las inhabilidades, los controles y las sanciones para luchar contra la corrupción y promover el buen gobierno, teniendo como prioridad el compromiso activo en la implementación de medidas administrativas teniendo como objetivo principal el fortalecimiento de los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción, además de ser eficaces en la gestión pública.

7.15 Prevención y detección de Fraude

TELEISLAS, está comprometida con la gestión antifraude según lo especificado en la Ley 599 del 2000 (Código Penal Colombiano) y asumen la responsabilidad de ejercer seguimiento a cada uno de los procesos de la entidad. Además, se hace responsable de asegurar que los riesgos de fraude sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente, para así tomar acciones sancionatorias correspondientes como elemento disuasivo en nuevos actos de fraude.

La entidad adopta estrategias y mecanismos para el Antifraude y Anticorrupción bajo el marco de referencia de control interno establecido por la entidad, con el propósito de facilitar el control y la gestión sobre los eventos de fraude y corrupción con la finalidad de soportar a TELEISLAS, en la consecución de sus servicios, objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento. Estas estrategias incluirán los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, así como actividades de monitoreo.

Cada Líder de Proceso y colaboradores serán responsables por aplicar los criterios definidos en dichas situaciones y deberán ajustar sus actuaciones de acuerdo con los valores institucionales y lineamientos establecidos en el Código de integridad, así como en los demás documentos afines. De igual forma es responsable por detectar y denunciar el fraude y la corrupción cuando pueda llegar a presentarse.

7.16 Ley de Transparecía y del Derecho a la Información Pública

TELEISLAS, se compromete a regular el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho fundamental, así como las excepciones a la publicidad de la información

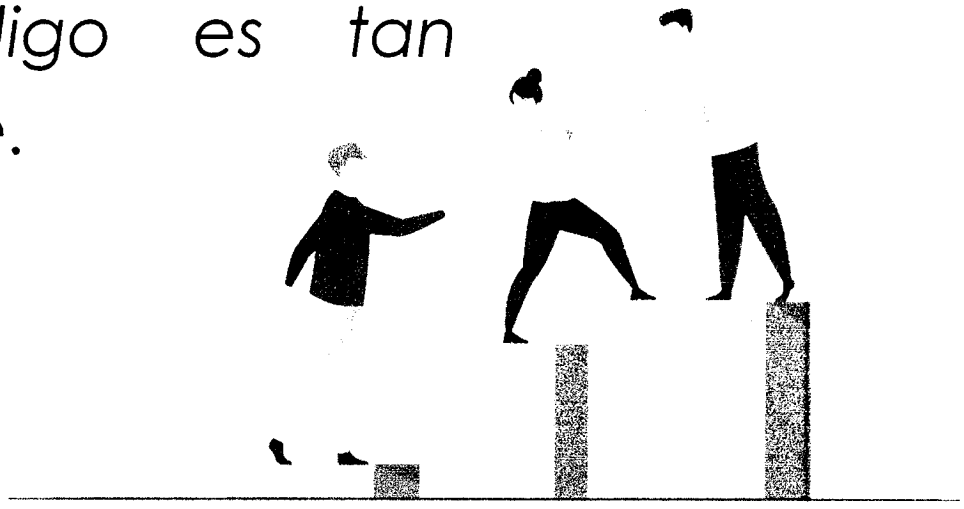
pública conforme lo estipula la Ley 1712 de 2014, para ello, la entidad se compromete a establecer una serie de estrategias para mantener actualizadas sus plataformas digitales así como los sistemas de información del Estado cumpliendo con la publicación proactiva de la información mínima obligatoria en aquellos sistemas o herramientas que los sustituyan.

Por otro lado, TELEISLAS, establece dentro de la entidad cumplir con los principios de transparencia y publicidad, así como con la divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios de los servidores públicos que apliquen según la Ley 2013 del 2019.

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 19/03/2021
	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Versión: 01
	Aprobado por: Jefe de planeación – Secretario General	

Los servidores públicos somos personas que con vocación y orgullo trabajamos duro todos los días para servir y ayudar a nuestros grupos de valor. Es por esto que este Código es tan importante.

Llévalo



Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

POLITICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS

PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto1499 de 2017.

MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos enmarcada en MIPG, garantiza mayor efectividad en los fines de la administración, de ahí que es necesario implementar iniciativas de racionalización administrativa que permitan un desarrollo eficiente de la gestión y generar mayor fortalecimiento organizacional para mejorar la relación con los ciudadanos.

1. INTRODUCCIÓN

El fortalecimiento institucional consiste fundamentalmente en la mejora de la eficiencia y la eficacia, a nivel organizacional, con el fin de generar iniciativas que mejoren el acercamiento entre la entidad y la ciudadanía en general, esto logrado a través de la simplificación, estandarización, optimización de procesos, la mejora de la participación ciudadana que fortalezca la transparencia en las actuaciones administrativas creando condiciones de confianza en la entidad.

Con el logro del fortalecimiento organizacional y la simplificación de procesos, se puede hacer más eficiente la gestión de la entidad para dar una ágil respuesta a la solicitud de la ciudadanía, lograr una mejora de los procesos y procedimientos internos, promueve la confianza y mejora la capacidad. El presente documento, establece la metodología o estructura que tendrá la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos de TELEISLAS San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

2. JUSTIFICACIÓN

El fortalecimiento organizacional es concebido como un proceso para fortalecer la construcción de relaciones con el medio social, político y económico. Es por ello que en la actualidad las organizaciones deben establecer iniciativas que permitan la eliminación de obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que generen el inadecuado funcionamiento de la Administración. El fortalecimiento organizacional y la simplificación de procesos representan una de las principales acciones que debe ser implementada por las entidades públicas para orientar y optimizar la prestación de los servicios que brinda el Estado, lo cual se logra con el uso adecuado del marco normativo y de herramientas establecidas. Uno de los desafíos más importantes planteados entonces en TELEISLAS

consiste en la definición, desarrollo y ejecución de esta política de fortalecimiento organizacional, debido a que para lograr mejoramiento continuo es importante realizar un trabajo interno orientado a atender con una organización fortalecida de manera óptima, sencilla y rápida las necesidades de los ciudadanos y coadyuvar en la construcción de una mejor sociedad.

3. ANTECEDENTES

TELEISLAS nació como producto de la necesidad de la región de contar con un canal de televisión propio que represente la identidad étnica raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a fin de transmitir contenidos audiovisuales innovadores propios de la cultura autóctona de la región.

TELEISLAS, entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por Escritura Pública No. 1846 de la Notaría Única de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los números 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en San Andrés isla.

TELEISLAS como canal u organización regional de televisión, empresa industrial y comercial del estado vinculada a la Comisión Nacional de Televisión ahora llamada Autoridad Nacional de Televisión - ANTV tiene como objeto social la operación del servicio público de televisión y la producción, realización y emisión de la televisión cultural y educativa en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en consecuencia es la programadora, administradora y operadora de un canal o cadena regional de televisión, en la frecuencia o frecuencias asignadas, que conduzca a la difusión del conocimiento científico, filosófico, académico, artístico, popular también aquellos programas cuyo contenido tenga como propósito elevar el desarrollo humano o social de los habitantes de la región, o fortalecer su identidad cultural o propender por la conservación de la democracia o convivencia nacional.

Por otra parte, el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día

El canal ha venido desarrollando mecanismos o estrategias que han permitido el fortalecimiento organizacional y optimización de los procesos, para lograr el acercamiento con la comunidad a través del despliegue de canales de comunicación tales como redes sociales, correo electrónico, chat, contenidos de opinión y página web; todos ellos pretenden acercar a las personas con el canal para escuchar sus necesidades, quejas, opiniones y sugerencias que sirven como infomación clave en la planeación estratégica y toma de decisiones de la alta dirección.

Que la normatividad que permite la aplicación de esta política es la siguiente:

- Constitución política de 1991
- Código Contencioso Administrativo (artículo 3): Establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.
- Ley 87 de 1993 (artículos 1 y 4): Establece el ejercicio del control interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, Guía para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos 10 verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y procedimientos.
- Directiva Presidencial 02 de 1994: Define la política de gestión administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.
- Decreto 2150 de 1995: Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración pública.
- Documento CONPES 2790 de de 1995: Define la gestión pública orientada a resultados.
- Ley 489 de 1998 (artículo 18): Establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración pública.
- Directiva Presidencial 009 de 1999: Define los lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
- Directiva Presidencial 002 de 2000: Presenta la agenda de conectividad como una política de Estado para masificar el uso de las tecnologías de información.
- Decreto 1677 de 2000 (artículo 2): Relaciona las políticas de Administración pública formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en materias relacionadas con la aplicación de tecnologías administrativas. El artículo 19 orienta la política de simplificación de trámites con el apoyo de los comités sectoriales para el desarrollo administrativo y con la cooperación del sector privado.
- Decreto 1537 de 2001 (artículos 1, 2 y 5): Racionaliza la gestión institucional, define los manuales de procedimientos y las políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

4. OBJETIVO

El objetivo de esta política es la de generar lineamientos para garantizar el acercamiento entre el canal y la ciudadanía, por medio de estrategias que permitan la ejecución de la política, para así generar una cultura de autocontrol en los servidores públicos y colaboradores a través del conocimiento de los procesos y procedimientos propios de su cargo

5. POLÍTICA

TELEISLAS en cumplimiento de su función social como canal regional de televisión, busca lograr el fortalecimiento institucional, para esto deberá tener en cuenta las siguientes dimensiones:

- Existencia de un entorno favorable
- Desarrollo de la dimensión institucional
- Desarrollo de la dimensión personal

Para la implementación de las dimensiones de fortalecimiento organizacional se deberán tener en cuenta las siguientes capacidades básicas:

- Capacidades normativas y políticas (formular, aplicar y dirigir implementación de políticas)
- Capacidades de conocimiento (acceder generar, administrar e intercambiar conocimiento)
- Capacidades de asociación (trabajo en equipo, alianzas y asociaciones)
- Capacidades de ejecución (ejecutar actividades, planes, programas y proyectos)

6. ALCANCE

La Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos busca una gestión más eficiente para dar una ágil respuesta a solicitudes de la ciudadanía. Está integrada por la estructura orgánica, planta de personal, modelo de operación por procesos, mapa de procesos, caracterización de procesos, procedimientos, entre otros.

7. APLICABILIDAD

La política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos será aplicable a todos los servidores y contratistas de TELEISLAS, con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar los servidores públicos de la entidad, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política, dando a conocer la aplicación e implementación de los aquí definido. Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

La presente política será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por le ley o la función pública.

Las áreas responsables de la implementación de esta política es la Secretaría General y Planeación

8. PLAN DE TRABAJO

Es necesario realizar seguimiento a las estrategias, gestiones, planes y programas adelantados para la divulgación e interiorización de la política.

ESTRATEGIA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Servidores públicos comprometidos con la excelencia en la prestación de los servicios	Encuestas de satisfacción	Número de Encuestas de satisfacción con resultado positivo / Total encuestas aplicadas	Todas las dependencias	Semestral
Contribuir al acercamiento entre el canal y el Ciudadano	Canales de información	Número de canales de información en operación	Todas las dependencias	Semestral

9. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

Esta política institucional, se articula con las políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano, Política de Planeación Institucional, Política de Seguridad Digital, Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Política de Gestión Documental, Gestión del Conocimiento y la Innovación y Política de Control interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento al decreto 1499 de 2017.

10. RECURSOS

Esta política no tendrá presupuesto estipulado, se podrá asignar en la medida que se requiera para el desarrollo de las actividades que operativicen la política.

Es importante resaltar que la entidad cuenta con recurso humano, infraestructura y herramientas tecnológicas para el desarrollo y sostenimiento de la misma. Por lo tanto, serán revisados, provisionados y presentados en el presupuesto anual del canal.

11. RIESGOS

La no implementación de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos puede conllevar a que el canal sea ineficiente en sus procesos, que sus tiempos de respuesta a las solicitudes de la ciudadanía no sean los adecuados, lo cual no genera credibilidad hacia la entidad por parte de la ciudadanía.

Para mitigar este riesgo es necesario que todos los servidores y contratistas puedan entender la importancia de la política, debido a que es un compromiso y responsabilidad de todos y se requiere la retroalimentación constante y mejoramiento continuo para rediseñar los instrumentos, herramientas y estrategias que mejoren el fortalecimiento organizacional y garanticen la simplificación de procesos, con un enfoque pedagógico y preventivo.

12. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Esta política fue aprobada mediante acta No 04 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TELEISLAS

POLITICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto1499 de 2017.

MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, enmarcada dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en concordancia con el Decreto 2405 de 1998 que crea el programa de Modernización, eficiencia y transparencia y lucha contra la corrupción, buscan con esfuerzos sostenidos coordinar la implementación de iniciativas que luchen contra la corrupción y garantiza que la información pública generada, adquirida, transformada o que posea la entidad, se encuentre disponible para toda la ciudadanía mediante la utilización de instrumentos articulados

1. INTRODUCCIÓN

Los lineamientos para la formulación de una Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, se desarrollan en cumplimiento de lo establecido en Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, lo que significa garantizar procesos participativos en la gestión, fortaleciendo la democracia, promoviendo la transparencia, sin tolerar la corrupción. Esta política busca que la gestión este dada en pro del interés de los grupos de valor, partes interesadas y comunidad en general en aras de mejorar la confianza en el canal y generar mayor participación ciudadana, aumentar la transparencia en la gestión de lo público.
Con el fin de defender y fortalecer lo público, garantizar procesos participativos, fortalecer la democracia, impulsar el uso transparente de los recursos públicos, recuperar la confianza ciudadana, sin tolerar la corrupción se formula esta política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción que permita el control preventivo, la eficiencia en la gestión pública implementando mecanismos de comunicación y veeduría ciudadana.

2. JUSTIFICACIÓN

En Colombia, en los últimos años se ha liderado el fortalecimiento en el diseño e implementación de la una política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción en las diferentes entidades públicas, siendo la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano un importante instrumento de gestión en esta ardua labor permitiendo planificar los lineamientos que se ejecutarán para combatir el fenómeno de corrupción en cada entidad.

El propósito de TELEISLAS en la implementación de la política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción es fortalecer las acciones que garanticen una gestión integra y transparente de lo público, previniendo comportamientos contrarios a estos. El compromiso es alcanzar una gestión integra de lo público con la urgente necesidad de cambiar las creencias, los valores y las motivaciones, de manera que se transformen los comportamientos de los servidores y colaboradores y se apropie una cultura de transparencia y de la publicidad de la información pública, de forma que la ciudadanía acceda de manera oportuna, diferenciada y en formatos accesibles a la información que el canal genere, obtenga, adquiera o controle.

3. ANTECEDENTES

TELEISLAS nació como producto de la necesidad de la región de contar con un canal de televisión propio que represente la identidad étnica raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a fin de transmitir contenidos audiovisuales innovadores propios de la cultura autóctona de la región.

TELEISLAS, entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por Escritura Pública No. 1846 de la Notaría Única de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los números 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en San Andrés isla.

TELEISLAS como canal u organización regional de televisión, empresa industrial y comercial del estado vinculada a la Comisión Nacional de Televisión ahora llamada Autoridad Nacional de Televisión - ANTV tiene como objeto social la operación del servicio público de televisión y la producción, realización y emisión de la televisión cultural y educativa en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en consecuencia es la programadora, administradora y operadora de un canal o cadena regional de televisión, en la frecuencia o frecuencias asignadas, que conduzca a la difusión del conocimiento científico, filosófico, académico, artístico, popular también aquellos programas cuyo contenido tenga como propósito elevar el desarrollo humano o social de los habitantes de la región, o fortalecer su identidad cultural o propender por la conservación de la democracia o convivencia nacional.

Por otra parte, el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día

Así mismo dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, el canal cuenta con un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano al cual se le hace seguimiento de manera periódica y se publica en la página web: https://teleislas.com.co/transparencia/planes/ y cuenta con el link de transparencia en su página web: https://teleislas.com.co/transparencia

Que la normatividad que permite la aplicación de esta política es la siguiente:

- Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.
- Ley 134 de 1994: Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana
- Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- Ley 720 de 2001: Por medio de la cual se reconoce, promueve y regula la acción voluntaria de los ciudadanos colombianos
- Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción Artículo 73. "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas
- Decreto Ley 019 de 2012: Decreto Anti trámites.
- Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1649 de 2014: Secretaria de Transparencia.
- Ley 1712 de 2014: Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
- Ley 1757 de 2015: Promoción y Protección al derecho a la Participación ciudadana Artículo. La estrategia de Rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Decreto 1081 de 2015, Decreto 1083 de 2015 Establece que el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Regula los procedimientos para establecer y modificar los trámites autorizados
- Ley 1778 del 2016: Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción trasnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción
- Ley 1882 de 2018: Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1499 de 2017: por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

4. OBJETIVO

El objetivo de esta política es generar lineamientos que permitan establecer acciones para la identificación y monitoreo de riesgos, mejoramiento de procesos de atención al ciudadano, acceso a la información y transparencia; que generen una cultura que permita

reducir el riesgo de corrupción y atender al ciudadano, acorde a las necesidades y en cumplimiento de la normatividad vigente que orienten la gestión institucional hacia la eficiencia y la transparencia.

5. DEFINICIONES

- **Autocontrol**: Capacidad para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
- **Autorregulación**: Capacidad para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento incremental del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente
- **Autogestión**: Capacidad para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.
- **Corrupción**: El uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.
- **Criterios diferenciales**: Características especiales de las entidades territoriales que condicionan y permiten identificar formas alternativas para la implementación y evaluación de los requisitos e instrumentos de las políticas, así como para la intervención o acompañamiento por parte de las entidades líderes de política, de conformidad con el marco normativo que les aplica.
- **Datos abiertos**: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo custodia de las entidades públicas o privadas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que puedan ser reutilizados y crear servicios derivados de los mismos. Ejemplo: Bases de datos en Excel. Esquema de publicación de información: instrumento a través del cual se notifica sobre la información publicada en el sitio Web de la entidad y sobre la que se encuentra disponible en otros medios.
- **Índice de Información Reservada y Clasificada**: Inventario de la información pública que puede causar daño a determinados derechos o intereses públicos, por lo que no es publicable. Este índice es útil para que la ciudadanía conozca de antemano cuáles documentos o qué tipo de información tienen acceso restringido y es útil al momento de la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de la entidad, con el fin que no se publique información que no debe serlo ni se niegue el acceso a información que sí debe ser publicada y facilitada a la ciudadanía.
- **Información pública**: Es toda información que una entidad que maneja recursos públicos obtenga, adquiera o controle.
- **Información pública clasificada**: Información cuyo acceso público puede causar daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, derecho a la vida, salud o seguridad, o perjudicar los secretos comerciales, industriales y profesionales.
- **Información pública reservada**: Es aquella información cuyo acceso público puede ser denegado, en las siguientes circunstancias: la defensa y la seguridad nacional, la seguridad pública, las relaciones internacionales, la prevención investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, la administración efectiva de la justicia, los derechos de la infancia y adolescencia, la estabilidad macroeconómica y financiera del

país y la salud pública. Dicha norma legal o constitucional debe ser una Ley de la República o debe estar contemplada dentro de la Constitución Nacional. No puede basarse en resoluciones, circulares, decretos, ni ningún tipo de acto administrativo.

- **Plan Anticorrupción**: Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, que debe ser diseñado por las entidades públicas pertenecientes a todos los niveles de gobierno. Estos documentos se estructuran sobre cinco componentes: Gestión de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Registro de activos de información**: Inventario organizado de la información que tiene una entidad, independientemente que se encuentre en físico o en formato electrónico. Es útil para identificar la información que posee, saber dónde se encuentra y dónde puede ser consultada. Permite preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos, de gestión, planeación, seguimiento y a su vez para los procesos de rendición de cuentas y de control social de la que toda entidad que maneje recursos públicos es sujeto.
- **Rendición de cuentas**: Proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos.
- **Transparencia activa**: Obligación de publicar proactivamente información sin que medie petición alguna, a través de los medios oficiales (sitios web, carteleras, gacetas, etc.) atendiendo los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, eficacia, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, calidad de la información y divulgación proactiva de la información.
- **Transparencia pasiva**: Obligación de gestionar y responder las solicitudes de información de la ciudadanía bajo los plazos establecidos, y teniendo en cuenta los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, celeridad, gratuidad, no discriminación, eficacia, facilitación y calidad de la información.

6. POLÍTICA

TELEISLAS, en cumplimiento de su función social como canal regional del territorio insular, y de la promoción de la transparencia y fortalecimiento de la cultura del autocontrol y autoevaluación como empresa industrial y comercial del Estado, se compromete a cumplir lineamientos generales de actuación con el fin de reducir la posibilidad de ocurrencia de eventos o situaciones asociadas a fraudes, corrupción, soborno, materializando el compromiso asumido por el canal en la lucha contra estos agentes generadores de detrimento patrimonial.

7. ALCANCE

Esta política alcanza a todas las dependencias del canal que generen, obtengan, adquieran, divulguen o controlen información pública; y todos los funcionarios, contratistas y colaboradores que se encuentren vinculados con TELEISLAS, y que tengan en su poder información pública.

8. APLICABILIDAD

La política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción será aplicable a todos los servidores y contratistas de TELEISLAS, con un enfoque

pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar los servidores públicos del canal por el hecho mismo de servir a la ciudadanía. La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política, dando a conocer la aplicación e implementación de lo aquí definido. Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

La presente política será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por le ley o la función pública.

Las áreas responsables de la implementación de esta política es la Secretaría General y Planeación.

Se llevarán a cabo algunas estrategias para la implementación de la política las cuales son:

- El canal debe contar con una dependencia encargada exclusivamente de atención al ciudadano
- El canal debe responder las solicitudes de información en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción
- El canal debe responder los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción
- En los casos en que el ciudadano desee respuesta física de su solicitud de información, el canal sólo debe cobrar el costo de reproducción de la información. sea en forma de: contenidos audiovisuales, fotocopias y CD's de conformidad con el estatuto tarifario (Resolución 015 del 04 de febrero de 2021).
- La presentación de PQRS por parte de la ciudadanía debe ser sencilla
- Los funcionarios y contratistas deben ofrecer un servicio amable y cálido a los ciudadanos, dando respuesta efectiva a sus requerimientos
- El canal debe llevar registro de todos los PQRSD presentados en un lugar exclusivo para ello como una ventanilla única en la entidadentidad
- El canal debe conocer el número de PQRSD que recibe trimestralmente
- El canal debe conocer el número de solicitudes de información y de derechos de petición que recibe trimestralmente
- El canal debe conocer el tiempo que se ha tomado para responder a cada uno de los PQRSD, solicitudes de información y derechos de petición
- El canal debe contar en su página Web con formatos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias
- La alta dirección del canal debe tener en cuenta las necesidades de los ciudadanos y usuarios para la toma de decisiones
- El canal debe caracterizar la población usuaria de sus servicios
- El canal debe desarrollar actividades y espacios de participación ciudadana de forma frecuente y dinámica
- El canal debe llevar registro del número de personas que participan en los espacios ciudadanos como los de rendición de cuentas y otros tipos de participación donde se involucre a la ciudadanía, grupos de valor y partes interesadas.
- La información que divulga el canal en su proceso de rendición de cuentas debe ser clara, oportuna, relevante, confiable y de fácil acceso para toda la ciudadanía
- El canal debe construir a su interior el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de manera participativa, es decir, teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones de sus funcionarios, contratistas y ciudadanía en general.

- Debe existir en el sitio web oficial de la Entidad una sección identificada con el nombre de **"Transparencia y Acceso a la Información Pública"** y publicar allí la información de acuerdo a la Ley de Transparencia y acceso a la información, Ley 1712 de 2014
- El canal debe publicar su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP
- Los espacios físicos de la organización deben ser adecuados para que sean fácilmente accesibles para personas en condición de discapacidad

9. PLAN DE TRABAJO

Es necesario realizar seguimiento a las estrategias, gestiones, planes y programas adelantados para la divulgación e interiorización de la política.

ESTRATEGIA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Fomento de espacios para el diálogo entre el canal, ciudadanía, grupos de valor y partes interesadas.	Espacios para el diaólogo	Número de espacios fomentados	Secretaría General	Semestral
Formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de manera participativa	Plan Anticorrupcin y Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Oficina de Planeación	Anual
Servidores públicos comprometidos con la transparencia y acceso a la información pública	Jornadas de capacitación en transparencia y temática relacionada	Número de capacitaciones realzadas	Secretaría General	Semestral

10. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

Esta política institucional, se articula con las siguientes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento al Decreto 1499 de 2017.

- Política de Talento Humano
- Política de Planeación Institucional
- Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Política de Seguridad Digital
- Política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- Política de Gestión documental
- Política de Gestión del conocimiento y la innovación
- Política de Control interno

11. RECURSOS

Esta política no tendrá presupuesto estipulado, se podrá asignar en la medida que se requiera para el desarrollo de las actividades que operativicen la política.

Es importante resaltar que la entidad cuenta con recurso humano, infraestructura y herramientas tecnológicas para el desarrollo y sostenimiento de la misma. Por lo tanto, serán revisados, provisionados y presentados en el presupuesto anual del canal.

12. RIESGOS

La no implementación de la política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción puede conllevar a que el canal pierda credibilidad ante los ciudadanos, afectar la transparencia de los procedimientos administrativos y favorecer la corrupción.

Para mitigar este riesgo es necesario el desarrollo de las estrategias que permiten al canal fortalecer, desarrollar, participar y colaborar en el diseño de herramientas, que propicien la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión local en materia de lucha contra corrupción, con un enfoque pedagógico y preventivo para fomentar la cultura de autocontrol en la entidad.

13. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Esta política fue aprobada mediante acta No 04 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TELEISLAS

15-1

POLITICA DE PLANEACION INSTITUCIONAL

PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La política de planeación institucional enmarcada en MIPG, implica que todos los funcionarios del canal puedan entender la importancia de su función con respecto a los propósitos misionales, conozcan, se apropien y realicen el control, seguimiento y evaluación de las herramientas e instrumentos de planificación institucional para crear una cultura organizacional en torno a ejercicios de planeación que conlleven a resultados eficaces en la gestión que se desarrolla enfocados hacia la mejora continua.

1. INTRODUCCIÓN

La planeación institucional en TELEISLAS busca garantizar la articulación permanente entre los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y control social, elementos que se constituyen en principios fundamentales de una adecuada gestión integral, la cual requiere retroalimentación constante y mejoramiento continuo para rediseñar los instrumentos, las herramientas de monitoreo y seguimiento, las acciones de evaluación y estrategias de la planeación estratégica y misional de la entidad.

El ejercicio de planeación institucional, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, visto como la puesta en marcha de la gestión integral de la entidad, se entiende como una herramienta que permite apoyar la toma de decisiones en torno al quehacer actual y al camino que debe recorrer en el futuro, para adecuarse a los cambios y a las demandas que impone el entorno, y para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios que se brindan a la comunidad de las islas.

2. JUSTIFICACIÓN

La planeación, se constituye en un mecanismo eficaz para encontrar los caminos que permitan una concreción más eficiente y eficaz de la responsabilidad que tienen las entidades para responder a las necesidades de generar cambios en la sociedad donde está inmersa. El proceso de planeación se desarrolla desde la formulación e implementación del Plan Estratégico Situacional con un horizonte de cuatro (4) años donde se plasman los objetivos estratégicos, las demandas de operación, las operaciones o líneas estratégicas e indicadores en sus diferentes tipologías y enmarca toda la planeación a mediano plazo del canal incluyendo los proyectos de inversión asociados. Este instrumento es un documento legal y técnico de consulta, implementación, evaluación y de seguimiento al ejercicio de la

entidad. El cual se construye de manera participativa con el personal de los diferentes procesos de gestión, y vinculando los diagnósticos, retos y alternativas de solución hasta el año final del cuatrienio para el cual se defina. Adicionalmente, se encuentra el plan de acción con una vigencia de un (1) año, comprendido como un instrumento de planificación a corto plazo con los objetivos, las actividades, recursos e indicadores de seguimiento de la eficacia de acciones planteadas.

Debido a que el proceso de planificación pretende direccionar un camino deseable y probable del desarrollo institucional, la formulación de la Política de Planeación en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, donde se derivan propósitos y objetivos amplios, se convierte en la base que direccion la gestión integral de la entidad por lo que es vital el desarrollo de los instrumentos de manera objetiva, participativa incluyendo a los grupos de valor y partes interesadas que aporten una visión integral en el contexto interno y externo del canal dentro del territorio insular.

3. ANTECEDENTES

TELEISLAS nació como producto de la necesidad de la región de contar con un canal de televisión propio que represente la identidad étnica raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a fin de transmitir contenidos audiovisuales innovadores propios de la cultura autóctona de la región.

TELEISLAS, entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por Escritura Pública No. 1846 de la Notaría Única de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los números 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en San Andrés isla.

TELEISLAS como canal u organización regional de televisión, empresa industrial y comercial del estado vinculada a la Comisión Nacional de Televisión ahora llamada Autoridad Nacional de Televisión - ANTV tiene como objeto social la operación del servicio público de televisión y la producción, realización y emisión de la televisión cultural y educativa en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en consecuencia es la programadora, administradora y operadora de un canal o cadena regional de televisión, en la frecuencia o frecuencias asignadas, que conduzca a la difusión del conocimiento científico, filosófico, académico, artístico, popular también aquellos programas cuyo contenido tenga como propósito elevar el desarrollo humano o social de los habitantes de la región, o fortalecer su identidad cultural o propender por la conservación de la democracia o convivencia nacional.

Por otra parte, el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día

Así mismo dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, la política de planeación institucional busca que las entidades públicas tenga claro cuál es el propósito fundamental (misión, razón de ser u objeto social) para el cual fue creada y que enmarca lo que debe o tiene que hacer; para quién lo debe hacer, es decir, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor); para qué lo debe hacer, es decir qué necesidades o problemas sociales debe resolver y cuáles son los derechos humanos que debe garantizar como entidad pública; y cuáles son las prioridades identificadas por la entidad, propuestas por la ciudadanía y grupos de valor y fijadas en los planes de desarrollo (nacionales y territoriales), el presupuesto general asignado y, en general, el marco normativo que rige su actuación.

Que la normatividad que permite la aplicación de esta política es la siguiente:

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2022
- Plan Estratégico Situacional
- Plan de acción
- Ley 489 de 1998: Por la cual se implementa el Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo Estándar de Control Interno MECI: Proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades, con el fin de orientarlas hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado Colombiano
- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Resolución 117 de 2018 (TELEISLAS): Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la Sociedad de Televisión de las Islas-TELEISLAS

4. OBJETIVO

Diseñar la política de Planeación Institucional de la Sociedad de Televisión de las Islas-TELEISLAS , buscando el mejoramiento continuo acorde con la Misión y la Visión del canal.

5. DEFINICIONES

- **Planeación Institucional:** Se refiere al fortalecimiento de los mecanismos que permitan la toma de decisiones oportunas, enmarcadas en la gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos.
- **Plan Nacional de Desarrollo:** es el plan que el Presidente de la República presenta al Congreso al comienzo de su mandato con los lineamientos de su gobierno. El tema debe incluir temas políticos, económicos, sociales y relacionados con la seguridad del país así como con el buen funcionamiento del Estado.
- **Plan Estratégico Situacional:** es el instrumento de planificación y de control, que orienta la gestión pública del canal de televisión público regional TELEISLAS. Este documento, está conformado por: objetivos estratégicos, operaciones, demandas de

operación, cadena de indicadores, agenda especial, proyectos de inversión, y plan financiero.

- **Plan de Acción Institucional:** Un plan de acción es un tipo de procedimiento que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas dentro de una entidad en una vigencia de un (1) año.

6. POLÍTICA

La presente política tiene como finalidad fortalecer la gestión institucional mediante mecanismos de seguimiento a la planeación, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión, lograr los objetivos institucionales y satisfacer las expectativas de los grupos de interés en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La planeación contribuye a favorecer la participación de la comunidad de las islas en los planes, proyectos y actividades de TELEISLAS, que se desarrollan a través de todos los procesos, dependencias y mecanismos de participación ciudadana existentes para fortalecer los lazos con el entorno regional y nacional, conocer sus necesidades y predecir sus requerimientos; sirve para consolidar las relaciones de comunicación, coordinación y complementación entre los procesos misionales y los de apoyo; suministra información oportuna, pertinente y relevante para su desarrollo y, se constituye el pilar para hacer un uso eficiente y racional de los recursos tangibles e intangibles de la entidad.

Dentro del canal, la planeación es un proceso dinámico que involucra la participación activa de los funcionarios, contratistas y partes interesadas para el cumplimiento de sus fines misionales en brindar televisión pública de alta calidad resaltando los valores culturales y sociales dentro del territorio insular.

Para cumplir con este objetivo, el canal requiere de la planeación de actividades administrativas y técnicas, pero también de acciones de apoyo que permitan que la misionalidad de la misma se lleve a cabo.

En TELEISLAS, la planeación estratégica se realiza a través de instrumentos/herramientas de planificación que se formulan orientadas al logro, según los requerimientos de norma citados en el marco jurídico de este documento; se ejecuta a través de las actividades realizadas por cada uno de los procesos y dependencias que conforman el canal, y obligatoriamente pasan por un proceso de seguimiento (realizado por la oficina de planeación) y evaluación (a cargo de la oficina de control interno). Por lo anterior, indiscutiblemente todos deben cumplir con los siguientes criterios:

Criterios para la planeación institucional:

I. Análisis de la problemática institucional en el contexto normativo regional, tomando como base los estatutos generales del canal y sus respectivos instrumentos de planificación.

II. Identificar los grupos de interés y sus necesidades.

III. Priorizar las acciones para el cumplimiento de la planeación a nivel institucional.

IV. Formular las metas medibles, tangibles, coherentes, pertinentes al contexto institucional.

V. Realizar un diagnóstico de capacidades a nivel institucional, respecto al Talento Humano, Procesos, Procedimientos, Estructura Organizacional, Recursos Disponibles, Tecnología, así como el entorno cultural, económico, ambiental, fiscal y los riesgos asociados.

VI. Garantizar la participación de los grupos de interés en los ejercicios de planificación institucional.

VII. Realizar seguimiento y evaluación de todos los instrumentos/herramientas de planificación de la entidad.

VIII. Realizar la formulación, revisión, aprobación y publicación a la fecha del 31 de enero de cada vigencia de los planes estratégicos e institucionales.

XIX. Armonizar los planes misionales y estratégicos y proyectos de inversión con el Plan de Acción de la vigencia, el cual debe estar en concordancia con el Plan Estratégico Situacional y este último al Plan de Desarrollo Departamental (cuando aplique) y al Plan Nacional de Desarrollo, como lo muestra la siguiente figura:

Los responsables de la implementación de esta política son los procesos estratégicos de: Planeación y Direccionamiento Estratégico.

7. ALCANCE

La política busca favorecer la participación de la comunidad de las islas en los planes, proyectos y actividades de TELEISLAS con beneficio mutuo y logrando una gestión administrativa y eficiente fomentando la identidad étnica raizal dentro del territorio insular.

8. APLICABILIDAD

La política de planeación institucional será aplicable a los servidores públicos y contratistas de TELEISLAS con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar dentro del canal, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política, dando a conocer la aplicación e implementación de

lo aquí definido. Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.

La presente política será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por le ley o la función pública.

El área responsable de la implementación de esta política es Planeación.

A continuación se presentan las estrategias para llevar a cabo esta política:

- Formular los planes con base en resultados obtenidos (información sobre desempeño) en programas, planes o proyectos anteriores tomando en consideración las lecciones aprendidas, experiencias previas, resultados de evaluaciones de la planeación y metas alcanzadas.
- Servidores públicos comprometidos con la formulación de programas, planes y proyectos acordes con las necesidades del canal y partes interesadas.
- Construir un marco estratégico, por parte del equipo directivo, que permita trazar la hoja de ruta para la ejecución de las acciones a cargo del canal y encaminarla al logro de los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

9. PLAN DE TRABAJO

Es necesario realizar seguimiento a las estrategias, gestiones, planes y programas adelantados para la divulgación e interiorización de la política.

ESTRATEGIA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Formulación de planes con base en resultados obtenidos (información sobre desempeño) en programas, planes o proyectos anteriores	Elaboración del Plan de Acción Anual/Plan Estratégico Situacional	Plan de Acción Anual	Oficina de Planeación	Anual
Servidores públicos comprometidos con la formulación de programas, planes y proyectos	Jornadas de capacitación en planeación estratégica y/o formulación de instrumentos de planificación	Número de capacitaciones realizadas	Oficina de Planeación	Semestral

10. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

Esta política institucional, se articula con las políticas de: Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Trámites, Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Política de Gestión Documental, Gestión del Conocimiento y la Innovación y la Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento al Decreto 1499 de 2017.

11. RECURSOS

Esta política no tendrá presupuesto estipulado, se podrá asignar en la medida que se requiera para el desarrollo de las actividades que operativicen la política.

Es importante resaltar que la entidad cuenta con recurso humano, infraestructura y herramientas tecnológicas para el desarrollo y sostenimiento de la misma. Por lo tanto, serán revisados, provisionados y presentados en el presupuesto anual del canal.

12. RIESGOS

La no implementación de la política de Planeación Institucional puede conllevar a que el canal sea ineficaz en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, lo cual afectaría primordialmente el logro de las metas proyectadas evidenciándose resultados que no satisfacen las necesidades de la población objetivo, las partes interesadas y la comunidad en general con la obtención de una imagen desfavorable de la gestión del canal dentro del territorio insular.

Para mitigar este riesgo es necesario que todos los servidores y contratistas de TELEISLAS se apropien y comprendan el espíritu de la política en cuestión, debido a que el ejercicio de planeación es responsabilidad de todos y requiere un control, seguimiento y evaluación continua aunado con un análisis objetivo para ajustar, rediseñar y mejorar los instrumentos y estrategias de planificación institucional disponibles acordes con las necesidades de los grupos de valor y partes interesadas.

13. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Esta política fue aprobada mediante acta No 04 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TELEISLAS

POLITICA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION

PRESENTACIÓN

El conocimiento es de vital importancia para garantizar el mejoramiento continuo que evite retrocesos y que potencialice el seguir avanzando en la transformación del territorio insular con TELEISLAS como el canal regional que fomenta la identidad y valores étnicos de la comunidad de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

La Gestión del Conocimiento y la Innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto al conocimiento que se genera o produce en el canal, argumento indispensable que permea y otorga valor al proceso de aprendizaje, lo cual permite cumplir con el objetivo misional de generación de contenidos audiovisuales trilingües (creole, inglés y español), talento humano creativo y tecnología actualizada.

1. INTRODUCCION

La Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación es un insumo fundamental en la concepción de instrumentos de política pública, esto implica que las entidades del Estado deban fortalecer el aprendizaje organizacional, para ello, corresponde tener en cuenta cómo se produce, comparte, difunde, replica y preserva el conocimiento.

Con el ánimo de minimizar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual y disminuir los errores que se han generado en experiencias pasadas, TELEISLAS implementará estrategias para la conservación y protección de la memoria institucional, tanto del conocimiento explícito como del conocimiento tácito y así garantizar el aprendizaje y mejora continua.

2. JUSTIFICACION

TELEISLAS, consciente de que el capital intelectual constituye un pilar básico para la creación y protección de valor de la sociedad, reconoce, como objetivo estratégico la necesidad de implementar una correcta Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación que fomente iniciativas, procedimientos y herramientas que permitan un aprovechamiento real y efectivo de dicho capital intelectual.

La intención de esta Política de Gestión del Conocimiento e Innovación es difundir y compartir el conocimiento existente en la entidad, el aprendizaje continuo y el intercambio cultural, de forma que se aumente la eficiencia operativa gracias al uso apropiado del capital intelectual como insumo que crea riqueza o valores añadidos, los cuales facilitan alcanzar una posición de excelencia.

El capital intelectual depende en gran parte de todas las personas que integran la Entidad, pero también de su estructura operativa y organizativa y de las relaciones internas y externas con todos los grupos de valor. Por tanto, el aprendizaje organizativo y personal ha de ser permanente y continuo y ha de estar alineado con la planeación estratégica y para lograr implementar esta política de Gestión del Conocimiento y la Innovación se requiere de un trabajo constante de mejora en las iniciativas y su aplicación en todas las dependencias que integran la entidad.

3. ANTECEDENTES

TELEISLAS nació como producto de la necesidad de la región de contar con un canal de televisión propio que represente la identidad étnica raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a fin de transmitir contenidos audiovisuales innovadores propios de la cultura autóctona de la región.

TELEISLAS, entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por Escritura Pública No. 1846 de la Notaría Única de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los números 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en San Andrés isla.

TELEISLAS como canal u organización regional de televisión, empresa industrial y comercial del estado vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia-MINTIC, tiene como objeto social la operación del servicio público de televisión y la producción, realización y emisión de la televisión cultural y educativa en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en consecuencia es la programadora, administradora y operadora de un canal o cadena regional de televisión, en la frecuencia o frecuencias asignadas, que conduzca a la difusión del conocimiento científico, filosófico, académico, artístico, popular también aquellos programas cuyo contenido tenga como propósito elevar el desarrollo humano o social de los habitantes de la región, o fortalecer su identidad cultural o propender por la conservación de la democracia o convivencia nacional.

Por otra parte, el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día

En la búsqueda permanente de la calidad institucional dentro de su Plan de Acción 2021, TELEISLAS plantea la mejora continua mediante el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión que promueva el direccionamiento estratégico, para ello, implementará acciones en torno a crear y consolidar estrategias de calidad, cobertura y pertinencia de los contenidos audiovisuales que desarrolla.

Es por esto que se hace imprescindible la aplicación de una política que incluya mecanismos de generación de conocimiento e innovación para lograr la misionalidad del canal y dar respuestas efectivas a las necesidades y requerimientos de los grupos de valor y comunidad en general.

Que la normatividad que permite la aplicación de esta política es la siguiente:

- Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las

disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Documento Conpes 3582 de 2009. Establece la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Donde la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI) han sido identificadas por la sociedad colombiana como fuente de desarrollo y crecimiento económico.
- Documento Conpes 3674 de 2010. Otorga los Lineamientos de Política para el Fortalecimiento del Sistema de Formación de Capital Humano SFCH.
- Documento Conpes 3527 de 2008. El cual plantea 15 planes de acción para el desarrollo de la Política Nacional de Competitividad propuesta en el marco del Sistema Nacional de Competitividad
- Decreto 1499 de 2018: por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

4. OBJETIVO

El objetivo de esta Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación de TELEISLAS es fomentar y apropiar el conocimiento propio del canal a través de la comprensión, generación, comunicación, gestión y uso de herramientas adecuadas para el aprendizaje continuo y el intercambio de conocimiento, así mismo busca la apropiación del capital intelectual, reconocido como uno de los activos más importantes del canal, actuando siempre en interés de la sociedad y articulando armónicamente las políticas institucionales.

5. DEFINICIONES

Conocimiento: Suma de ideas, datos, Información, procesos, productos y servicios generados por la entidad

Conocimiento explícito: "Es formal y sistemático. Por esta razón se puede compartir y comunicar fácilmente, (...)" por ejemplo: guías, informes, manuales, bases de datos, entre otros

Conocimiento tácito: Es el conocimiento de las personas y se evidencia en sus acciones, experiencia, intelecto y su habilidad para proponer soluciones, por lo tanto, es de carácter intangible

Gestión del Conocimiento: Es el proceso de captura, distribución y uso efectivo del conocimiento dentro de una organización

Innovación: El proceso que permite conjugar habilidades y técnicas en función de dar soluciones novedosas a problemas particulares

Investigación: Es un proceso que, mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante y fidedigna, para entender, verificar, corregir y aplicar el conocimiento (Tamayo,m 1994).

Emprendimiento: Una manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a cabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado, su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad"

6. POLÍTICA

La Política de Gestión del Conocimiento e Innovación tiene como finalidad identificar, capturar, conservar y transmitir el conocimiento tácito y explícito dentro del canal, además de promover prácticas de gestión mediante el uso de tecnologías e instrumentos que permitan generar un intercambio de conocimiento, en búsqueda de una mejora continua.

Esta política se fundamenta en los siguientes principios de actuación:

- ✓ Liderar procesos de Gestión de Conocimiento e innovación en el territorio insular que contribuyan a la construcción de una cultura investigativa
- ✓ Estimular la creación y consolidación de espacios para la comprensión, reflexión y debate de soluciones a problemas sociales, culturales, económicos, ambientales y políticos en los cuales la generación y uso de conocimiento científico y tecnológico son preponderantes en el mundo actual.
- ✓ Ampliar la comprensión de las dinámicas de producción y uso del conocimiento, más allá de las sinergias entre sectores académicos, productivos y estatales; incluyendo a la comunidad isleña y demás grupos de interés.
- ✓ Promover acciones bajo un efectivo diálogo e intercambio de conocimiento, en los que se evidencie un amplio espectro en dimensiones estratégicas del territorio a fin de consolidar un ambiente de Investigación, Innovación y Emprendimiento en el canal que permita interactuar con todos los actores (entidades del Estado, empresarios, canales regionales, etc.) los cuales son determinantes al momento de tomar decisiones relacionadas con la innovación y la propia gestión del conocimiento.
- ✓ Definir un horizonte desde el que se enfocarán los procesos de innovación y tecnología avanzada en las producciones de contenidos y programas que se desarrollan
- ✓ Fomentar el desarrollo de proyectos basados en modelos ambientalmente sostenibles, económicamente asumibles y socialmente inclusivos.
- ✓ Implementar un sistema de vigilancia en innovación de contenidos audiovisuales y programas que lleguen a todos los sectores de la comunidad para lograr la difusión del conocimiento, la cultura propia del territorio, apropiación del mismo y generar inteligencia competitiva en la región.

Función Pública plantea cuatro (4) ejes de la gestión del conocimiento y la innovación que se articulan de manera circular y directa en torno al aprendizaje y la adaptación a los cambios de la entidad, como se muestra en la siguiente figura:

Generación y producción del conocimiento: Se centra en las actividades tendientes a consolidar grupo de servidores públicos y colaboradores capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en sus actividades cotidianas. El conocimiento del canal se desarrolla en este aspecto y desde aquí puede conectarse a cualquiera de los otros tres (3) ejes de la dimensión

Herramientas para uso y apropiación: Busca identificar la tecnología para obtener, garantizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información del canal. Estas herramientas deben ser usadas como soporte para consolidar un manejo confiable de la información y de fácil acceso para los servidores públicos

Analítica institucional: Apoya el seguimiento y la evaluación de MIPG que se lleva a cabo dentro del canal. Los análisis y la visualización de datos e información permiten determinar acciones requeridas para el logro de los resultados esperados

Cultura de compartir y difundir: Implica desarrollar interacciones entre diferentes personas o entidades mediante redes de enseñanza- aprendizaje. Se debe agregar que las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos de aprendizaje y fomentan la innovación, en tanto que generan espacios de ideación y creación colaborativa para e

7. ALCANCE

La Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, abarca de manera transversal a todos los procesos y procedimientos del canal y los responsables tales como servidores, colaboradores y dependencias.

8. APLICABILIDAD

La política de Gestión del Conocimiento y la Innovación será aplicable a todos los servidores de TELEISLAS, con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar los servidores públicos, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía y pretende crear condiciones de adaptación a nuevas metodologías de aprendizaje con la promoción de buenas prácticas de gestión.

Las áreas responsables de la implementación de esta política son producción y talento humano.

9. PLAN DE TRABAJO

Es necesario realizar seguimiento a las estrategias, gestiones, planes y programas adelantados para la divulgación e interiorización de la política.

ESTRATEGIA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Generación y producción del conocimiento	Productos de generación y producción del conocimiento	Número de productos de innovación desarrollados	Área de Producción Talento Humano	Anual
Fortalecer herramientas para el uso y apropiación del conocimiento	Adherencia a las herramientas de uso y apropiación del conocimiento	% de adherencia a las herramientas de uso y apropiación del conocimiento	Área de Producción Talento Humano	Anual

10. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

Esta política institucional, se articula con las políticas: Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, Política de Planeación Institucional, Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Política de Seguridad Digital, Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Política de Gestión Documental y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento al Decreto 1499 de 2017.

11. RECURSOS

La política será desarrollada e implementada con trabajo del equipo de servidores públicos y colaboradores que disponga el canal.

Esta política no tendrá presupuesto estipulado, se podrá asignar en la medida que se requiera para el desarrollo de las actividades que operativicen la política.

Es importante resaltar que la entidad cuenta con recurso humano, infraestructura y herramientas tecnológicas para el desarrollo y sostenimiento de la misma. Por lo tanto, serán revisados, provisionados y presentados en el presupuesto anual del canal

12. RIESGOS

La Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación de TELEISLAS es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de planta, contratistas, practicantes, proveedores y terceros.

La falta de implementación de la Política puede conllevar al canal a no cumplir con los estándares de calidad, las metas institucionales y retrasar el proceso de mejora continua que puede reflejarse en una disminución del desempeño y gestión.

A fin de mitigar este riesgo, se hace necesario la adherencia al 100% de todos los implicados. Por ello la política será objeto de evaluación permanente aplicando mecanismos de mejoramiento continuo que involucren participación, compromiso, cooperación, adaptación e inversión.

13. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Esta política fue aprobada mediante acta No 04 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TELEISLAS

POLITICA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTION PUBLICA

TELEISLAS

PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto1499 de 2017.

Consciente de la importancia de la ciudadanía para el cumplimiento de su labor, Canal TELEISLAS desarrolló la presente política, la cual busca fomentar la participación de los diferentes sectores sociales y grupos de valor en los asuntos internos del canal permitiendo así tomar mejores decisiones que se encuentren alineadas con las necesidades y expectativas de los ciudadanos dentro del contexto insular. Al mismo tiempo, se busca fortalecer la relación de confianza y colaboración entre el Estado y los ciudadanos, entendiendo esta como un pilar fundamental de cualquier sociedad democrática.

1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política establece que Colombia es un Estado social de derecho, democrático y participativo, lo cual conlleva a la obligación por parte de las entidades públicas a generar espacios de interlocución y participación con la comunidad a través de diferentes herramientas que faciliten el acceso, involucrando a éstos en las diferentes etapas de la gestión pública.

La Política de Participación Ciudadana del canal TELEISLAS, representa la posición de una administración dispuesta al diálogo y la construcción colaborativa del desarrollo del Archipiélago, teniendo como base la transparencia administrativa, los principios de buen gobierno y la normatividad vigente.

Así, el presente documento consolida los conceptos, la normativa, los lineamientos, las estrategias y sus respectivas fases, planteadas por el canal para el fomento de la participación ciudadana en el marco de la interlocución efectiva entre entidades y ciudadanos, la transparencia administrativa, el servicio al ciudadano, el acceso a la información y la incidencia ciudadana en las decisiones de las entidades que componen el Estado.

2. JUSTIFICACIÓN

Formular e implementar una Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, pretende establecer sinergia y confianza y fortalecer las relaciones entre la comunidad y la institucionalidad, promoviendo una cultura de democracia y la difusión de mecanismos de participación ciudadana.

Se debe reconocer la importancia de la participación ciudadana en la gestión Pública, con una ciudadanía activa, que se involucre con estrategias de participación democrática, contribuyendo al desarrollo y la dinamización de la gestión pública, capaz de transformar la sociedad con equidad, inclusión, convivencia y transparencia.

Por otro lado, la Política de Participación Ciudadana de Canal TELEISLAS se encuentra acorde a los lineamentos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en materia de caracterización de usuarios y participación ciudadana en la gestión pública. Esto permitirá al canal cumplir con los requerimientos en la materia, fortaleciendo así su gestión en múltiples aspectos gestión en el marco de las buenas prácticas

administrativas, cultura de servicio, vinculación de la ciudadanía en la gestión de las entidades, todo ello, entorno al mejoramiento permanente para garantizar los derechos y satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

Bajo este marco, cobra vital importancia que el canal formule una política institucional de Participación Ciudadana donde se establezca el horizonte hacia el cumplimiento de los requerimientos técnicos y legales existentes y que le permita estructurar los lineamientos, procesos y procedimientos pertinentes para la real materialización de los derechos de los ciudadanos, incluirlos en la planeación y toma de decisiones a fin de tener en cuenta su opinión y garantizar una respuesta eficaz a sus comunicaciones, sugerencias y necesidades.

3. ANTECEDENTES

TELEISLAS nació como producto de la necesidad de la región de contar con un canal de televisión propio que represente la identidad étnica raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a fin de transmitir contenidos audiovisuales innovadores propios de la cultura autóctona de la región.

TELEISLAS, entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por Escritura Pública No. 1846 de la Notaría Única de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los números 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en San Andrés isla.

TELEISLAS como canal u organización regional de televisión, empresa industrial y comercial del estado vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia-MINTIC, tiene como objeto social la operación del servicio público de televisión y la producción, realización y emisión de la televisión cultural y educativa en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en consecuencia es la programadora, administradora y operadora de un canal o cadena regional de televisión, en la frecuencia o frecuencias asignadas, que conduzca a la difusión del conocimiento científico, filosófico, académico, artístico, popular también aquellos programas cuyo contenido tenga como propósito elevar el desarrollo humano o social de los habitantes de la región, o fortalecer su identidad cultural o propender por la conservación de la democracia o convivencia nacional.

Por otra parte, el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día

Así mismo dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, la política de participación ciudadana es vital para el desarrollo del canal ya que la ciudadanía es el eje fundamental del accionar público y mediático de TELEISLAS debido a que produce información y contenidos para la ciudadanía que buscan

ser pertinentes, transparentes y por sobretodo útiles para quienes habitan el territorio insular.

Que la normatividad que permite la aplicación de esta política es la siguiente:

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 134 de 1994: Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.
- Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
- Decreto 2232 de 1995: "Por medio del cual se dan funciones de las dependencias de Quejas y Reclamos y se crean los Centros de información de los ciudadanos. Reglamentario de la ley 190 de 1995.
- Ley 393 de 1997: Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Acción de Cumplimiento.
- Ley 472 de 1998: Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1382 de 2000: Por medio del cual se desarrolla el artículo 86 de la Constitución Política sobre la Acción de Tutela.
- Ley 720 de 2001: Por medio de la cual se reconoce, promueve y regula la acción voluntaria de los ciudadanos Colombia
- Ley 734 de 2002: Nuevo Código Único Disciplinario
- Ley 850 de 2003: "Por medio de la cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas"
- Ley 962 de 2005 – Ley Antitrámites: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimiento administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto 1538 de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 361 de 1997" (por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones).
- Decreto 2623 de 2009: Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano", adscrito al Departamento Nacional de Planeación, para el fortalecimiento para el servicio del ciudadano.
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 2641 de 2012: Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la ley 1272 de 2011
- Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración y de la planeación y gestión.

- Ley 1712 de 2014: Permite a los colombianos exigir su derecho a la información como un derecho fundamental.
- Ley 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- Decreto 103 de 2015: "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015".

4. OBJETIVO

Establecer lineamientos y herramientas prácticas que promuevan la incorporación y fortalecimiento de procesos efectivos de participación de la ciudadanía en la gestión interna y de contenidos del Canal TELEISLAS.

5. DEFINICIONES

- **Acción de Tutela**: Es la garantía que ofrece la Constitución de 1991 ("Decreto 2591 – Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política"), derecho que tienen todas las personas a la protección judicial inmediata de sus derechos fundamentales, puede aplicarse cuando se amenaza un derecho fundamental, bien sea por parte de una autoridad pública o por parte de particulares.
- **Consultas**: Es una petición verbal o escrita que hace una persona natural o jurídica, entidad pública o privada, al canal –TELEISLAS-, relacionada con los temas a cargo del mismo, cuya respuesta es un concepto que no compromete la responsabilidad de la entidad que la atiende, si es de obligatorio cumplimiento y ejecución.
- **Denuncia**: Es el acto mediante el cual un ciudadano pone en conocimiento a las autoridades de la existencia de hechos o conductas posiblemente irregulares, con el fin de activar los mecanismos de investigación y sanana ción correspondientes.
- **Desistimiento tácito**: Opera cuando el ciudadano no completa su petición dentro del mes otorgado para ello y guarda silencio. El canal debe expedir acto administrativo decretando el desistimiento y archivando expediente, se debe notificar personalmente advirtiendo la procedencia del recurso de reposición.
- **Desistimiento expreso**: Opera cuando el ciudadano de manera expresa le informa al canal que no desea continuar con el trámite de la petición. No obstante, puede continuar de oficio el trámite de respuesta si la entidad considera que es de interés general, para lo cual, debe proyectar acto administrativo motivado.
- **Información**: Hace relación a los datos, registros, informes y documentos que posee el canal-, los cuales puede solicitar o consultar el ciudadano, dentro de las restricciones que establece la ley.
- **Información Pública**: Es toda información que el canal genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad de tal.
- **Información Pública Clasificada**: Es aquella información que estando en poder del canal pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado acorde con lo establecido en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014.
- **Información Pública reservada**: Corresponde a la información que estando en poder del canal es exceptuada de acceso por parte de la ciudadanía por daño o

intereses públicos acorde con los lineamientos establecidos en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

- **Petición o derechos de petición**: Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
- **Queja**: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- **Reclamo**: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
- **Solicitud de acceso a la información pública**: Según el artículo 25 de la Ley 1712 de 2014 "es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública, En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.
- **Solicitud de información**: Esta tipificación se da cuanto la persona solicita datos, documentos, o información relacionada con las actividades del canal.
- **Solicitud de interés general**: Se da cuando una persona pide la intervención o actuación del canal frente a una situación específica que afecte al público.
- **Solicitud de interés particular**: Se presenta cuanto la persona busca que se le reconozca un derecho que el canal intervenga o actúe frente a una situación particular que la afecta directamente o que entregue información sobre ella.
- **Solicitud de consulta**: Se presenta cuando la persona busca una orientación frente a una temática de la que la entidad está a cargo

6. POLÍTICA

La presente política tiene como finalidad garantizar la relación directa con la ciudadanía, a través de herramientas mediante las cuales la ciudadanía pueda (1) presentar propuestas para la gestión, (2) opinar sobre los asuntos públicos, (3) exigir el cumplimiento de normas, y, (4) ejercer vigilancia y control sobre los servidores públicos.

En el caso particular de los medios de comunicación públicos como Canal TELEISLAS, la ciudadanía juega un papel fundamental en tanto se configura como receptora de contenidos, pero a la vez, como fuente de información, pues es un medio de comunicación entendido a partir del enfoque de periodismo de proximidad. Bajo este modelo, las temáticas de la programación se definen, en buena medida, a partir de las preocupaciones, problemáticas y sucesos de las comunidades que componen un determinado espacio geográfico.

Así, la participación ciudadana en este tipo de entidades trasciende los escenarios institucionales clásicos, ofreciendo a los ciudadanos la posibilidad de fomentar el conocimiento y escalamiento de sus problemáticas puntuales mediante los canales públicos.

Esta dimensión de la participación ciudadana, no exime a este tipo de entidades de fomentar igualmente la participación en asuntos relacionados con la administración y la gestión pública. Esto se debe, en buena medida, a que los efectos conseguidos mediante este tipo de procesos son muy diferentes a la participación en definición de contenidos y enfoque de la información.

Son atributos del derecho a la participación en el canal, de conformidad con la Ley Estatutaria 1757 de 2015 y los lineamientos generales y procedimientos de la entidad, los que se señalan a continuación:

- **Acceso**: cuando el ciudadano puede ejercer la libre expresión, libre asociación y protesta social; en condiciones de equidad e igualdad, sin ningún tipo de discriminación, que permita la expresión de sus diferencias, intereses, y visiones de futuro de manera autónoma;
- **Calidad**: refiere a la pertinencia, oportunidad, suficiencia de la información para la incidencia real de la participación en la construcción de lo público;
- **Canales**: relacionado con los diferentes medios y/o herramientas puestas a disposición de la ciudadanía para que esta participe de forma autónoma, teniendo varias posibilidades para hacerlo según su conveniencia.
- **Disponibilidad**: cuando el ciudadano cuenta con las condiciones normativas, institucionales y sociales para participar en la construcción de lo público en términos de equidad, con reconocimiento de su autonomía ciudadana;
- **Permanencia**: entendida como la garantía de procesos sostenibles de participación ciudadana, logrando mayor incidencia en la construcción de lo público.
- **Respuesta**: como garantía de que su participación será atendida y respondida, de acuerdo a los términos y condiciones de cada espacio de participación a través del cual haya intervenido el ciudadano.

6.1 Derechos y responsabilidades de los ciudadanos frente a la participación

En el desarrollo de cualquiera de las instancias de participación ciudadana promovidas por TELEISLAS, serán facultades de los ciudadanos:

Derechos

- Participar en las fases de planeación, implementación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional y control político;
- Ser informado oportunamente y con claridad sobre el derecho a la participación ciudadana, sus contenidos, las formas y procedimientos para su ejercicio, y las dependencias o unidades ejecutoras con las cuales debe relacionarse de acuerdo a los temas que son de su interés incentivar;
- Ser sujeto de acciones enfocadas a fortalecimiento organizativo, en el caso de las expresiones asociativas formales e informales, para participar de manera más cualificada en las distintas instancias de participación ciudadana, respetando en todo caso su autonomía;
- Recibir información oportuna y veraz para poder ejercer las acciones de participación;
- Recibir capacitación para una mayor comprensión de la gestión institucional y las políticas públicas.

Responsabilidades

- Informarse en los aspectos de interés sobre los cuales se pretenden promover discusiones institucionales

- Respetar las decisiones tomadas en las instancias de participación ciudadana de acuerdo a las prioridades concertadas de manera colectiva por los actores participantes de las mismas;
- Para el caso de las expresiones asociativas formales, rendir cuentas a quienes las integran y/o a las comunidades a las que representan de las discusiones y decisiones adoptadas en el marco del desenvolvimiento de la instancia de participación ciudadana.

6.2 Deberes del canal en la promoción de instancias de participación

Deberes

- Promover, proteger, implementar y acompañar instancias de participación;
- Garantizar la participación ciudadana en los temas de planeación del desarrollo, de políticas sociales, de convivencia ciudadana y reconciliación, y de inclusión de poblaciones tradicionalmente excluidas;
- Respetar, acompañar y tomar en consideración las discusiones de las instancias de participación no establecidas en la oferta institucional y que sean puestas en marcha por iniciativa de la ciudadanía tales como redes ciudadanas, mesas de trabajo y discusión sectorial e intersectorial, entre otras;
- Proteger a los promotores de las instancias de iniciativa ciudadana para que se puedan desenvolver en condiciones apropiadas sus ejercicios de participación ciudadana;
- Asistir a las convocatorias realizadas por las instancias de participación de iniciativa ciudadana a las que sean invitados toda vez que en ellas se debatan asuntos de su competencia;
- Emitir concepto sobre las sugerencias, recomendaciones y propuestas presentadas de manera formal y derivadas del desarrollo de las instancias de participación de iniciativa ciudadana o gubernamental que no se encuentran dentro de la oferta institucional;
- Cumplir los compromisos a los que se llegue en desarrollo de las instancias de participación dentro de los plazos pactados en las mismas;
- Convocar de manera amplia y democrática a los ciudadanos a las instancias de participación con anticipación suficiente, sin privilegiar a unos ciudadanos sobre otros y haciendo uso de todos los canales de información disponibles;
- Llevar a cabo los ejercicios de consulta de manera amplia y deliberativa, comprendiendo que la presencia de la ciudadanía no se debe invocar para legitimar los intereses de los promotores ciudadanos de las instancias vinculadas a la oferta institucional, sino para alimentar la gestión y el debate público con las opiniones de las personas;
- Propiciar las acciones pertinentes y necesarias de fortalecimiento de las capacidades institucionales de sus dependencias para garantizar el derecho a la participación ciudadana;
- Convocar de manera amplia, cumplida y constante a las instancias de discusión, llevando un adecuado control de la información allí producida, así como del cumplimiento de las decisiones y/o sugerencias;
- No conformar instancias de participación con criterios políticos;
- Brindar asistencia técnica y acompañar la cualificación de los debates ciudadanos, así como el fortalecimiento de las capacidades de quienes integran estas instancias;

6.3 Niveles de la participación ciudadana

Para que se dé un efectivo proceso de Participación Ciudadana tal como se propone en el marco de la definición dada, es necesario retomar los niveles de la Participación Ciudadana desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública:

▪ **Información**: "Consiste en el suministro de información pública de forma proactiva, focalizada en los intereses de los ciudadanos y en la atención efectiva de las peticiones de los ciudadanos con la intención de facilitar y promover la participación ciudadana en la gestión pública.

En este nivel el canal debe centrarse específicamente en la información accesible, que los interesados perciben como más útil y conducente a la acción, y que podría integrarse a su vida diaria.

Para que la ciudadanía participe en la gestión, requiere de información pública, por ello en cumplimiento del principio de transparencia establecido en la Ley 1712 de 2014, el canal debe proporcionar y facilitar el acceso a información de calidad, en lenguaje comprensible y en formatos accesibles; de igual forma debe garantizar que se utilicen varios canales de comunicación y formatos para divulgar la información pública, sobre programas, servicios y procedimientos de TELEISLAS.

▪ **Consulta:** "Es un instrumento que pueden utilizar las entidades para conocer las opiniones ciudadanas con el fin de priorizar problemáticas o temas para rendición de cuentas, mejorar trámites y disposiciones legales, seleccionar o evaluar programas, obras o proyectos de Inversión, en cualquier momento del ciclo de la gestión pública (diseño, implementación, evaluación)".

▪ **Formulación Participativa**: "Es la incidencia de los ciudadanos en la formulación de política pública, planes, programas, proyectos, servicios y trámites. En este nivel los ciudadanos tienen la posibilidad de dialogar y debatir con las entidades en diversos espacios e influir en las decisiones públicas con sus opiniones, argumentos y propuestas. En este caso se pueden implementar, mecanismos como el diagnóstico participativo, la planeación participativa y presupuesto participativo.

La formulación participativa abre las puertas para que la ciudadanía intervenga en la toma de decisiones públicas"

▪ **Ejecución o implementación participativa**: "Es el trabajo conjunto entre las entidades del Estado y los actores de la sociedad para que éstos últimos puedan ser productores, creadores, desarrolladores y proveedores de los bienes y servicios públicos que van a recibir como parte de un programa o proyecto gubernamental, aportando para su efectividad con su conocimiento, experiencia y habilidades. Los actores de la sociedad corresponden a toda persona, grupo u organización que no pertenezca o sea remunerada por las instituciones públicas. Es involucrar a la ciudadanía a convertirse en protagonista o productora de sus propias soluciones".

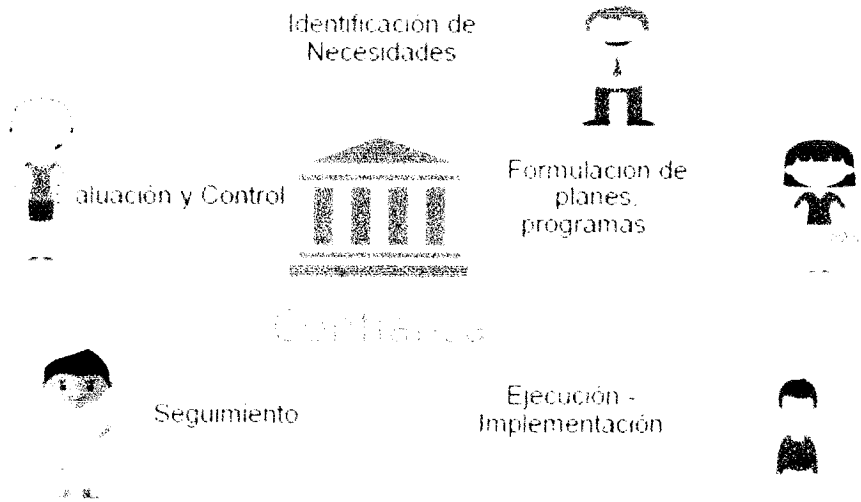
▪ **Control y Evaluación**: "Es el derecho de los ciudadanos a participar en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados y, a la vez es una obligación de las Entidades y organismos públicos de responder, rindiendo cuentas, ante los ciudadanos sobre las responsabilidades

encomendadas, el avance y el resultado de la gestión, así como sobre la garantía de derechos.

Este control puede ser realizado por iniciativa de los ciudadanos con el fin de vigilar y evaluar, o por las entidades en respuesta al control ciudadano (rendición de cuentas)".

6.4 Círculo virtuoso de la participación

El Departamento Administrativo de la Función Pública presenta una propuesta de gestión de la participación ciudadana en la gestión a través del Circulo Virtuoso de la Participación:



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública. Presentación Participación Ciudadana 2017

El *Circulo Virtuoso de Participación* representa las fases o etapas de gestión de las políticas, planes, programas, proyectos, trámites y servicios de las entidades públicas en los cuales se debe dar la participación ciudadana. Esto significa, responder a la pregunta ¿sobre qué se participa? En este sentido, de acuerdo con el círculo, la ciudadanía participa en la Identificación de necesidades, identificación de requisitos, en la caracterización de los ciudadanos que son o serán beneficiarios o interesados por la gestión de la entidad; participa en la formulación de las políticas, en su ejecución, seguimiento, evaluación y control. Así las cosas, las entidades públicas deben contar con los instrumentos, mecanismos y actividades necesarias para que esta participación sea efectivamente práctica y real a lo largo de todo el ciclo.

Tanto los Niveles de Participación Ciudadana como el Circulo Virtuoso de la Participación, orientan a las entidades públicas respecto a las instancias y actividades de participación apropiadas y pertinentes que serán necesarias definir e implementar para el desarrollo y cumplimiento de las demandas que actualmente exige el proceso de modernización de las entidades respecto a la democratización de lo público.

6.5 Ejes de la participación en TELEISLAS

La conformación y divulgación de espacios o mecanismos institucionales para facilitar e incrementar el nivel de participación ciudadana en la gestión del canal, se realizará siempre a través de los dos ejes principales:

6.5.1 Rendición de cuentas

En los términos y condiciones previstos en el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, las entidades y organismos de la Administración Pública tendrán que rendir cuentas de forma permanente a la ciudadanía. Es por eso que TELEISLAS tiene la obligación de rendir cuentas ante la ciudadanía para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos.

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, la rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Es un proceso que tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público.

La rendición de cuentas incluye los tres componentes dispuestos para ello como lo son:

a) Información oportuna y en lenguaje comprensible a los ciudadanos sobre los datos, las estadísticas, los documentos y demás información a cargo del canal.

b) Diálogo: con el fin de establecer comunicación e interacción permanente y participativa entre los diferentes actores

c) Incentivos los cuales permiten motivar la participación tanto para los actores como para los servidores públicos.

Principios y Elementos del Proceso de Rendición de Cuentas

Los principios básicos que rigen la rendición de cuentas de TELEISLAS son:

El Manual Único de Rendición de Cuentas, documento elaborado por el Gobierno Nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública con el apoyo del Departamento Nacional de Planeación, constituye una guía de obligatoria observancia para la planeación y elaboración de las estrategias y el proceso mismo de rendición de cuentas.

Igualmente, el canal realizará anualmente una estrategia para el principal espacio de Rendición de Cuentas, cumpliendo con los lineamientos del Manual, el cual será incluido en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Así mismo, esta estrategia incluirá los contenidos relevantes sobre los cuales deberá rendir cuentas, los lineamientos de Gobierno en Línea, y otras formas permanentes para el control social.

El canal, en la Estrategia de Rendición de Cuentas, se compromete a realizar y generar espacios y encuentros presenciales, y a complementarlos con espacios virtuales, o a través de mecanismos electrónicos, para la participación ciudadana, tales como foros, mesas de trabajo, reuniones, audiencias públicas, chats temáticos ciudadanos, etc. para que los ciudadanos y las organizaciones evalúen la gestión y sus resultados. En el evento en que no se adelanten dichos espacios, se realizarán audiencias públicas participativas, mínimo dos veces al año, con los lineamientos que se establecen en la Ley 1757 de 2015.

Los compromisos relacionados anteriormente, se plasmaran en los lineamientos anuales de la Estrategia de Rendición de Cuentas, el cual se publicará en la página web de la Institución e irá acompañado de un Cronograma de rendición de cuentas. Las acciones desarrolladas en cumplimiento de estos documentos seguirán los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas.

Etapas del Proceso de Rendición de Cuentas en TELEISLAS

Las etapas del proceso de los mecanismos de rendición pública de cuentas contendrán, de acuerdo a las estrategias de participación propuestas para cada año, las siguientes:

a) Planeación;

b) Publicación de información;

c) Convocatoria y evento;

d) Seguimiento;

e) Respuestas escritas y en el término quince días a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de rendición de cuentas y publicación en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades.

Cada una de estas etapas debe ser descrita y desarrollada en los Lineamientos anuales de la Estrategia de Rendición de Cuentas.

El principal espacio de rendición de cuentas, es un mecanismo para evaluar la gestión realizada y sus resultados con la intervención de ciudadanos y organizaciones. Allí se dará a conocer el informe de rendición de cuentas.

Este espacio se realizará por lo menos una vez al año y propenderá a generarse de forma presencial cuando la situación lo permita o en espacios de difusión masiva, tales como televisión local y página web que garanticen un adecuado acceso a la información y a la ciudadanía en general.

Como resultado de este espacio, la alta dirección de TELEISLAS deberán establecer correctivos o mejoras que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan de acción anual con el propósito de fortalecer los escenarios y mecanismos de información que permiten a la comunidad la participación y el control social permanente, en caso de que se hayan notado falencias en las estrategias implementadas.

6.5.2 Transparencia y control social

En cumplimiento de la ley 1712 de 2014 sobre la transparencia y acceso a la información pública y su decreto reglamentario 103 de 2015, el canal de televisión TELEISLAS dispone de un sistema de información efectivo que garantiza al ciudadano un fácil acceso a la información, el cual, mediante la trazabilidad y un mejor trámite al interior del canal, incrementa la transparencia activa en la función pública. Como parte del levantamiento del inventario de información, TELEISLAS sensibilizará constantemente a sus servidores sobre la importancia de que toda la información producida por el Estado es pública, salvo aquella con restricciones constitucionales o legales.

En cuanto al control social, el cual se define como el derecho y el deber de los ciudadanos a participar de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en la vigilancia de la gestión pública y sus resultados, TELEISLAS permite a quienes ejerzan control social realizar alianzas con organizaciones no gubernamentales, fundaciones, universidades, gremios empresariales, medios de comunicación y entidades afines para fortalecer su ejercicio de participación, además de obtener apoyo financiero, operativo y logístico. De igual manera, pueden coordinar su labor con otras instancias de participación a fin de intercambiar experiencias y sistemas de información, definir estrategias conjuntas de actuación y constituir grupos de apoyo especializado en aspectos jurídicos, administrativos y financieros.

6.5.3 Objetivos y principios del control social

Son objetivos del control social de la gestión institucional y sus resultados:

- Fortalecer la cultura de lo público en el ciudadano;
- Contribuir a mejorar la gestión institucional desde el punto de vista de su eficiencia, su eficacia y su transparencia;
- Prevenir los riesgos y los hechos de corrupción en la gestión de TELEISLAS, en particular los relacionados con el manejo de los recursos;
- Fortalecer la participación ciudadana para que esta contribuya a que TELEISLAS haga un manejo transparente y eficiente de los asuntos públicos;
- Apoyar y complementar la labor de los organismos de control en la realización de sus funciones legales y constitucionales;
- Propender por el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen la función pública;
- Promover el liderazgo y la participación con miras a democratizar la gestión de la entidad;
- Poner en evidencia las fallas en la gestión institucional por parte de agentes estatales y no estatales, y formular propuestas para mejorarla;
- Contribuir a la garantía y al restablecimiento de los derechos sociales, económicos y culturales.

Además de los consignados en la Ley 850 de 2003 como principios rectores de las veedurías las personas, entidades y organizaciones que ejerzan el control social lo harán con base en los principios de:

Oportunidad: Buscando el impacto preventivo de su acción, informando en el momento adecuado.
Solidaridad: Por cuanto se actúa para y en representación de las comunidades destinatarias de los bienes y servicios públicos, centrados en el interés general y, con

especial énfasis, en el interés de los sectores marginados o más vulnerables de la población.

6.5.4 Modalidades de control social

Se puede desarrollar el control social a través de veedurías ciudadanas, las Juntas de vigilancia, las auditorías ciudadanas y las instancias de participación ciudadana, en los términos de las leyes que las regulan, y a través del ejercicio de los derechos constitucionales dirigidos a hacer control a la gestión pública y sus resultados.

6.6 Mecanismos de participación

De acuerdo con lo expuesto, TELEISLAS, a través de la presente política describe los mecanismos para la participación ciudadana con los que cuenta el canal. Esto sin perjuicio de los mecanismos legales y constitucionales que tienen los ciudadanos para la ejercer la participación

Los mecanismos de participación de TELEISLAS son los siguientes:

• **Audiencia Pública de Rendición de Cuentas**: Es un espacio para la defensa del interés público por parte de la ciudadanía y el escenario propicio para que el canal informe y explique los resultados de la gestión encomendada y someterse al control social.

• **Buzón de sugerencias**: Mecanismo físico que permite a la ciudadanía poner de manifesto sus sugerencias para el canal.

• **Canales de atención al ciudadano**: Son los medios o mecanismos de comunicación establecidos por TELEISLAS, a través de los cuales los grupos de valor caracterizados por el canal pueden solicitar trámites y servicios, sobre temas de competencia de la entidad.

• **Derecho de petición**: La facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta respuesta sobre lo solicitado.

• **Promoción e invitación a asistir a espacios institucionales**: Mecanismo que permite informar a la ciudadanía de los espacios que adelanta el canal y a los cuales pueden asistir o participar.

• **Encuestas de satisfacción e identificación de necesidades y expectativas**: Es un mecanismo de participación, que se aplica al finalizar una actividad del canal, y tiene como finalidad evaluar la percepción que ha tenido la ciudadanía sobre la actividad.

• **Página institucional y redes sociales**: Portal Web y perfiles en redes sociales que permite la difusión de información relevante sobre el canal.

• **PQRSD**: Una herramienta que nos permite conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen los grupos de interés para tener la oportunidad de fortalecer el servicio y seguir en el camino hacia la excelencia operativa.

• **Publicación de informes**: Es deber de TELEISLAS realizar la publicación para mantener informada a la ciudadanía sobre su gestión.

• **Veedurías ciudadanas**: Mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas,

organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

• **Contáctanos, líneas telefónicas y correos electrónicos**: Canales de comunicación por medio de los cuales la ciudadanía genera una interacción con el canal.

TELEISLAS dispone de los siguientes espacios de comunicación:

ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN	OBJETIVO DEL ESPACIO
YOU TUBE: teleislas	Informar sobre el desarrollo de las actividades del canal
INSTAGRAM: canal_teleislas	
TWITTER: @teleislas	
FACEBOOK: teleislas	
Página Web: www.teleislas.com.co	Facilitar al ciudadano la búsqueda y el uso de aquellos servicios o canales de interacción del canal, por parte de los ciudadanos, en la página inicial del sitio web de TELEISLAS existe una sección denominada "Atención al Ciudadano https://teleislas.com.co/atencion-al-ciudadano/
info@teleislas.com.co radicacion@teleislas.com.co https://teleislas.com.co/atencion-al-ciudadano/	Recibir los trámites, peticiones, quejas, reclamos y denuncias- PQRSD
Estación Simón Bolivar, La Loma, Shingle Hill. Horarios de atención: 8:00 am - 12 pm 2:00 pm - 6:00 pm	Brindar atención personalizada
Línea fija: Tel. 8-513 2047 Fax. 8-5132799	Brindar información de manera rápida y actualizada
Correos institucionales	• gerencia@teleislas.com.co – Gerente • secretariogeneral@teleislas.com.co - Secretario General • planeacion@teleislas.com.co - Jefe de Planeación • asesortecnico@teleislas.com.co - Jefe Tecnológico • controlinterno@teleislas.com.co - Jefe de Control Interno • produccion@teleislas.com.co - Director de Producción

	• finanzas@teleislas.com.co - Director Financiero • administrativo@teleislas.com.co - Coordinador Administrativo • programacion@teleislas.com.co - Asistente de Programación y Control de calidad • comercial@teleislas.com.co - Coordinador de mercadeo y comercialización • juridico@teleislas.com.co - Directora Jurídica • info@teleislas.com.co - Asistente de Gerencia • tesoreria@teleislas.com.co – Tesorera • tecnico@teleislas.com.co – Técnico • sistemas@teleislas.com.co - Técnico en Sistemas • recepcion@teleislas.com.co – Recepcionista

7. ALCANCE

En lo que concierne al alcance interno, la presente política vincula a todas las áreas y dependencias del canal que eventualmente tengan un papel preponderante en la implementación de las acciones, actividades y escenarios; así como en el cumplimiento de los preceptos conceptuales y normativos que la rigen. En este sentido, todos los colaboradores de la Sociedad de Televisión de las islas- TELEISLAS hacen parte del propósito de incluir a la ciudadanía en la toma de decisiones en la gestión pública en el marco de los procesos de transformación y cambio de la entidad.

Por otra parte, en el plano externo, la política pretende abrir espacios de participación ciudadana a los cuales puedan acceder todos los ciudadanos sin ningún criterio de discriminación. En este sentido, se pretende incluir en estos ejercicios a los ciudadanos que recurrentemente solicitan información o servicios al canal, pero también, a aquellos que se configuran como espectadores o consumidores de los productos del mismo, pero sin buscar una mayor incidencia en la gestión.

8. APLICABILIDAD

La política aplica a todos los servidores y contratistas de TELEISLAS de tal manera que se planeen, ejecuten y hagan seguimiento a su gestión de cara a la ciudadanía.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política. Es un compromiso y responsabilidad de todos, conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta

9. PLAN DE TRABAJO

Es necesario realizar seguimiento a las estrategias propuestas para lograr la implementación de la política, mediante lo siguiente:

ESTRATEGIA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de TELEISLAS	Audiencia realizada	Audiencia Pública de rendición de cuentas	Gerencia Oficina de Planeación	Anual
Realizar encuentros con grupos de interés en el diseño y creación de contenidos	Encuentros realizados	Encuentros con grupos de interés	Gerencia Oficina de Planeación Oficina de Producción	Anual

10. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

Esta política se articula con las políticas de: Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción y Servicio al Ciudadano.

11. RECURSOS

Para la implementación de esta política no se tendrá presupuesto establecido ya que se trabajará con cada uno de los funcionarios nombrados en la planta del canal. TELEISLAS dispone de los recursos necesarios para la ambientación de espacios, divulgación y publicación de información de interés a toda la comunidad y usuarios en general.

12. RIESGOS

La no implementación de la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública conlleva a que el canal no desarrolle prácticas e instrumentos que agilicen, simplifiquen y flexibilicen su operatividad para fomentar y facilitar una efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de su gestión, debilitando así la relación del Estado con el ciudadano sin generar valor público.

Para mitigar este riesgo es necesario que todos los funcionarios y colaboradores del canal se apropien de la comprensión de los conceptos y lineamientos expuestos en esta política y materializarlos al servicio de la ciudadanía de las islas.

13. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Esta política se encuentra aprobada por el Acta No. **XX** del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TELEISLAS

POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

TELEISLAS

PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La política de servicio al ciudadano tiene como propósito satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos con respecto a los servicios de TELEISLAS y lograr un mayor acercamiento a través de los distintos canales. El servicio al ciudadano se enmarca en los principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

1. INTRODUCCIÓN

A través de esta política, se busca generar una cultura de servicio al ciudadano que opere bajo parámetros de transparencia, eficacia e integridad en los servidores públicos. La política se desarrolla en el Documento CONPES 3785 de 2013 (Política de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano) que define un Modelo, que se enmarca hoy en MIPG, la ubica como eje central de la Administración Pública y reúne los elementos principales a tener en cuenta para mejorar la efectividad y eficiencia de las entidades, con el fin de garantizar que el servicio que prestan a los ciudadanos responda a sus necesidades y expectativas (elementos de la ventanilla hacia adentro y hacia afuera).

La presente política de servicio al ciudadano es un marco general por el cual se gestiona la atención de servicio a los ciudadanos, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales, mejorar los procesos y procedimientos, y promover el acceso de la ciudadanía a los servicios que presta el canal con calidad y transparencia.

2. JUSTIFICACIÓN

El servicio al ciudadano pretende lograr la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos de tal manera que se genere valor público y se cumplan las funciones misionales de las entidades consolidando con ello la institucionalidad del gobierno nacional.

Así mismo, comprende la necesidad de resaltar la importancia de la participación ciudadana en decisiones de impacto del canal, y así validar la gestión pública que realiza con miras al cumplimiento de las prácticas de buen gobierno.

Un adecuado servicio a la ciudadanía supone para TELEISLAS prestar un servicio más equitativo sin incurrir en distinción alguna para obtener los mismos servicios. Representa prestar un servicio más amable, respetuoso, digno, cálido y humano, ofreciendo más y mejor información sobre el canal, sus planes, su gestión, su contratación y sus servicios; fortalecer los canales de comunicación y condiciones para que la ciudadanía y servidores en general se sientan cómodos en el proceso y puedan interactuar de manera sencilla de tal forma que el resultado sea un servicio ágil, eficiente y efectivo.

En consecuencia, cada servidor y colaborador de TELEISLAS cumple un papel fundamental en el servicio al ciudadano, al estar facultados para proporcionar información de los diversos procedimientos y servicios ofrecidos, recibir las peticiones del público y procesar la información resultante, dado que sus acciones y actitudes son la imagen del canal frente a la ciudadanía.

Dado esto, los servidores que tengan contacto con el ciudadano y quienes cumplan funciones de atención al público, deben percibirse como una sola institución cuyo principal objetivo es el de atender y brindar un servicio que satisfaga las necesidades del ciudadano.

3. ANTECEDENTES

TELEISLAS nació como producto de la necesidad de la región de contar con un canal de televisión propio que represente la identidad étnica raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a fin de transmitir contenidos audiovisuales innovadores propios de la cultura autóctona de la región.

TELEISLAS, entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por Escritura Pública No. 1846 de la Notaría Única de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los números 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en San Andrés isla.

TELEISLAS como canal u organización regional de televisión, empresa industrial y comercial del estado vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia-MINTIC, tiene como objeto social la operación del servicio público de televisión y la producción, realización y emisión de la televisión cultural y educativa en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en consecuencia es la programadora, administradora y operadora de un canal o cadena regional de televisión, en la frecuencia o frecuencias asignadas, que conduzca a la difusión del conocimiento científico, filosófico, académico, artístico, popular también aquellos programas cuyo contenido tenga como propósito elevar el desarrollo humano o social de los habitantes de la región, o fortalecer su identidad cultural o propender por la conservación de la democracia o convivencia nacional.

Por otra parte, el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los

elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día

TELEISLAS ha realizado acciones concretas en mejorar el servicio que ofrece a los ciudadanos, de tal manera que se cuenta con un área de atención al ciudadano para atender sus necesidades y satisfacerlas de manera completa. Así mismo, se tienen herramientas para obtener información de retorno del servicio brindado mediante encuestas de satisfacción del servicio y atención a las PQRSD.

Que la normatividad que permite la aplicación de esta política es la siguiente:

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 850 del 18 noviembre de 2003
- Decreto 01 del 2 de enero de 1984
- Decreto 2623 del 13 de julio de 2009
- CONPES 3649 de 2010 "Política Nacional de Servicio al Ciudadano"
- CONPES 3785 de 2013 "Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano"
- NTCGP1000:2009: Esta Norma establece los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de la calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicio.
- NTC 6047 de 2013: Accesibilidad al Medio Físico. Espacios de servicio al ciudadano en la administración pública. Requisitos
- Ley 489 de 1998 Por la cual se implementa el Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo Estándar de Control Interno MECI: Proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades, con el fin de orientarlas hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado Colombiano
- Decreto 1499 de 2018: por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

4. OBJETIVO

Establecer lineamientos en TELEISLAS que permitan gestionar de manera efectiva todo el ciclo de atención al ciudadano, promoviendo un servicio de calidez y respeto, atento a las expectativas de los ciudadanos, mostrando interés por sus necesidades y realizando un acompañamiento permanente en la gestión de sus requerimientos generando así la satisfacción, confianza y preferencia de estos.

5. DEFINICIONES

- **Servicio al ciudadano**: Se refiere al sistema que permite a los ciudadanos radicar y consultar sus requerimientos en línea asociados con el sector y los servicios que presta cada una de las entidades
- **Petición:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona de hacer peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El derecho de petición, incluye el de solicitudes de información, de consulta y documentos.
- **Queja**: Es un escrito o comunicación a través del cual se pone de manifiesto la insatisfacción de una persona usuaria en relación con el servicio recibido por alguna parte

- **Reclamo**: Es la manifestación de inconformidad por la prestación deficiente de un servicio. Puede ser entendido por aquella queja que se formula por retraso, desatención o deficiencias en el funcionamiento de los servicios departamentales, sin que ello implique responsabilidad disciplinaria por parte del servidor público; es decir, que el hecho generador del reclamo sea ajeno a la voluntad del servidor público.
- **Sugerencia**: Es toda recomendación, planteamiento o propuesta que se formule en relación con una mejor prestación de los servicios departamentales que conlleven beneficio para la comunidad.
- **Denuncia**: Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.

6. POLÍTICA

Establecer un lineamiento claro sobre los parámetros de servicio y atención a los ciudadanos basados en las acciones realizadas por los funcionarios y servidores los cuales están comprometidos en servir al ciudadano bajo los atributos de: confiabilidad, amabilidad, dignidad, efectividad, oportunidad, solidaridad, responsabilidad e inclusión.

Para llevar a cabo el Servicio al Ciudadano, TELEISLAS dispone de tres (3) canales de atención autorizados:

1. Área de atención al ciudadano
2. Página web
3. Canal telefónico

6.1 Estrategias para la implementación de la política

- ✓ Realizar caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos
- ✓ Determinar, recopilar y analizar los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto a los trámites y servicios de cara al ciudadano.
- ✓ El canal debe efectuar ajustes razonables para garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la NTC 6047
- ✓ El canal debe implementar acciones para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidades
- ✓ Contar con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias
- ✓ Publicar la siguiente información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano:

  - Localización física de la sede
  - Horarios de atención
  - Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax
  - Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias
  - Correo electrónico de contacto del canal
  - Noticias
  - Información relevante de la rendición de cuentas
  - Calendario de actividades

- ✓ Publicar en su sitio web oficial, en la sección de transparencia y acceso a la información pública:

- Mecanismos para la atención al ciudadano
- Localización física, horarios y días de atención al público
- Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos
- Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del canal
- Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información

✓ El sitio web debe contar con información dirigida a diferentes grupos de población o interés
✓ Actualizar frecuentemente la información sobre los contenidos ofrecidos por el canal
✓ Contar con los canales y/o espacios suficientes y adecuados para interactuar con ciudadanos, usuarios o grupos de interés.
✓ Contar con una política de tratamiento de datos personales, y tener establecidos lineamientos para la protección y conservación de datos personales.
✓ Divulgar su política de tratamiento de datos personales mediante aviso de privacidad, en su página web y personalmente al titular en el momento de la recolección de los datos.
✓ Contar con la autorización del ciudadano para la recolección de los datos personales
✓ Permitir al titular de la información, conocer en cualquier momento la información que exista sobre él en sus bancos de datos
✓ Conservar la información bajo condiciones de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
✓ Proceder a la supresión de los datos personales una vez cumplida la finalidad del tratamiento de los mismos.
✓ Definir y publicar un reglamento interno o procedimiento para la gestión de las peticiones y quejas recibidas
✓ Informar a los ciudadanos los mecanismos a través de los cuales pueden hacer seguimiento a sus peticiones
✓ Contar con un formulario en su página Web para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias
✓ En caso de desistimiento tácito de una petición, la entidad debe expedir el acto administrativo a través del cual se decreta dicha situación
✓ Elaborar informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias con una frecuencia trimestral o mayor.
✓ Incluir en sus informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, los siguientes elementos de análisis:

- Recomendaciones del canal sobre los trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos
- Recomendaciones de los particulares dirigidas a mejorar el servicio que preste la entidad - Recomendaciones de los particulares dirigidas a incentivar la participación en la gestión pública
- Recomendaciones de los particulares dirigidas a racionalizar el empleo de los recursos disponibles

✓ Contar con mecanismos de evaluación periódica del desempeño de sus servidores en torno al servicio al ciudadano
✓ Dentro de los temas que se incluyeron en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia, tener en cuenta todo lo relacionado con la política de servicio al ciudadano

El responsable de la implementación de esta política es la Secretaría General

7. ALCANCE

La presente política está dirigida a todos los servidores y colaboradores de TELEISLAS que directa o indirectamente tienen algún tipo de interacción con los ciudadanos por los diferentes medios de atención que tiene establecidos el canal para ello, con el fin de promover en los servidores, la formación de una cultura de servicio que atienda y valore las necesidades de la ciudadanía en general.

La política busca lograr la satisfacción de los ciudadanos que acudan a TELEISLAS en forma presencial o a través de los canales virtuales como página web, contacto telefónico, redes sociales, entre otros.

8. APLICABILIDAD

La política de servicio al ciudadano será aplicable a todos los servidores y colaboradores de TELEISLAS con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar los servidores públicos de la institución, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política. Es un compromiso y responsabilidad de todos, conocer la política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta

La presente política será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por le ley o la Función Pública.

9. PLAN DE TRABAJO

A continuación se presentan algunos criterios para llevar a cabo esta política:

- Cumplir con las estrategias de implementación de la política
- Servidores públicos y contratistas comprometidos en prestar servicios con excelencia y calidad para la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos

Es necesario realizar seguimiento a las estrategias propuestas para lograr la implementación de la política, mediante lo siguiente:

ESTRATEGIA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
El canal ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos	Caracterización de grupos de valor	Número de Grupos de valor caracterizados / Total de Grupos de valor existentes	Secretaría General	Anual
El canal determina, recopila y analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario, con respecto a los trámites y servicios de cara al ciudadano	Informe periódico de PQRSD	PQRSD con respuesta / Total PQRSD recibidas	Secretaría General	Trimestral

10. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

Esta política se articula con las políticas de: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Participación Ciudadana en la Gestión Pública, Gobierno Digital, Gestión Estratégica del Talento Humano, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional y Control interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento al Decreto 1499 de 2017.

11. RECURSOS

Esta política no tendrá presupuesto estipulado, se podrá asignar en la medida que se requiera para el desarrollo de las actividades que operativicen la política.

Es importante resaltar que el canal cuenta con recurso humano, infraestructura y herramientas tecnológicas para el desarrollo y sostenimiento de la misma. Por lo tanto, serán revisados, provisionados y presentados en el presupuesto anual del canal.

14. RIESGOS

La no implementación de la política de servicio al ciudadano puede conllevar a servicios de baja calidad por parte de TELEISLAS que denotan falta de compromiso con la ciudadanía en general, las cuales no aportan valor público a la institucionalidad de la gestión.

Para mitigar este riesgo es necesario que todos los funcionarios y colaboradores se apropien de la comprensión de la política en cuestión, debido a que el servicio al ciudadano no sólo es responsabilidad de un área específica sino de todos los funcionarios que deben aportar valor a la gestión para el logro y cumplimiento de las necesidades de los ciudadanos.

13. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Esta política se encuentra aprobada por el Acta No. XX del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 20/10/2021
	GESTION DE CONFLICTO DE INTERESES	Versión: 01
	Aprobado por: Talento Humano	

GESTION DE CONFLICTO DE INTERESES

TELEISLAS

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

CONTENIDO

PRESENTACION 3
1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. DEFINICIONES 4
4. ELEMENTOS DEL CONFLICTO DE INTERÉS 5
5. FUNDAMENTO NORMATIVO 5
6. CONFLICTO DE INTERES Y CODIGO DE INTEGRIDAD 5
7. CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACION 6
7.1 Régimen disciplinario 6
7.2 Régimen administrativo 7
8. LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES 11
8.1 Características del conflicto de intereses 11
8.2 Tipo de conflicto de intereses 11
8.3 ¿Cuándo ocurre el conflicto de intereses? 12
8.4 ¿Cómo tipificar los conflictos de intereses? 12
9. POLITICA DE CONFLICTOS DE INTERES 12
10. DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y ESTRATEGIAS PREVENTIVAS 13
11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES 13
11.1 Trámite de declaración de impedimento 14
11.2 Trámite de recusación 14
11.3 Contratistas 15
12. ROLES Y RESPONSABILIDADES 15
13. PLAN ESTRATEGICO DE CONFLICTOS DE INTERES 16
14. CONFLICTO DE INTERES EN EL SISTEMA DE GESTION 17

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 20/10/2021
	GESTION DE CONFLICTO DE INTERESES	Versión: 01
	Aprobado por: Talento Humano	

PRESENTACION

En Colombia el Conflicto de Intereses se encuentra definido en el artículo 40 del Código Único Disciplinario y establece que un conflicto sucede cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público.

El Consejo de Estado define un Conflicto de Intereses, como una conducta en que incurre un servidor público, contraria a la función pública, en la que, movido por un interés particular prevalente, o ausente del interés general, sin declararse impedido, toma una decisión o realiza alguna acción propia de sus funciones o cargo, en provecho suyo, de un familiar o un tercero y en prejuicio de la función pública. Por lo que la norma exige que, ante la pugna de los intereses propios de la función y los particulares del funcionario, éste debe declararse impedido, pues es la manera honesta de reconocer que existe alguna motivación y el deseo de cumplir con las funciones del cargo de manera transparente e imparcial.

1. OBJETIVO

Contar con lineamientos claros para la identificación, declaración, manejo y gestión de conflictos de interés dentro del canal de televisión regional TELEISLAS.

2. ALCANCE

La presente guía para el manejo de conflictos de intereses se aplicará a todos los servidores públicos y colaboradores de TELEISLAS que desempeñen funciones públicas de manera temporal, miembros de la Junta Administradora Regional y en general todas las personas que tengan algun vínculo laboral con el canal.

3. DEFINICIONES

Conflicto: Indica choque o enfrentamiento. Sólo puede haber choque entre dos fuerzas, intenciones o acciones cuando éstas van en sentido contrario. Esto supone que el fin del conflicto es una suma cero donde uno gana y el otro pierde. En el proceso, sin embargo, es necesario dar lugar a la discusión, análisis y reflexión para que posteriormente una de las fuerzas ceda el paso a la otra. Cuando se trata de conflictos de orden moral, se entiende que los fines enfrentados tienen valores morales contrarios. Ambos no pueden ser buenos ni malos, uno es bueno y el otro malo

Conflicto de intereses: Hace referencia a aquellas situaciones de orden moral y económico que pueden impedirle a un servidor público actuar en forma objetiva e independiente, ya sea porque le resulte particularmente conveniente, le sea personalmente beneficioso o porque sus familiares en los grados indicados en la ley, se vean igualmente beneficiados

Interés general: Aquel basado en el bien público; la conveniencia de la mayoría frente al egoísmo de cada cual, que ha de prevalecer en caso de Conflicto de Intereses entre el individuo y la sociedad, entre el particular y el Estado.

Interés privado: La conveniencia individual de una persona frente a otra. El bien de los particulares contrapuesta al de la colectividad, al social.

Servidor público: Los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.

4. ELEMENTOS DEL CONFLICTO DE INTERÉS

1. Tener un interés particular y directo sobre la regulación, gestión, control o decisión del asunto.

2. Que dicho interés lo tenga alguna de las personas que interviene o actúa en su condición de servidor público conforme a lo regulado en la normativa vigente.

3. Que no se presente declaración de impedimento para actuar en el mismo, por parte del servidor público

5. FUNDAMENTO NORMATIVO

El Régimen de inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses se fundamenta en la Constitución Política Nacional. Frente al ejercicio de las funciones públicas, así como la periodicidad para la declaración de activos, el artículo 122 de la Constitución indica lo siguiente: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento...

Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas. Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público". Igualmente, el artículo 126 determina los grados de consanguinidad y afinidad que están cobijados por las inhabilidades estipuladas para los servidores públicos: "Los servidores públicos no podrán nombrar como empleados a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente. Tampoco podrán designar a personas vinculadas por los mismos lazos con servidores públicos competentes para intervenir en su designación.

Se exceptúan de lo previsto en este artículo los nombramientos que se hagan en aplicación de las normas vigentes sobre ingreso o ascenso por méritos".

Por su parte, el Código único Disciplinario - Ley 734 de 2002- recoge las disposiciones concretas para reglamentar la función pública, que también incluye el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

El trámite de los conflictos de intereses debe empezar por la sujeción a la Ley. Con base en esa premisa, para adoptar buenas prácticas es importante observar algunos de los principales aspectos que, sobre este tema, están reglamentados en el Código

6. CONFLICTO DE INTERES Y CODIGO DE INTEGRIDAD

Dado que los marcos regulativos buscan que el servidor público cumpla con los requerimientos que la función pública le impone. Entre ellos, dar a conocer de manera transparente sus intereses privados, hacer pública cualquier información sobre sus fuentes

de ingresos, el de sus familiares en los grados que indica ley y de amigos o socios. Además, la regulación busca establecer procesos efectivos para identificar los riesgos y hacer frente a los conflictos de intereses en el ejercicio de las funciones públicas, así como fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas y seguimiento a la gestión

De allí se desprende que todo el aparato del estado, haga énfasis en la promoción de la transparencia, la integridad y la honestidad de los servidores públicos, reduciendo a la vez, algunos riesgos de corrupción en la función pública, por lo que la integridad juega un papel primordial como elemento transversal de la gestión de las instituciones, tanto así que se incorporó como una política de gestión y desempeño institucional en el marco de la actualización del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

Así las cosas, el Código de integridad se convierte en la primera herramienta de esta política y en la puerta de entrada para reunir diferentes elementos de la gestión de integridad en el sector público y crear e incrementar la conciencia de los valores y normas de conducta comunes en la administración pública.

Conoce Nuestro Código de Integridad en el siguiente link: **COLOCAR EL LINK**

Ahora bien, debido a que el conflicto de intereses tiene el potencial de hacer que se tomen decisiones que no corresponden con el interés general, es totalmente necesario que los servidores públicos separen sus intereses privados del ejercicio de sus funciones para de esta manera reducir los riesgos de corrupción. En consecuencia, la identificación y declaración de conflictos de interes se constituye en la segunda herramienta de la política de gestión y desempeño institucional que brinda orientaciones y directrices a los servidores públicos para que identifiquen y declaren sus conflictos cuando se enfrentan a situaciones en las que sus intereses personales se enfrentan con intereses propios del servicio público.

7. CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACION

7.1 Régimen disciplinario

La Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", señala:

"ARTÍCULO 54. INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES. Constituyen inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, para los particulares que ejerzan funciones públicas, las siguientes:

1. Las derivadas de sentencias o fallos judiciales o disciplinarios de suspensión o exclusión del ejercicio de su profesión.

2. Las contempladas en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993 y 113 de la Ley 489 de 1998, o en las normas que los modifiquen o complementen. 3. (...)

Las previstas en la Constitución, la ley y decretos, referidas a la función pública que el particular deba cumplir".

" **ARTICULO 84**.

1. Tener interés directo en la actuación disciplinaria, o tenerlo su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

2. Haber proferido la decisión de cuya revisión se trata, o ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del inferior que dictó la providencia.

3. Ser cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de cualquiera de los sujetos procesales.

4. Haber sido apoderado o defensor de alguno de los sujetos procesales o contraparte de cualquiera de ellos, o haber dado consejo o manifestado su opinión sobre el asunto materia de la actuación.

5. Tener amistad íntima o enemistad grave con cualquiera de los sujetos procesales.

6. Ser o haber sido socio de cualquiera de los sujetos procesales en sociedad colectiva, de responsabilidad limitada, en comandita simple, o de hecho, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

7. Ser o haber sido heredero, legatario o guardador de cualquiera de los sujetos procesales, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

8. Estar o haber estado vinculado legalmente a una investigación penal o disciplinaria en la que se le hubiere proferido resolución de acusación o formulado cargos, por denuncia o queja instaurada por cualquiera de los sujetos procesales.

9. Ser o haber sido acreedor o deudor de cualquiera de los sujetos procesales, salvo cuando se trate de sociedad anónima, o serlo o haberlo sido su cónyuge o compañero permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

10. Haber dejado vencer, sin actuar, los términos que la ley señale, a menos que la demora sea debidamente justificada.

7.2 Régimen administrativo

La Ley 1437 de 2011, o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dispone:

" **ARTICULO 11. Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación.** Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

2. Haber conocido del asunto, en oportunidad anterior, el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.

3. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes arriba indicados, curador o tutor de persona interesada en el asunto.

4. Ser alguno de los interesados en la actuación administrativa: representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios del servidor público.

5. Existir litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado.

6. Haber formulado alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado, denuncia penal contra el servidor, su cónyuge, compañero permanente, o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil antes de iniciarse la actuación administrativa; o después, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado se halle vinculado a la investigación penal.

7. Haber formulado el servidor, su cónyuge, compañero permanente o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.

8. Existir enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado.

9. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor

de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.

10. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado en sociedad de personas.

11. Haber dado el servidor consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haber intervenido en esta como apoderado, Agente del Ministerio Público, perito o testigo. Sin embargo, no tendrán el carácter de concepto las referencias o explicaciones que el servidor público haga sobre el contenido de una decisión tomada por la administración.

12. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa.

13. Tener el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe resolver.

14. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado en el período electoral coincidente con la actuacion administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores.

15. Haber sido recomendado por el interesado en la actuación para llegar al cargo que ocupa el servidor público o haber sido señalado por este como referencia con el mismo fin.

16. Dentro del año anterior, haber tenido interés directo o haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

7.3 Régimen penal

El Código de Procedimiento Penal señala: "Artículo 56. Causales de impedimento. Son causales de impedimento:

"ARTICULO 56. Causales de impedimento. Son causales de impedimento:

1. Que el funcionario judicial, su cónyuge o compañero o compañera permanente, o algún pariente suyo dentro del cuarto grado de consanguinidad o civil, o segundo de afinidad, tenga interés en la actuación procesal.

2. Que el funcionario judicial sea acreedor o deudor de alguna de las partes, del denunciante, de la víctima o del perjudicado, de su cónyuge o compañero permanente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o civil, o segundo de afinidad

3. Que el funcionario judicial, o su cónyuge o compañero o compañera permanente, sea pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o civil, o segundo de afinidad, del apoderado o defensor de alguna de las partes.

4. Que el funcionario judicial haya sido apoderado o defensor de alguna de las partes, o sea o haya sido contraparte de cualquiera de ellos, o haya dado consejo o manifestado su opinión sobre el asunto materia del proceso.

5. Que exista amistad íntima o enemistad grave entre alguna de las partes, denunciante, víctima o perjudicado y el funcionario judicial.

6. Que el funcionario haya dictado la providencia de cuya revisión se trata, o hubiere participado dentro del proceso, o sea cónyuge o compañero o compañera permanente o pariente dentro del cuarto grado de consaguinidad o civil, o segundo de afinidad, del funcionario que dictó la providencia a revisar.

7. Que el funcionario judicial haya dejado vencer, sin actuar, los términos que la ley señale al efecto, a menos que la demora sea debidamente justificada.

8. Que el fiscal haya dejado vencer el término previsto en el articulo 175 de este código para formular acusación o solicitar la preclusión ante el juez de conocimiento.

9. Que el funcionario judicial, su cónyuge o compañero o compañera permanente, o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o civil, o segundo de afinidad, sea socio, en sociedad colectiva, de responsabilidad limitada o en comandita simple o de hecho, de alguna de las partes, del denunciante, de la víctima o del perjudicado.

10. Que el funcionario judicial sea heredero o legatario de alguna de las partes, del denunciante, de la víctima o del perjudicado, o lo sea su cónyuge o compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o civil, o segundo de afinidad.

11. Que antes de formular la imputación el funcionario judicial haya estado vinculado legalmente a una investigación penal, o disciplinaria en la que le hayan formulado cargos, por denuncia o queja instaurada por alguno de los intervinientes. Si la denuncia o la queja fuere presentada con posterioridad a la formulación de la imputación, procederá el impedimento cuando se vincule jurídicamente al funcionario judicial.

12. Que el juez haya intervenido como fiscal dentro de la actuación.

13. Que el juez haya ejercido el control de garantías o conocido de la audiencia preliminar de reconsideración, caso en el cual quedará impedido para conocer el juicio en su fondo.

14. Que el juez haya conocido de la solicitud de preclusión formulada por la Fiscalía General de la Nación y la haya negado, caso en el cual quedará impedido para conocer el juicio en su fondo.

15. Que el juez o fiscal haya sido asistido judicialmente, durante los últimos tres (3) años, por un abogado que sea parte en el proceso

8. LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES

8.1 Características del conflicto de intereses

- Implican una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor.

- Son inevitables y no se pueden prohibir, debido a que todo servidor público tiene familiares y/o amigos que podrían estar involucrados en alguna decisión laboral.
- Pueden ser detectados y declarados voluntariamente antes de que existan y generan irregularidades o corrupción.
- Por medio de su identificación y declaración, se pretende preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de la función pública.
- Se pueden constituir en un riesgo de corrupción y si se materializa, se incurrirá en actuaciones fraudulentas o corruptas.
- Afecta tanto a la Institución como al servidor público.
- Afecta el normal funcionamiento de la administración pública.

8.2 Tipo de conflicto de intereses

- Real: cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.
- Potencial: cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.
- Aparente: cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

8.3 ¿Cuándo ocurre el conflicto de intereses?

El conflicto de intereses se presenta cuando se tiene un interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto por parte de alguno de los siguientes sujetos:

Servidor Público en relación con:

- ✓ Cónyuge o compañero o compañera permanente del servidor público
- ✓ Parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, civil o de crianza del servidor público
- ✓ Socios de hecho o de derecho del servidor público

8.4 ¿Cómo tipificar los conflictos de intereses?

La normativa Colombiana identifica las situaciones de conflictos de intereses de los servidores de las Ramas Ejecutiva, Legislativa, Judicial y de los órganos de control. Por ello, y teniendo en cuenta que una situación de conflicto de intereses no se constituye de entrada como una falta disciplinaria o un acto de corrupción y que, para evitar llegar a esto, los servidores deben declarar su impedimento para tomar la decisión para declarar el conflicto de intereses, se presenta en la siguiente tipificación de situaciones de conflictos de interés:

- Interés directo/ conocimiento previo/concepto o consejo fuera de la actuación
- Curador o tutor del interesado
- Relación con las partes
- Amistad o enemistad
- Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro
- Litigio o controversia/ decisión administrativa pendiente
- Denuncia penal o disciplinaria
- Acreedor/ deudor • Antiguo empleador • Lista de candidatos

Para profundizar consulte: la tipificación de conflicto de intereses en la "Guía de Conflicto de Intereses de la Función Pública"

9. POLITICA DE CONFLICTOS DE INTERES

Establecer los procedimientos de actuación que deberán seguirse en TELEISLAS en materia de prevención, o en su caso, tratamiento de los conflictos de interés en los que pudieran encontrarse los servidores públicos, particulares que desempeñen funciones públicas de manera temporal, miembros de la Junta Administradora Regional y en general todas las personas que tengan algun vínculo laboral, así como con respecto de los conflictos que puedan plantearse con otros grupos de interés dentro del quehacer del canal.

10. DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y ESTRATEGIAS PREVENTIVAS

Identificar las situaciones que pueden llevar a que se constituyan conflictos de intereses no es tarea fácil. Si bien el marco normativo da unas directrices al respecto, es necesario que cada situación se analice en su contexto. Se debe tener en cuenta que "en la práctica el problema del conflicto de intereses está íntimamente relacionado con el sistema político que funciona en el país, con la dinámica política regional y con la discrecionalidad de quien evalúa los procesos".

La siguiente tabla permite visualizar el proceso de prevención y trámite de los conflictos de intereses en la administración pública:

PASOS PARA LA PREVENCIÓN Y TRAMITE DEL CONFLICTO DE INTERESES	
Medidas preventivas	Identificación de actividades y cargos vulnerables a la configuración de conflictos de intereses. Diligenciamiento de Información: Hojas de Vida, Declaración de activos, Declaración de Intereses Privados Frecuencia de actualización de esta información. Definición de sistemas de seguimiento y encargados de validación. Publicación de la información: Hojas de vida, Registro de Intereses Privados Medidas e iniciativas para capacitar y sensibilizar a los servidores públicos sobre este tema
Medidas para tramitarlos	Procedimientos para declarar conflictos de intereses Procedimientos para recusar Publicación de la información: Declaraciones de Conflictos

Sin importar si el conflicto de intereses identificado es real, potencial o aparente, el servidor y/o colaborador deberá declararse impedido o informar que se encuentra en esa situación. Para el caso específico de las situaciones descritas en la normativa Colombiana el servidor deberá seguir el procedimiento establecido para tal fín.

11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES

El servidor público o contratista deberá identificar si se encuentra o no, en una situación de conflicto de intereses, para ello es preciso que consulte el banco de casos de conflicto de intereses en la "Guía de Conflicto de Intereses de la Función Pública" y posteriormente, tramitar su situación de dos (2) formas:

i) Declaración de Impedimento y
ii) Recusación

11.1 Trámite de declaración de impedimento

Cuando un servidor público de TELEISLAS encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un potencial conflicto de interés, deberá Informarlo de manera inmediata y por escrito a su (s) superior (es), de conformidad con lo dispuesto en el art. 12 de la Ley 1437 de 2011 así:

- En caso de impedimento, el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento del hecho por escrito a su jefe inmediato en el Formato de Declaración de Conflicto de Intereses
- El jefe inmediato decidirá de plano sobre el impedimento dentro del término necesario para garantizar la prestación del servicio el cual no podrá ser mayor a los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo
- Si se declara el impedimento, el jefe inmediato a través de memorando interno comunicará la decisión al servidor público y/o colaborador incurso en la causal de conflicto de interés, quien deberá separarse de la actuación administrativa o función a cargo. Así mismo, el jefe inmediato en el mismo documento deberá reasignar las funciones a un servidor público que acredite las competencias funcionales necesarias para asumir la función que le está siendo asignada.
- En caso que el Jefe inmediato previa consideración del impedimento declarado voluntariamente por el servidor público determine que no se configura el conflicto de interés, deberá informar formalmente la decisión adoptada el servidor público con el fin que este continúe prestando la función respectiva.

11.2 Trámite de recusación

Cuando se presente una recusación, respecto del ejercicio funcional de un servidor público vinculado al canal deberá seguirse el siguiente procedimiento:

El recusante deberá realizar solicitud formal acompañada de las pruebas y/o documentos que permita demostrar la causal invocada.

El recusado dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación, manifestará formalmente si acepta o no la causal invocada, presentando la correspondiente justificación, la cual deberá ser remitida a su Jefe Inmediato.

Si el jefe inmediato considera que el servidor público está incurso en una causal de conflicto de interés, mediante memorando comunicará la decisión al servidor público, quien deberá separarse de la actuación administrativa o función a cargo.

Así mismo, el jefe inmediato en el mismo documento deberá reasignar las funciones a un servidor público que acredite las competencias funcionales necesarias para asumir la función que le está siendo asignada

El jefe inmediato decidirá de plano la recusación dentro del término necesario para garantizar la prestación del servicio el cual no podrá ser mayor a los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo.

11.3 Contratistas

- Cuando un contratista de TELEISLAS se encuentre que en el desarrollo de sus obligaciones contractuales pueda verse incurso en un eventual conflicto de interés sobreviniente, deberá informarlo de manera inmediata y por escrito a su supervisor, de conformidad con lo dispuesto en el art 12 de la Ley 1437 de 2011, a través del Formato de Declaración de Conflicto de Intereses.

En el evento en que cualquier persona manifieste que un contratista está incurso en una causal de conflicto de interés, el contratista deberá manifestar si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su formulación, presentando la correspondiente justificación, la cual deberá ser remitida a su supervisor.

- El supervisor del contrato deberá reportar la causal de conflicto de interés ante el servidor público delegado de la ordenación del gasto, quien decidirá de plano la causal invocada dentro del término necesario para garantizar la prestación del servicio, término que no podrá ser mayor a los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo.

- Si es declarado el conflicto de interés, el servidor público encargado como ordenador del gasto, mediante memorando interno comunicará la decisión adoptada al supervisor del contrato y al contratista. Así mismo, en dicho documento deberá reasignar la ejecución de la actividad a un contratista cuyo objeto contractual guarde relación con la actividad respectiva.

Aunado a lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el art 12 de la de la Ley 1437 de 2011: "La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida.

Sin embargo, el cómputo de los términos para que proceda el silencio administrativo se reiniciará una vez vencidos los plazos a que hace referencia el inciso 1 de este artículo."

12. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Tanto los servidores públicos independientemente del rol que desempeñan así como los contratistas de TELEISLAS serán responsables de estar atentos a la constitución de conflictos de interés en donde se vean involucrados, y, por tanto, será una obligación de carácter formal el reportarlos de manera inmediata cuando se presente, de acuerdo con la presente ruta. En caso de no poner en conocimiento los hechos que dan origen a un conflicto de interés, se constituirá falta disciplinaria acorde con lo señalado en el Artículo 23

de la Ley 734 de 2002, razón por la cual las autoridades competentes, deberán adelantar las actuaciones disciplinarias correspondientes.

13. PLAN ESTRATEGICO DE CONFLICTOS DE INTERES

Es importante mencionar que el canal tiene completa disponibilidad en seguir los lineamientos y directrices relacionados con el conflicto de intereses para de esta forma darle la gestión adecuada con el propósito de evitarlos en la medida de lo posible o subsanarlos en caso de que se materialicen.

Asi las cosas, se identificó la necesidad de diseñar la estrategia para la gestión del conflicto de intereses a través de las siguientes actividades:

Actividades estratégicas	Responsables	Plazo
Incorporar al Plan de Acción la estrategia para la gestión del conflicto de intereses y publicarlo en el sitio web.	Oficina de Planeación	Enero de 2022
Organizar e implementar un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir los impedimentos o recusaciones	Secretaría General	Febrero de 2022
Ajustar el manual de contratación de la entidad con orientaciones para que los servidores y contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses	Secretaria General Dirección Jurídica	Marzo de 2022
Incorporar a la Gestión de Riesgos - Mapas de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, la identificación de riesgos y controles frente a conflictos de intereses	Oficina de Planeación Control interno	Marzo de 2022
Establecer el procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011	Oficina de Planeación	Marzo de 2022
Implementar acciones de capacitación sobre la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 a través del plan de capacitación institucional.	Secretaría General Talento humano	Abril de 2022

Realizar estrategias de comunicación (por diferentes medios) y sensibilización relacionadas con los temas de código de Integridad y conflicto de intereses.	Secretaría General Talento humano	Abril de 2022
Garantizar que el 100% de servidores públicos y contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Vicerrectoría administrativa y financiera	Abril de 2022
Realizar seguimiento y monitoreo al registro de conflictos de intereses que han surtido trámite	Comité institucional de gestión y desempeño	Permanente
Realizar el seguimiento y control a la implementación de las estrategias de gestión preventiva del conflicto de intereses formuladas en la planeación institucional y a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos y contratistas que se encuentran obligados por la Ley 2013 de 2019	Oficina de Planeación Control interno	Permanente

14. CONFLICTO DE INTERES EN EL SISTEMA DE GESTION

La declaración del conflicto de interes se realiza mediante "Formato de Declaración de Conflicto de Intereses".

DECLARACIÓN DE CONFLICTO O NO CONFLICTO DE INTERESES

TELEISLAS

POLITICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional enmarcada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión pretende coordinar la toma de acciones en cuanto a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las evaluaciones de desempeño institucional que se realicen en el canal.

1. INTRODUCCIÓN

El seguimiento y la evaluación del desempeño institucional es un elemento esencial para la administración pública, puesto que permite la retroalimentación constante para la toma decisiones orientadas a la construcción de un mejor futuro. Asimismo, permite tener un conocimiento certero de cómo se comportan los factores más importantes en la ejecución de lo planeado, para plantear las acciones, para mitigar posibles riesgos que la puedan desviar del cumplimiento de sus metas, y al final del periodo, determinar si se lograron los objetivos y metas en los tiempos previstos, en las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con un uso óptimo de recursos.

En consecuencia, la Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional cumple una función importante y constituye una gran ventaja para el aprendizaje y la introducción de acciones de mejoramiento mediante una constante retroalimentación y monitoreo constante.

2. JUSTIFICACIÓN

La política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional promueve la gestión orientada a elevar la calidad, eficacia y eficiencia de las respuestas a las necesidades de la sociedad; asimismo facilita el desarrollo del personal a través de acciones que incidan a mejorar sus resultados y a proporcionar información objetiva para la gestión del personal.

Por otra parte, permite evaluar la gestión institucional de acuerdo con los requisitos legales y acciones de seguimiento, con el fin de generar recomendaciones, alertas y aprendizajes que conlleven a la toma de decisiones oportunas y contribuyan al mejoramiento continúa de la gestión. Esta política establece la responsabilidad del canal en realizar el seguimiento periódico a los instrumentos de planificación y su exposición en los procesos de rendición de cuentas.

3. ANTECEDENTES

TELEISLAS nació como producto de la necesidad de la región de contar con un canal de televisión propio que represente la identidad étnica raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a fin de transmitir contenidos audiovisuales innovadores propios de la cultura autóctona de la región.

TELEISLAS, entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por Escritura Pública No. 1846 de la Notaría Única de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los números 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en San Andrés isla.

TELEISLAS como canal u organización regional de televisión, empresa industrial y comercial del estado vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia-MINTIC, tiene como objeto social la operación del servicio público de televisión y la producción, realización y emisión de la televisión cultural y educativa en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en consecuencia es la programadora, administradora y operadora de un canal o cadena regional de televisión, en la frecuencia o frecuencias asignadas, que conduzca a la difusión del conocimiento científico, filosófico, académico, artístico, popular también aquellos programas cuyo contenido tenga como propósito elevar el desarrollo humano o social de los habitantes de la región, o fortalecer su identidad cultural o propender por la conservación de la democracia o convivencia nacional.

Por otra parte, el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día

El canal ha venido desarrollando el seguimiento y evaluación institucional a través del área de Planeación quien revisa y actualiza los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos, evalúa el logro de los resultados de la gestión del riesgo, de la percepción de los grupos de valor, de los ejercicios de autodiagnóstico y por último, documenta los ejercicios de seguimiento y evaluación del canal. Asimismo, el área de control interno realiza una evaluación de la gestión como tercera línea de defensa con el fin de establecer las falencias y fomentar acciones de mejora continua.

Que la normatividad que permite la aplicación de esta política es la siguiente:

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2022
- Plan Estratégico Situacional
- Plan de acción

- NTCGP1000:2009: Esta Norma establece los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de la calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicio.
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
- Ley 489 de 1998 Por la cual se implementa el Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo Estándar de Control Interno MECI: Proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades, con el fin de orientarlas hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado Colombiano
- Decreto 1499 de 2018: por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

4. OBJETIVO

Establecer la formulación de los lineamientos para el seguimiento y desempeño institucional de TELEISLAS, así como la de orientar la toma de decisiones oportunas basado en la evaluación del logro de los resultados y asegurar el cumplimiento de los compromisos con los grupos de valor.

5. DEFINICIONES

- **Desempeño:** Medida en la que la gestión de una entidad logra sus resultados finales en el cumplimiento de su misión y en términos de eficiencia, eficacia, calidad y cumplimiento normativo (adaptado de CEPAL, Indicadores de Desempeño en el Sector Público, 2005).
- **Efectividad**: Es el grado en el que los resultados deseados se alcanzan a través de los productos.
- **Eficacia**: Es el grado de cumplimiento de las metas y objetivos a nivel de productos y resultados.
- **Eficiencia**: Hace referencia al uso óptimo de recursos en una actividad productiva. Es la máxima cantidad de un producto específico que un nivel dado de costo en insumos puede generar o alternativamente, es el mínimo costo en insumos que se requiere para generar una cantidad dada de un producto específico. Es decir, la eficiencia compara la productividad observada con una productividad esperada.
- **Evaluación**: Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, en relación con su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo (Tomado del documento "Glosario de términos sobre evaluación y gestión de la Organización para la Cooperación y Desarrollo" de la OCDE, 2002)
- **Indicador**: Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una intervención o ayudar a evaluar los resultados de un organismo de desarrollo
- **Seguimiento:** Es la manera de evaluar en forma independiente y objetiva los planes, proyectos y programas, promoviendo una cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación en la Institución, a fin de alcanzar la mejora continua en los procesos.

6. POLÍTICA

Esta política tiene como finalidad promover la comprensión de la evaluación de resultados en dos (2) momentos: a través del seguimiento a la gestión institucional, y en la evaluación propiamente de los resultados obtenidos.

Tanto el seguimiento como la evaluación exigen contar con indicadores para monitorear y medir el desempeño institucional. Estos indicadores se diseñan en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, y dada la importancia que tienen, deben enfocarse en los criterios, directrices y normas que orientan la gestión, y en los productos, resultados e impactos derivados de ésta.

TELEISLAS tomando como base que el seguimiento y desempeño institucional es el principio para trazar nuevos objetivos generales, específicos y tácticos para reorientar de acuerdo a las necesidades del canal y a la información que arroja los indicadores, sus planes de acción y plan estratégico situacional, dispone de lineamientos como hojas de ruta para la correcta implementación de la política:

- **Definir un área o servidor responsable del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación**: Si bien es cierto que la oficina de planeación suele ser responsable y competente para liderar estos ejercicios, no se exime de responsabilidad en el seguimiento y evaluación de los resultados institucionales a los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia objeto de seguimiento y evaluación.

  Así mismo, son ellos quienes deben establecer oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos, si aplica, y registrar o suministrar los datos en los diferentes sistemas de información de que dispone la entidad y otras autoridades para tal fin.

- **Revisar y actualizar los indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en el canal y por otras autoridades**: Es preciso tener en cuenta que, si bien desde la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación se diseñan los indicadores, antes de su aplicación no sobra validar que éstos brindan la información suficiente y pertinente para establecer el grado de avance, para el caso de los indicadores de seguimiento, o el logro de los objetivos y resultados esperados. De no ser así, es importante efectuar los ajustes a que haya lugar. Adicionalmente, se debe revisar y tener como referente indicadores utilizados por canales vinculados con MInTIC semejantes a la naturaleza de TELEISLAS para medir el desempeño del canal. De esta manera, se podrá aprovechar la información generada en el proceso de seguimiento y evaluación para responder a requerimientos externos

- **Evaluar el logro de los resultados**: Para ello, se debe aplicar los indicadores definidos de acuerdo con las decisiones que el canal haya asumido y las disposiciones establecidas en las normas y lineamientos de política frente a las maneras, plazos y grupos de valor a quienes decide entregar la información del seguimiento y evaluación, entre los que se consideran algunos aspectos

  - ✓ Tiempos previstos. Ejemplo: cinco primeros días de cada mes o último día hábil del trimestre.
  - ✓ Frecuencia. Ejemplo: trimestral, semestral o anual

- ✓ Propósito de la medición o evaluación. Ejemplo: avances físicos y financieros de metas, ejecución de recursos, avances consolidados de gestión o reporte de cumplimientos parciales o finales de resultados.
- ✓ Escalas de valoración o sistema de medición. Ejemplo: escalas cualitativas (alto, medio, bajo) o cuantitativas (porcentajes o valores absolutos).
- ✓ Usuarios de la información. Ejemplo: Gerencia, el área de control interno, organismos de control, otros organismos nacionales o territoriales o la propia comunidad.
- ✓ Técnicas de levantamiento de información. Ejemplo: los informes de gestión y de resultados, encuestas y entrevistas en profundidad con expertos.
- ✓ Instrumento. Ejemplo: herramienta web, documento de office (excel, word, power point), cuadro de mandos, tablero de control, entre otros.

Así mismo, es importante verificar permanentemente que la ejecución de las actividades, el cumplimiento de metas o el uso de recursos correspondan con lo programado en la planeación institucional. En este punto, es importante señalar que la ejecución de programas, planes y proyectos se debe medir en los diferentes momentos o etapas de su desarrollo, para garantizar el logro de los resultados previstos, e identificar con mayor precisión las oportunidades de mejora que se deban emprender.

- **Evaluar la gestión del riesgo en el canal:** Cuando se detecten desviaciones en los avances de gestión e indicadores, o posibilidad de materialización de un riesgo, es indispensable que el responsable establezca las acciones de mejora de manera inmediata. La utilidad de este ejercicio es apoyar la toma de decisiones para lograr mejores resultados, gestionar con mayor eficacia y eficiencia los recursos y facilitar la rendición de cuentas a los ciudadanos e informes a los organismos de control

- **Evaluar la percepción de los grupos de valor**: El canal debe evaluar la percepción ciudadana frente a la satisfacción de sus necesidades y expectativas sobre los servicios prestados, la pertinencia de sus contenidos y programas televisivos y, en general, toda su gestión. Usualmente se utilizan encuestas de satisfacción de ciudadanos que permiten recoger información de primera mano, tanto de su percepción sobre los niveles de satisfacción como de sus propias expectativas y necesidades.

- **Adelantar un ejercicio de autodiagnóstic**o: Resulta útil que el canal lleve a cabo ejercicios de autodiagnóstico para conocer el avance en cada una de las dimensiones de MIPG. Para ello, se cuenta con una herramienta de autodiagnóstico que podrá ser utilizada en el momento en que cada entidad lo considere pertinente, sin implicar esto reporte alguno a Función Pública o a otras instancias del Gobierno o de organismos de control. A través de la aplicación de esta herramienta, se podrá determinar el estado de avance de la gestión de la entidad, sus fortalezas y debilidades y, lo más importante, tomar medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia. Además, otra herramienta útil es hacer seguimient a las recomendaciones surgidas en el FURAG por cada una de las políticas de MIPG para determinar los logros alcanzados y desaciertos obtenidos.

- **Documentar los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación**: La documentación de los resultados permite al canal:

  - ✓ Contar con la información básica para mejorar o reorientar su gestión

- ✓ Implementar estrategias que permitan fortalecer aquellos aspectos de la gestión que presenten debilidades
- ✓ Identificar y subsanar las posibles causas de las fallas, dar recomendaciones y priorizar requerimientos a través de planes de mejoramiento
- ✓ Contar con una línea base para los siguientes ejercicios de Direccionamiento Estratégico y Planeación
- ✓ Disponer del insumo primordial para la elaboración de los informes de gestión que se suministran a los organismos de control u otros entes gubernamentales y para la rendición de cuentas, entre otros

El responsable de la Implementación de esta política es la oficina de Planeación.

7. ALCANCE

La política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional es una herramienta de gestión orientada a elevar la calidad, eficacia y eficiencia de las respuestas a las necesidades de los ciudadanos dentro del quehacer institucional del canal.

8. APLICABILIDAD

La política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional será aplicable a todos los servidores y colaboradores del canal, con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar los funcionarios de TELEISLAS por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en este política, dando a conocer la aplicación e implementación de los aquí definido. Es un compromiso y responsabilidad de todos conocerla y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta. La presente política será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por le ley o la función pública.

9. PLAN DE TRABAJO

Es necesario realizar seguimiento y evaluación a las estrategias, gestiones, planes y programas adelantados para la divulgación e interiorización de la política.

ESTRATEGIA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Utilizar o aplicar los indicadores para hacer seguimiento y evaluación de su gestión	Gestión de la entidad por medio de indicadores	Gestión de la entidad evaluada periódicamente mediante indicadores	Oficina de Planeación	Anual

Documentar la información proveniente del seguimiento y evaluación (informes, reportes, cuadro de mandos, entre otros	Información de seguimiento y la evaluación	Información del seguimiento y la evaluación documentados	Oficina de Planeación Control interno	Anual

10. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

Esta política institucional, se articula con las políticas de: Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, Política de Planeación Institucional, Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, Política de Seguridad Digital, en cumplimiento al Decreto 1499 de 2017.

11. RECURSOS

Esta política no tendrá presupuesto estipulado, se podrá asignar en la medida que se requiera para el desarrollo de las actividades que operativicen la política.

Es importante resaltar que el canal cuenta con recurso humano, infraestructura y herramientas tecnológicas para el desarrollo y sostenimiento de la misma. Por lo tanto, serán revisados, provisionados y presentados en el presupuesto anual del canal.

12. RIESGOS

La no implementación de la política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional puede conllevar a que el canal no cuente con indicadores a fin de monitorear y medir el desempeño de los procesos, dimensiones, planes, programas y proyectos, así como la falta de gestión de los riesgos, que en conjunto pueden ir en contravía de la mejora continua lo que se traduce en una gestión deficiente percibida por los grupos de valor y en general dentro del contexto regional y nacional.

13. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Esta política fue aprobada mediante acta No xx del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

POLITICA DE CONTROL INTERNO

PRESENTACIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto1499 de 2017.

Consciente de la importancia de la ciudadanía para el cumplimiento de su labor, TELEISLAS desarrolló la presente política que conlleva a que todos los funcionarios y colaboradores comprendan cabalmente la trascendencia del control interno; considerándolo como un conjunto de actividades integradas a los procesos del canal, debido a que el Sistema de Control Interno es el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Alta Dirección de la entidad para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los logros institucionales.

2. JUSTIFICACIÓN

Formular e implementar una política de control interno permite fomentar las mejores prácticas en la gestión de mecanismos de direccionamiento y control que facilitan la búsqueda de unidad de propósito y dirección.

Es por ello que el control interno se reconoce al interior de la institución como inherente a los procesos y es considerado un elemento estratégico para asegurar la consecución de sus objetivos.

El artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 establece que se deben integrar los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad y este Sistema Único de Gestión se debe articular con el Sistema de Control Interno; en este sentido el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG surge como el mecanismo que facilitará dicha integración y articulación.

3. ANTECEDENTES

TELEISLAS nació como producto de la necesidad de la región de contar con un canal de televisión propio que represente la identidad étnica raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina a fin de transmitir contenidos audiovisuales innovadores propios de la cultura autóctona de la región.

TELEISLAS, entidad pública del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por Escritura Pública No. 1846 de la Notaría Única de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las escrituras públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los números 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en San Andrés isla.

TELEISLAS como canal u organización regional de televisión, empresa industrial y comercial del estado vinculada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia-MINTIC, tiene como objeto social la operación del servicio público de televisión y la producción, realización y emisión de la televisión cultural y

educativa en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en consecuencia es la programadora, administradora y operadora de un canal o cadena regional de televisión, en la frecuencia o frecuencias asignadas, que conduzca a la difusión del conocimiento científico, filosófico, académico, artístico, popular también aquellos programas cuyo contenido tenga como propósito elevar el desarrollo humano o social de los habitantes de la región, o fortalecer su identidad cultural o propender por la conservación de la democracia o convivencia nacional.

Por otra parte, el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día

Así mismo dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión en el Modelo Estándar de Control Interno MECI, la política de Control Interno promueve el mejoramiento continuo de la entidad, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste y es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

Que la normatividad que permite la aplicación de esta política es la siguiente:

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 87 de 1993: Creación del Sistema Institucional de Control Interno.
- Ley 489 de 1998: Creación del Sistema de Desarrollo Administrativo
- Decreto 2740 de 2001: Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo
- Ley 872 de 2003. Po la se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
- Decreto 1599 de 2005: Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno
- Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015".

4. OBJETIVO

Establecer la política del Sistema de Control Interno de TELEISLAS, basado en el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y valores institucionales plasmados en el Código de Integridad, esto, por medio de la implementación de acciones, herramientas, instrumentos y mecanismos de prevención, monitoreo, verificación y evaluación de la gestión realizada en la entidad, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

5. DEFINICIONES

- **Alta Dirección**: Máximas autoridades administrativas de una entidad y quién posee el máximo nivel de responsabilidad. Para las entidades de la Rama Ejecutiva, la alta dirección se define en los términos de los Decretos 770 y 785 de 2005.
- **Autocontrol**: Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
- **Autorregulación**: Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento incremental del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.
- **Autogestión**: Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.
- **Calidad**: Entendida como el impulso hacia la mejora permanente de la gestión, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**: Es el órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno de una entidad pública (Decreto 1083 de 2017, Artículo 2.2.21.1.5).
- **Corrupción**: Uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia elbeneficio privado.
- **Desempeño**: Medida en la que la gestión de una entidad logra sus resultados finales en el cumplimiento de su misión y en términos de eficiencia, eficacia, calidad y cumplimiento normativo.
- **Evaluación**: Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, en relación con su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo.
- **Equipo directivo**: Grupo de servidores que tienen a cargo el direccionamiento estratégico de la entidad. En algunas entidades este equipo está conformado por la alta dirección y por la gerencia pública.
- **Objetivos estratégicos**: Es la expresión de los logros que se espera que las entidades públicas alcancen en el largo y mediano plazo, en el marco del cumplimiento de su propósito fundamental y de las prioridades del gobierno.

- **Plan Anticorrupción**: Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, que debe ser diseñado por las entidades públicas pertenecientes a todos los niveles de gobierno.
- **Sistema de Control Interno**: Esquema de organización y conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

6. POLÍTICA

La política institucional de control interno, conforme los lineamientos definidos en la ley 87 de 1993 y demás normas que la modifican o adicional, Teniendo clara la estructura del MECI, y la integración definida en el Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, TELEISLAS desarrollará una serie de actividades para cada uno de los siguientes componentes:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Actividades de monitoreo

6.1 Primer componente: Ambiente de control

TELEISLAS debe propender por asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control Interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Control Interno.

Para determinar si se cuenta con un adecuado y efectivo ambiente de control es indispensable que:

- ✓ La Alta Dirección asuma el compromiso de establecer los niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para el alcance de los objetivos del Sistema de Control Interno.
- ✓ El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno cumpla las funciones de supervisión del desempeño del Sistema de Control Interno y de determinación de las mejoras a que haya lugar.
- ✓ La gestión del Talento humano tenga un carácter estratégico, de manera que todas las actividades estén alineadas con los objetivos del canal.
- ✓ Se tengan definidas y asignadas en personas idóneas las responsabilidades para la gestión de los riesgos y del control.

6.2 Segundo componente: Gestión de los riesgos institucionales

Este segundo componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo de los líderes de proceso y de los colaboradores permitiendo identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

Dichos eventos pueden tener un impacto negativo, positivo o de ambos tipos a la vez. Los de impacto negativo pueden interferir en la creación de valor o bien afectarlo de forma importante, en tanto que pueden lesionar la imagen institucional, así como entorpecer la operación, la estrategia u otros aspectos relacionados con la prestación del servicio. Por su parte, los eventos de impacto positivo pueden compensar los negativos o representar oportunidades, ayudando a la creación de valor o a su conservación.

Este componente, requiere que la Alta Dirección canalice las oportunidades que surgen para que se reflejen en la estrategia y los objetivos, así mismos en la formulación de los planes permitiendo su máximo aprovechamiento en el desarrollo de las actividades. Las consideraciones de este componente son:

- ✓ Está orientado al logro de las metas estratégicas, los resultados esperados y en general de los objetivos de TELEISLAS.
- ✓ Los objetivos deben ser definidos con suficiente claridad para identificar y evaluar los riesgos relacionados
- ✓ Brindar atención prioritaria a los riesgos de carácter negativo y de mayor impacto potencial.
- ✓ Considerar la probabilidad de fraude que pueda afectar la adecuada gestión institucional
- ✓ Identificar y evaluar los cambios que pueden afectar los riesgos al Sistema de Control Interno
- ✓ Se debe dar cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción, - mapa de riesgos de corrupción.
- ✓ Fortalecer la gestión del riesgo a partir del desarrollo de las otras dimensiones de MIPG

6.3 Tercer componente: Actividades de control

El tercer componente hace referencia a la implementación de controles, esto es, de los mecanismos para dar tratamiento a los riesgos, así:

- ✓ Determinar acciones que contribuyan a mitigar los riesgos.
- ✓ Identificar los riesgos en los procesos TIC, así mismo diseñar los controles para mitigar la materialización del riesgo.
- ✓ Implementar políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.
- ✓ Fortalecer el desarrollo de las actividades de control a partir del desarrollo de las otras dimensiones de MIPG

- ✓ Fortalecer a través de estrategias los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión equivalente a la culta del control.

6.4 Cuarto componente: Infornación y comunicación

En este cuarto componente del control se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación del canal y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

Adelantar las siguientes acciones para contar con un adecuado y efectivo componente de información y comunicación dentro del SCI:

- ✓ Obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
- ✓ Comunicar internamente la información requerida para apoyar el funcionamiento del Sistema de control interno.
- ✓ Comunicarse con los grupos de valor, sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno.
- ✓ Realizar seguimiento a las publicaciones realizadas en la página web institucional https://teleislas.com.co/, a carteleras y redes sociales.

6.5 Quinto componente: Actividades de control

Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua de la institución. Este tipo de actividades se pueden dar en el día a día de la gestión institucional o a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías), y su propósito es valorar:

- ✓ La efectividad del control interno de la entidad pública; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos
- ✓ El nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos
- ✓ Los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento la institución.

De esta forma, la evaluación permanente al estado del Sistema de Control Interno-SCI implica el seguimiento al conjunto de dimensiones del Modelo, de tal manera que la autoevaluación y la evaluación independiente se convierten en la base para emprender acciones para subsanar las deficiencias detectadas y encaminarse en la mejora continua.

Por lo anterior, es importante adelantar las siguientes acciones para contar con un adecuado y efectivo componente de monitoreo y supervisión dentro del SCI:

- ✓ Aplicar evaluaciones continuas y/o independientes para determinar el avance en el logro de la meta estratégica, los resultados y los objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del Sistema de Control Interno

- ✓ Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas
- ✓ Para TELEISLAS que está implementando el MIPG, este componente es transversal a todas las dimensiones, por cuanto evalúa de manera independiente los resultados esperados en cada una de ellas. Este adquiere mayor importancia frente a la dimensión de evaluación para resultados, en tanto a partir del seguimiento y monitoreo a los controles es posible corregir en tiempo real, las desviaciones encontradas frente al logro de las metas y objetivos planeados.

De otra parte, en desarrollo del rol de evaluación y seguimiento, el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, debe adelantar la evaluación del control interno contable con criterio de independencia y objetividad, teniendo en cuenta los lineamientos que, para el efecto, establezca la Contaduría General de la Nación.

El Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable se efectúa en cada vigencia con corte al 31 de diciembre de cada periodo contable, y se presenta mediante el diligenciamiento y reporte del formulario por medio del cual se hacen las valoraciones cuantitativa y cualitativa:

- Valoración cuantitativa: Evalúa en forma cuantitativa el control interno contable y el grado de efectividad de los controles asociados al cumplimiento del marco normativo, a las actividades de las etapas del proceso contable, a la rendición de cuentas y a la administración del riesgo contable, mediante la formulación de preguntas que deben ser debidamente calificadas conforme a la información y la evidencia documental obtenida.
- Valoración cualitativa: Tiene el propósito de describir cualitativamente, y en forma breve, el análisis de las principales fortalezas y debilidades del control interno contable que se determinaron en la valoración cuantitativa, los avances con respecto a las recomendaciones realizadas en las evaluaciones anteriores, así como las recomendaciones realizadas a la evaluación actual por parte del Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces, para efectos de mejorar el proceso contable de la entidad.

De igual forma se articula con la Política Institucional de Administración del riesgo, el esquema de líneas de defensa y líneas de reporte en temas clave, los cuales se describen a continuación:

Esquema líneas de defensa:

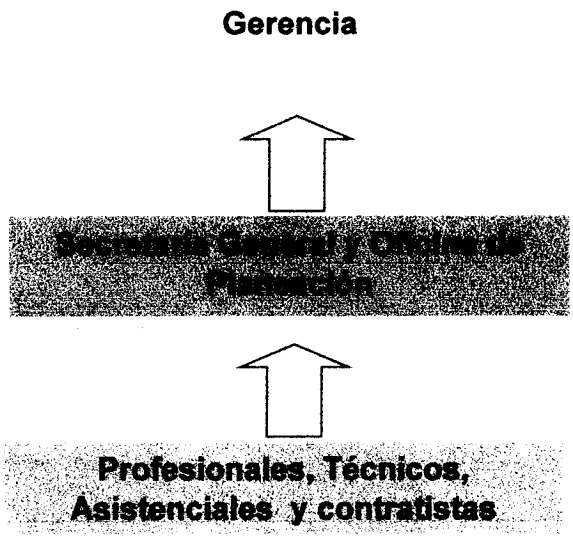
<u>Linea estratégica</u>:

Línea de defensa	Responsable	Responsabilidades
Estratégica	Alta dirección. Comité Institucional de Control Interno	Analizar los riesgos y amenazas institucionales, que puedan afectar el cumplimiento de los planes estratégicos, así como definir la política de administración del riesgo y el cumplimiento de los planes de la entidad. **Aspectos clave:** • Evaluar la forma como funciona el Esquema de Líneas de Defensa, incluyendo la línea estratégica.

		• Definir líneas de reporte (canales de comunicación) en temas clave para la toma de decisiones, atendiendo el Esquema de Líneas de Defensa. • Definir y evaluar la Política de Administración del Riesgo. La evaluación debe considerar su aplicación en la entidad, cambios en el entorno que puedan definir ajustes, dificultades para su desarrollo, riesgos emergentes. • Evaluar la política de gestión estratégica del Talento Humano (forma de provisión de los cargos, capacitación, código de Integridad, bienestar, entre otros).
Primera línea	Servidores públicos en todos los niveles del canal	Mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol". **Aspectos clave:** • Conocer y apropiar las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo. • Identificar riesgos y establecer controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos. • Seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda. • Formular planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados. Coordinar con sus equipos de trabajo y/o personal de apoyo, las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª línea de defensa.
Segunda línea	Oficina de Planeación	Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisar la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces; así mismo, consolidar y analizar información sobre temas clave para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos, todo lo anterior enmarcado en la "autogestión". **Aspectos clave:** • Asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces. • Consolidar y analizar información sobre temas claves para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acci ones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos. • Trabajar de manera coordinada con la oficina de control interno, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. • Asesorar a la 1ª línea de defensa en temas clave para el Sistema de Control Interno: i) riesgos y controles; ii) planes de mejoramiento; iii) indicadores de gestión; iv) procesos y procedimientos. • Establecer mecanismos para la autoevaluación requerida (auditoría interna a sistemas de gestión, seguimientos a

		través de herramientas objetivas, informes con información de contraste que genere acciones para la mejora).
Tercera línea	Oficina de Control Interno	Desarrollar su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control y el de evaluación y seguimiento. **Aspectos clave:** • Asesoría, orientación técnica y recomendaciones frente a la administración del riesgo en coordinación con la 2ª línea de defensa • Monitoreo a la exposición de la organización al riesgo y realizar recomendaciones con alcance preventivo. • Asesoría proactiva y estratégica a la Alta Dirección y los líderes de proceso, en materia de control interno y sobre las responsabilidades en materia de riesgos. • Informar a la Alta Dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos. • Informar los hallazgos y/u observaciones y proporcionar recomendaciones de forma independiente

Líneas de reporte en temas clave:



Temas clave:

Se definen como temas clave al interior del canal los siguientes:

• Gestión misional y resultados
• Gestión financiera (incluye temas presupuestales, de facturación y cartera, entre otros).
• Gestión contractual (Tanto interna como externa).
• Gestión de inventarios• Gestión de servicios informáticos y de sistemas de información

Responsabilidades:

Para el cumplimiento de la presente política, se establecen las siguientes responsabilidades:

• Comité Institucional de Control Interno:

- ✓ Informar, comunicar y aplicar entre el personal de la institución.
- ✓ Revisar periódicamente para asegurar su conveniencia y adecuación continua

• Personal de la entidad:

- ✓ Realizar los aportes que sean necesarios para contribuir a mejorar el Sistema de Control Interno.

• Oficina Control Interno:

- ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento de la presente política e informar al respecto y oportunamente a las instancias correspondientes, entre ellas, el Comité Institucional de Control Interno.

7. ALCANCE

En lo que concierne al alcance interno, la presente política vincula a todas las áreas y dependencias del canal que eventualmente tengan un papel preponderante en la implementación de las acciones, actividades y en el cumplimiento de los preceptos conceptuales y normativos que la rigen.

8. APLICABILIDAD

La política aplica a todos los servidores y contratistas de TELEISLAS de tal manera que se planeen, ejecuten y hagan seguimiento a la gestión de todos los componentes que hacen parte de la misma.

La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política. Es un compromiso y responsabilidad de todos, conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta

9. PLAN DE TRABAJO

Es necesario realizar seguimiento a las estrategias propuestas para lograr la implementación de la política, mediante lo siguiente:

ESTRATEGIA	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Elaborar el Plan Anual de Auditoria y Plan de trabajo de control interno	Planes elaborados	Plan Anual de auditoria Plan de trabajo de control interno	Jefe de control interno	Anual
Realizar las evaluaciones a que haya lugar según su rol	Informe de las evaluaciones	Número de evaluaciones realizadas	Jefe de control interno	Depende la periodicidad de cada tema, objeto de la evaluación

10. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

La política de control interno, se articula con las políticas de: Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, Política de Planeación Institucional, Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Política de Seguridad Digital, Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Política de Gestión Documental y Política de Gestión del conocimiento y la innovación, en cumplimiento al Decreto 1499 de 2017.

11. RECURSOS

Para la implementación de esta política no se tendrá presupuesto establecido ya que se trabajará con cada uno de los funcionarios nombrados en la planta del canal. TELEISLAS dispone de los recursos necesarios para la ambientación de espacios, divulgación y publicación de información de interés a toda la comunidad y usuarios en general.

12. RIESGOS

La no implementación de la política de Control Interno conlleva a que el canal no realice el control de sus procesos y acciones dentro de su institucionalidad. Es decir que no existan mecanismos de control, seguimiento y evaluación para verificar la eficacia de las acciones implementadas en todos los planes, programas, procesos y proyectos que se estén llevando a cabo.

Para mitigar este riesgo es necesario que todos los funcionarios y colaboradores del canal se apropien de la comprensión de los conceptos y lineamientos expuestos en esta política y materializarlos al servicio de la ciudadanía de las islas.

13. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

Esta política se encuentra aprobada por el Acta No. XX del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TELEISLAS	PLANEACION	Fecha de aprobación: 20/10/2021
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO-PAAC	Versión: 01
	Aprobado por:	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

TELEISLAS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. MARCO LEGAL 4
2. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN 7
3. OBJETIVOS 7
OBJETIVOS ESPECIFICOS: 7
4. COMPONENTES 8
4.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 8
4.1.1 Política de Administración del Riesgo 9
4.1.2 Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción 9
4.1.3 Consulta y divulgación 10
4.2 RACIONALIZACION DE TRAMITES 12
4.3 RENDICION DE CUENTAS 13
4.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 17
4.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION 21
5. MONITOREO 25
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 25
CONTROL DE CAMBIOS 26

INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano del Canal Regional TELEISLAS para la vigencia 2022, se realizó dando cumplimiento a los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, concordantes con los artículos 1 y 2 del Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, como instancia encargada de orientar la elaboración y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Así mismo, tomó como referencia los artículos 2.1.4.1. y 2.1.4.2. del Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", el cual señaló como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, el documento denominado "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" cuyo plan lo integran las políticas descritas en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1752 de 2014), como un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión.

Además, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, el PAAC instrumenta los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que operativamente lo desarrollan, en las dimensiones de Control Interno, Gestión con Valores para Resultados (Relación Estado Ciudadano) e Información y Comunicación.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Plan se actualizó de acuerdo con los cinco componentes, contenidos en el documento de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" y comprende la realización de las siguientes actividades, de manera global, las cuales se detallarán más adelante:

- ✓ Gestión de riesgo de corrupción
- ✓ Racionalización de trámites
- ✓ Rendición de cuentas
- ✓ Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano
- ✓ Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública

1. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia: En el marco de la constitución de 1991 se Consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. De igual forma dio gran importancia a la participación de la ciudadanía en el control de la gestión pública y estableció la responsabilidad patrimonial de los servidores públicos. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90,122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.

Decreto - Ley 128 de 1976. Por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, Incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de éstas.

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En su articulado establece causales de inhabilidad eincompatibilidad para participar en licitaciones o concursos para contratar con el estado, adicionalmente también se establece la responsabilidad patrimonial por parte de los funcionarios y se consagra la acción de repetición.

Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Amplia el campo de acción del decreto ley 128 de 1976 en cuanto al tema de inhabilidades e incompatibilidades, incluyendo a las empresas oficialesde servicios públicos domiciliarios.

Ley 617 de 2000. Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto,el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

Ley 678 de 2001. Por medio de la cual se reglamenta la determinación de Responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la Acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En dicho Código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en

causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.

Decreto 2170 de 2002. Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de1999. Este decreto dispuso un capítulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.

Ley 795 de 2003. Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones.

Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 850 de 2003. Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.Crea el marco legal para el ejercicio de la veeduría en nuestro país, así como un procedimiento para la constitución e inscripción de grupos de veeduría y principios rectores

Ley 872 de 2003. Crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en su artículo 3° establece que dicho sistema es complementario con los Sistemas de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

Decreto Nacional 4110 de 2004. Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.

Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4485 de 2009. Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y btransparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con Recursos Públicos.

Documento CONPES 3654. Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos. Abril de 2010.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción actos de corrupción y laefectividad del control de la gestión pública.

Decreto 4632 de 2011. Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana

para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.

Decreto 0019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de laEstrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 103 de 2016 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones" y la **Resolución 1519 de 2020** (que deroga la Resolución 3564 de 2015) "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"

2. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

TELEISLAS través de la formulación del instrumento de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de sus respectivas acciones y estrategias, se compromete a acercarse a la ciudadanía para la formulación e implementación de las políticas, planes y proyectos; a simplificar y hacer más eficientes los servicios que ofrece en busca de la satisfacción de las partes interesadas, a gestionar los riesgos de corrupción con el fin de lograr su control, ser ejemplo de transparencia e integridad a nivel del territorio insular y rendir cuentas a la ciudadanía con el objeto de mantenerla informada y generar espacios de diálogo y concertación con ésta sobre el avance y cumplimiento de las metas institucionales, a facilitar el acceso a la información pública institucional y hacer de estos procesos acciones permanentes en la gestión.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Actualizar y lograr la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención a Ciudadano de **TELEISLAS**, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, a través del establecimiento de estrategias, actividades y controles tendientes a la lucha contra la corrupción y el mejoramiento en la Atención al Ciudadano.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Estructurar los mapas de riesgos de corrupción para la vigencia 2022 y definir las medidas para mitigarlos, estableciendo los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de TELEISLAS, permitiendo la aplicación de mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos.

- Fortalecer el control ciudadano de los resultados de la gestión, a través del robustecimiento de los mecanismos de Rendición de Cuentas que existen en TELEISLAS

- Desarrollar los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información creada por la Ley 1712 de 2014.

4. COMPONENTES

4.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Objetivo: Definir las acciones para llevar a cabo la identificación, administración y control de los riesgos de corrupción de la entidad, conforme a lo establecido en el modelo estándar del control interno y los demás sistemas administrativos, de gestión y control aplicables a la misma.

Estrategia*:* Se establecen criterios generales para la identificación, análisis y control de los riesgos de corrupción de la entidad tanto internos como externos

El referente para la construcción de la metodología del Mapa de Riesgos de Corrupción, lo constituye la Guía de Función Pública en su versión 2 expedida en el año 2015 denominada "Estrategias para Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" y complementado con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de 2018, versión 4.

Conceptos y elementos de la estrategia

Según la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas", se entiende por riesgo de corrupción*:* "La posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado".

De ahí que para garantizar la transparencia de TELEISLAS se debe gestionar el riesgo de corrupción que está definido como "el conjunto de "Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo" de corrupción" de las cuales se destacan dentro de esta estrategia algunos subcomponentes:

- Política de Administración del Riesgo
- Construcción del Mapa de Riesgo Corrupción
- Consulta y Divulgación.
- Monitoreo y Revisión.
- Seguimiento.

4.1.1 Política de Administración del Riesgo

TELEISLAS, tal cual lo describe en su política de administración del riesgo, que reza: "*Establecer el marco general para la administración de los riesgos en TELEISLAS mediante la ejecución de un proceso metódico y continuo que contribuya al mejoramiento constante de las actividades y al cumplimiento de los objetivos de la Entidad*", fomenta condiciones institucionales de lucha contra los riesgos incluyendo los de corrupción.

Entre las metas a lograr para esta política están:

a. Gestionar los riesgos de corrupción procurando que no se materialicen.

b. Generar compromiso y cultura frente a la lucha ante las prácticas corruptas.

4.1.2 Construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción

Es preciso desarrollar tres (3) pasos para lograr la construcción del mapa de la siguiente manera:

Identificación del riesgo de corrupción: Tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus consecuencias. Para ello se deben seguir los siguientes pasos:

- ✓ Identificación del contexto.
- ✓ Construcción del Riesgo de Corrupción teniendo en cuenta los componentes de su definición.

Valoración del Riesgo de Corrupción: se realiza mediante dos (2) etapas:

- ✓ Análisis del Riesgo de Corrupción
- ✓ Evaluación del Riesgo de Corrupción

Es importante destacar que para el tema de "riesgos" la herramienta enfatiza en la metodología del mapa de riesgos de corrupción, específicamente la guía de Administración de Riesgos de Gestión, corrupción y de seguridad digital, versión 4 de 2018.

Matriz del Mapa de Riesgos de Corrupción, es el resultado de todo el proceso que se sigue para la construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción, el cual debe ser publicado en la página web en la sección de transparencia y acceso a la información pública que establece el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015 o en un medio de fácil acceso al ciudadano, a más tardar el 31 de enero de cada año.

4.1.3 Consulta y divulgación

Se entiende como el proceso participativo que debe cumplir TELEISLAS para la construcción del Mapa de Riesgo de Corrupción.

4.1.4 Monitoreo y Revisión

Se refiere a la responsabilidad que tienen los líderes de proceso y su equipo de monitorear y revisar el riesgo de corrupción y hacer ajuste cuando las circunstancias así lo ameriten.

4.1.5 Seguimiento

Hace referencia a la obligación que tiene control interno o quien haga sus veces de analizar el cumplimiento de las metas previstas en la ejecución de la gestión del riesgo de corrupción.

Plan de acción para la implementación de la estrategia

En la implementación de la estrategia está previsto un plan de acción que contiene los componentes de la estrategia, las actividades a realizar, las metas o productos, cantidad, responsables y periodicidad, así:

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o producto**	**Cantidad**	**Responsable**	**Periodicidad**
1. Política de Administración de Riesgos de Corrupciòn	1.1.	Revisar y Actualizar la politica de riesgos de acuerdo a los paràmetros del DAFP.	Documento aprobado y publicado	1	Jefe de Planeación	Permanente
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar y Actualizar los riesgos de corrupciòn identificados	Actualizacion de la matriz de riesgos que contenga los Riesgos de Corrupción actualizados e identificados según la guía de riesgos versión 4 de 2018	1	Jefe de Planeación y líderes de procesos	Anual
3. Consulta y Divulgación	3,1	Divulgación de los Riesgos de Corrupción actualizados	Actualización y Publicación de los Riesgos de Corrupción en la pagina web oficial del canal en la sección de transparencia	1	Jefe de Planeación y líderes de procesos	Anual
	3.2	Socializar la matriz de Riesgos de Corrupción por medio de comunicación interna a los lideres de procesos	Socializar la matriz de Riesgos de Corrupción con los Lìderes de Procesos del canal.	1	Jefe de Planeación y líderes de procesos	Anual
4. Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar seguimiento y monitoreo a la gestion del Riesgo de Corrupción por parte de los lideres de procesos	informe de seguimiento y monitoreo de los Riesgos de Corrupción	3	Líderes y responsables de los procesos de la entidad con riesgos de corrupción identificados.	Cuatriimestral
5. Seguimiento	5.1	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción y a la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, para la vigencia 2021.	informes de seguimiento	3	Jefe oficina de Control Interno.	Cuatriimestral

4.2 RACIONALIZACION DE TRAMITES.

La Política de Racionalización de Trámites del Gobierno Nacional es liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica, el objeto social de TELEISLAS, y específicamente las actividades que desarrolla y los servicios que presta a la ciudadanía, se ha determinado que es una entidad que no cuenta con tramites.

4.3 RENDICION DE CUENTAS

Objetivo: La rendición de cuentas se realiza con el propósito de que la comunidad pueda ejercer su derecho al control social de la gestión pública y velar por el patrimonio público cumpliendo cabalmente con los preceptos constitucionales establecidos en el artículo 33 de la ley 489 de 1998 sobre la realización de las audiencias públicas para la rendición de cuentas.

Estrategia: Utilizar los medios de divulgación de la entidad definidos en el proceso de comunicación institucional, para mantener informado permanentemente sobre las acciones trazadas en los planes. Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – Ciudadano.

De conformidad con la Ley 1757 de 2015, articulo 48, la rendición de cuentas se define como un proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante el cual las entidades y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

Así mismo el Artículo 78 del Estatuto Anticorrupción establece que todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. Los lineamientos y contenidos de metodología serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el CONPES 3654 del 12 de Abril de 2010, el cual señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Es importante tener en cuenta que TELEISLAS como Entidad Pública debe rendir cuentas a la ciudadanía; sin embargo, en su calidad de empresa Industrial y Comercial del Estado –EICE-, no está obligada[1] a seguir los términos y condiciones previstos en el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, haciendo referencia a la aplicación del Manual Único de Rendición de Cuentas, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales

[1] **Según lo establece la Ley 1757 en el Artículo 50:** "*Las entidades y organismos de la Administración Pública tendrán que rendir cuentas en forma permanente a la ciudadanía en los términos y condiciones previstos en el Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011. Se exceptúan las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales*"

Plan de acción para la implementación de la estrategia

Para el desarrollo de la estrategia está previsto un plan de acción que contiene los subcomponentes de la estrategia, las actividades a realizar, las metas o productos, cantidad, responsables periodicidad, así:

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
1. Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en leguaje comprensible	1.1	Publicar informes de rendición de cuentas	Publicar informes de rendición de cuentas trimestrales en la sección de transparencia y Menú participa	Area de comunicaciones	30/03/2022 30/06/2002 30/10/2022 30/12/2022
	1.2	Formular un nodo poblacional, sectorial o territorial	Formular un nodo poblacional, sectorial o territorial de acuerdo a las necesidades ciudadanas	Area de comunicaciones	30/03/2022
	1.3	Diseñar piezas comunicativas y divulgarlas	Diseñar piezas comunicativas y divulgar por diversos canales de comunicación píldoras informativas del informe de rendición de cuentas	Area de comunicaciones	30/03/2022 30/06/2002 30/10/2022 30/12/2022
2. Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Diseñar la feria de diálogo ciudadano	Diseñar la feria del diálogo ciudadano para la rendición de cuentas mediante consulta a grupos de valor	Área de Planeación con áreas misionales	30/03/2022
	2.2	Adelantar acciones de diálogo en el marco del nodo formulado	Adelantar acciones de diálogo en el marco del nodo de rendición de cuentas formulado	Área de Planeación con áreas misionales	30/06/2022 30/10/2022
	2.3	Implementar espacios virtuales con grupos poblacionales diversos	Implementar espacios virtuales con grupos poblacionales diversos: étnicos, jóvenes, población LGTBI	Área de Planeación con áreas misionales	30/03/2022 30/06/2002 30/10/2022 30/12/2022
3. Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora	3.1	Aplicar encuestas de evaluación y retroalimentación	Aplicar encuestas de evaluación y retroalimentación sobre informes de rendición de cuentas	Área de Planeación con áreas misionales	30/03/2022 30/06/2002 30/10/2022 30/12/2022
	3.2	Evaluar e implementar acciones de mejora	Evaluar e implementar acciones de mejora a partir de los eventos de diálogo realizados	Área de Planeación con áreas misionales	30/10/2022 30/12/2022
De acuerdo a los dispuesto por la Ley 1757 del 2015, en su artículo 50, cuyo parágrafo enuncia: "Se exceptúan las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales"; TELEISLAS, por su naturaleza de empresa industrial y comercial del Estado, no se encuentra obligado a la realización del proceso de rendición de cuentas.					

4.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivo: El propósito es garantizar el acceso de los ciudadanos a través de distintos canales, a los servicios que se ofrecen en TELEISLAS con principios de información completa, clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, y oportunidad en el servicio.

Estrategia: Lograr el mejoramiento permanente de la atención a los usuarios

En concordancia con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, se recomienda que las entidades de la administración pública incluyan en sus planes institucionales, una línea estratégica para la gestión del servicio al ciudadano, de modo que las actividades puedan ser objeto de financiación y seguimiento.

Los lineamientos para la formulación de la estrategia de Mecanismo Para Mejorar la Atención al Ciudadano están contenidos en la metodología "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", versión 2.

Conceptos y elementos de la estrategia

Las acciones que permiten mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que se prestan al ciudadano y orientan la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se agrupan dentro del canal en en frentes de trabajo o subcomponentes de la siguiente manera:

- Estructura administrativa y direccionamiento estratégico

En este frente de trabajo TELEISLAS direccionará sus acciones para institucionalizar el tema de servicio al ciudadano, fortaleciendo la responsabilidad de la Alta Dirección con la gestión del proceso y la formulación de planes de acción y asignación de recursos.

- Fortalecimiento de los canales de atención

El canal focalizará sus acciones para mejorar "aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos con el fin atender sus solicitudes de servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias". Además, se diseñarán acciones "para fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención".

- Talento humano

La intervención en esta área de trabajo está direccionada a sensibilizar y formar a los diferentes jefes de procesos o áreas de TELEISLAS en la manera adecuada y eficiente de tratar al ciudadano

dentro de la gestión de sus servicios, ya que ellos constituyen "el activo más importante para la gestión y el mejoramiento del servicio al ciudadano, pues son los servidores públicos quienes facilitan a los ciudadanos el acceso a sus derechos a través de los servicios que solicitan".

- Normativo y procedimental

La intervención del canal en este frente de trabajo está enfocado a asegurar elcumplimiento normativo en temas como:

✓ Tratamiento de datos personales
✓ Acceso a la información
✓ Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)

- Relacionamiento con el ciudadano

La gestión de TELEISLAS, en este frente trabajo, está orientado en diseñar e implementar herramientas para conocer la población objetivo o grupos de valor, sus características, necesidades y valorar el servicio prestado a través de indagar al ciudadano sobre sus expectativas, intereses y percepción respecto al servicio recibido.

Plan de acción para la implementación de la estrategia

Para el desarrollo de la estrategia está previsto un plan de acción que contiene los subcomponentes de la estrategia, las actividades a realizar, las metas o productos, cantidad, responsables y periodicidad.

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO					
Subcomponente/Procesos	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
1. **Planeación estratégica del servicio al ciudadano**	1.1	Caracterización de grupos de valor	Informe de caracterización de grupos de valor	Oficina de servicio al ciudadano	30 de junio de 2022
	1.2	Área de servicio al ciudadano constituida	Oficina constituida	Secretaría General	30 de marzo de 2022
2. **Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano**	2.1	Capacitación en atención incluyente	Talento humano de la entidad capacitado en atención incluyente	Oficina de servicio al ciudadano Talento humano	30 de septiembre de 2022
	2.2	Capacitación en lenguaje claro	Talento humano de la entidad capacitado en lenguaje claro	Oficina de servicio al ciudadano Talento humano	30 de agosto de 2022
3. Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	3.1	Estrategia de fortalecimiento de canal virtual de atención	Fortalecimiento del canal de atención virtual de la entidad, incorporando lineamientos resolución 1519 de 2020	Oficina de servicio al ciudadano Coordinadora de Prensa y Comunicaciones Área de sistemas	30 de noviembre de 2022
4. Conocimiento al servicio al ciudadano	4.1	Diseño y desarrollo del concurso de nuevos escenarios de relacionamiento	Propuestas de nuevos escenarios de relacionamiento	Oficina de servicio al ciudadano Coordinadora de Prensa y Comunicaciones Talento humano	30 de noviembre de 2022
5. Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5.1	Diseño en implementación del método de ciudadano incógnito en el canal telefónico	Informe de resultado del método de ciudadano incógnito	Oficina de servicio al ciudadano	30 de noviembre de 2022

4.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Objetivo: Determinar las acciones necesarias para llevar a cabo la implementación de medidas que garanticen la transparencia y acceso a la información pública

Estrategia: Divulgar proactivamente la información pública y generar una cultura de transparencia.

En concordancia con los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 del derecho fundamental de acceso a la información pública y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la Ley.

Conceptos y elementos de la estrategia

Para lograr este objetivo, TELEISLAS seguirá los lineamientos de la metodología versión 2, que propone cinco (5) estrategias, definidas así:

- Lineamientos de Transparencia Activa

De acuerdo con la metodología "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" versión 2, la transparencia activa se define como "disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos", pero el artículo 9 de la ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 establecen unos estándares para la publicación de información en los sitios web oficiales en la sección"*Transparencia y acceso a la información pública*"

- Lineamientos de Transparencia Pasiva

A diferencia de la transparencia activa, la pasiva está definida como "la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley.

Para ello, el canal implementará acciones que mejoren la gestión de estas solicitudes en los términos previstos por los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano dados en el Cuarto Componente (Fortalecimiento de canales de interacción con el ciudadano - cobertura).

Así mismo, siguiendo las directrices del Decreto 1081 de 2015, TELEISLAS regulará el tema del principio de gratuidad y los estándares del contenido y oportunidad.

- Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información

De acuerdo con los términos de la ley, TELEISLAS debe adoptar, por medio de acto administrativo,

tres (3) instrumentos de apoyo al proceso de gestión de información y se deben publicar "en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la entidad en el enlace *"Transparencia y acceso a información pública"*, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano". Estos instrumentos están definidos así:

- ✓ El Registro o inventario de activos de Información.
- ✓ El Esquema de publicación de información
- ✓ El Índice de Información Clasificada y Reservada

- Criterio diferencial de accesibilidad

TELEISLAS debe implementar acciones que garanticen, de acuerdo al criterio diferencial de accesibilidad la información establecida por Ley. Esas acciones son las que a continuación se relacionan:

- ✓ Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.
- ✓ Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.
- ✓ Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos parapoblación en situación de discapacidad.
- ✓ Identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades,para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.

- Monitoreo del Acceso a la Información Pública

El canal para el seguimiento del acceso a la información pública, dispondrá de un informe de solicitudes de acceso a información que contenga:

- ✓ El número de solicitudes recibidas.
- ✓ El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- ✓ El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- ✓ El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

<u>Plan de acción para la implementación de la estrategia</u>

En la implementación de la estrategia está previsto un plan de acción que contiene los

subcomponentes de la estrategia, las actividades a realizar, las metas o productos, cantidad, responsables y periodicidad, así:

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Cantidad**	**Responsable**	**Periodicidad**
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicar en la página web el manual de contratación vigente	Manual de contratación vigente publicado	1	Director Juridico	Anual
	1.2	Realizar revisiones periódicas a los contenidos de la página web relacionados con los documentos del botón de transparencia y acceso a la información	Realizar tres (3) revisiones al año	3	Jefe de Control Interno	Cuatrimestral
	1.3	Publicar el Informe de Gestión de la Vigencia Anterior	Un (1) informe publicado	1	Jefe de Planeación	Anual
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Atención a PQRSD, asignación y seguimiento de responsabilidades de las dependencias del canal	Atender y dar respuesta a las PQRSD en su totalidad	1	Jefes de procesos	Permanente
Elaboraciòn de instrumentos de gestiòn de la informaciòn	3.1	Publicar los informes trimestrales de ejecución de recursos financiados por el MINTIC	Cuatro (4) informes de ejecución de recursos	4	Jefe de Planeación	Trimestral
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Elaborar informe de seguimiento de flujo de tràfico al portal web	Tres (3) informes de flujo de tràfico	3	Gerencia	Cuatrimestral
Monitoreo del acceso a la informaciòn pública	5.1	Seguimiento al cumplimiento del plan de anticorrupción 3 veces al año con corte al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre	informe por corte	3	Jefe de Control Interno	Cuatrimestral

5. MONITOREO

El seguimiento de las actividades es realizado por los líderes de los procesos en coordinación con el jefe de Planeación. Las fechas de monitoreo al avance de cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano son trimestrales, para lo cual se definió un único indicador por producto o meta donde cada una de las fechas tendrá el mismo peso porcentual para la medición.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación de cada una de las acciones de los cinco (5) componentes del PAAC estará a cargo de la Oficina de Control Interno, donde se publicará el informe en la página web institucional con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre, los informes se publicarán a más tardar 10 diez hábiles después de la fecha de corte.

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Patricia Abdul Azis Contratista de la oficina de Planeación	**Gicellee Robinson** Jefe de Planeación	**Emiliana Bernard** Gerente

PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO

TELEISLAS

1. OBJETIVO GENERAL

Implementar el Programa de Retiro Asistido del Canal Regional TELEISLAS como una estrategia de planeación institucional, de acompañamiento, reconocimiento, valoración y agradecimiento para funcionarios que han completado su etapa de productividad laboral con la entidad y en el desempeño de funciones en el quehacer público, es decir que son susceptibles de lograr su pensión.

Este programa también aplica para todos los servidores públicos que sean retirados del servicio por diferentes causales de acuerdo a lo contemplado por el Decreto 648 de 2017, y para tal fin, se destinan acciones en el capítulo 4 de este documento.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Iniciar el proceso de concientización en la entrega del cargo del servidor público, a fin de valorar el retiro asistido como una segunda etapa en vida del funcionario próximo a ser pensionado.
- Supervisar al servidor en el proceso de retiro para que tenga al día la actualización de requisitos que se requieran, tales como reporte de informe de gestión o empalme, entrega de artículos a su cargo dentro de los tiempos necesarios, a fin de poder estar a paz y salvo con la entidad.
- Preparar al funcionario para afrontar esta etapa como una manera diferente de productividad en su vida que le generará nuevas actividades gratificantes.
- Acompañar al funcionario en etapa de retiro un año antes de la llegada de la misma a manera de motivación como una ventana de preparación que optimice su nuevo estilo de vida.
- Brindar asesoría y confianza al funcionario en cuanto al valor de la labor que desempeño, así como abrir el espectro frente a esta nueva etapa.
- Simbolizar con acciones de agradecimiento la labor cumplida.

3. ACTIVIDADES DE SERVIDORES A SER PENSIONADOS

Las etapas para el trámite de la pensión son:

1. El servidor a jubilarse previamente envía su documentación al fondo de pensiones donde se encuentre los cuales son: formatos preestablecidos + certificación de devengados de TELEISLAS para verificar:

   Consistencia de la historia laboral

2. Una vez aceptada la consistencia de la historia laboral, el fondo donde se encuentre, generan al prepensionado el acto administrativo de reconocimiento de pensión.
3. Con acto anterior en mano, la persona presenta su renuncia dentro de los 3 meses siguientes.
4. La aceptación de la fecha de retiro se dá hasta que el fondo donde se encuentre inscrito informe que la persona esta en la nómina de pensionados, nunca antes.

Una vez surtido este proceso se lleva a cabo lo siguiente:

3.1 Primera etapa o etapa de concientización y gestión

Un (1) mes antes de la fecha de retiro del servidor público, se le envía una tarjeta o un oficio cuya finalidad es iniciar una fase de preparación y concientización. En ese mismo periodo de tiempo, al servidor se le informa que debe comenzar a tener al día toda la información que requiera la entrega de su cargo y se le brinda acompañamiento en actividades tales como:

a) Actualizar documentos y archivos.
b) Reportar a la dependencia responsable elementos que deben ser arreglados y/o cambiados antes que llegue el día de entrega.
c) Diligenciar formatos para obtener paz y salvo.
d) Devolver a la respectiva dependencia objetos que se encontraban bajo su responsabilidad.
e) Entregar a Talento Humano informe de gestión o empalme en físico y magnético.
f) Reclamar el paz y salvo respectivo.
g) Presentar al servidor que espera retirarse detalles, mensajes cortos, clips o afiches con mensajes que recuerden momentos en la entidad o en la vida pública, hasta sus desempeños y logros.
h) Programar actividades de agradecimiento y/o reconocimiento a criterio de la entidad.

3.2 Segunda etapa o etapa de reconocimiento

Utilizando los canales de divulgación dispuestos por la entidad para dicho fin (correo electrónico, cartelera digital, redes sociales o página web), se le hace un reconocimiento especial al servidor público en proceso de retiro. Se pueden presentar puntos destacados de su desempeño en el tiempo de permanencia en la entidad, momentos de remembranza, situaciones en los que influyó, etc. Se sugiere también actividades cortas donde se le entrega una placa o algún reconocimiento que exalte su labor y lo que su tiempo de vida representó para el canal. Lo importante es el reconocimiento y no es necesario una actividad extensa.

La persona que va a reemplazar al servidor debe haber realizado su proceso de selección y comenzar la preparación pertinente para ocupar el cargo. El jefe inmediato establece un tiempo en donde se hace la entrega del cargo y el proceso de empalme.

Es importante garantizar la memoria institucional, por lo que se insta al servidor saliente a dejar dentro de la entidad registro de las lecciones aprendidas, buenas prácticas, entre otros. De forma que se empleen los mecanismos que tenga la entidad para recopilar, aglutinar y salvaguardar su memoria o legado organizacional.

3.3 Tercera etapa: etapa final

A esta etapa también se le conoce como la etapa de cierre o despedida. La actividad se puede realizar a fin de que el servidor se sienta satisfecho por haber dedicado su vida a la entidad.

4. OTRAS CAUSALES PARA EL RETIRO

Según el Decreto 648 de 2017, el retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

I. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
II. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
III. Edad de retiro forzoso.
IV. Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
V. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
VI. Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
VII. Orden o decisión judicial.
VIII. Supresión del empleo.
IX. Renuncia regularmente aceptada.
X. Invalidez absoluta.
XI. Muerte.
XII. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Para las causales mencionadas en los puntos I – XIII, el procedimiento a seguir será:

I. Notificación del motivo del retiro por parte de la entidad, en el caso de que el mismo se de por las causas mencionadas en los puntos I – VIII, con el respectivo soporte que lo justifique.

II. Notificación del motivo del retiro por parte del funcionario, en el caso de que el mismo se de por las causas mencionadas en los puntos IX - X, con el respectivo soporte que lo justifique.

III. Notificación de deceso del funcionario por parte del cónyuge, familiar o persona más allegada, cuando la causal del retiro tiene que ver con la muerte del mismo. Para tal caso la entidad procederá a realizar los trámites necesarios de acuerdo a la ley para el retiro del funcionario. Facilitar la documentación para los trámites que se requieran; entrega de pertenencias al cónyuge, familiar o persona más allegada; notificación formal y respetuosa al interior de la entidad sobre el deceso del funcionario; los demás que sean necesarios por ley para el cierre del ciclo.

5. FORMALIZACIÓN DEL PROGRAMA

Este Programa de Retiro Asistido, ha sido aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño como parte de los programas de la entidad el día xx del mes de xxx del año xxx.

TELEISLAS

San Andrés Isla, mayo 20 de 2021

CIRCULAR INTERNO
N° 001 de 2021

La presente circular es con el fin de comunicar la conformación del comité institucional de gestión y desempeño, con el propósito de reactivar, reestablecer, apoyar y dinamizar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad.

Lo anterior, en consideración de las circunstancias laborales de la coyuntura y habida cuenta la urgente necesidad de avanzar en la elaboración e implementación de las políticas y planes planeados para la vigencia en la integración de planes.

El comité está integrado por los siguientes líderes de procesos:

Dimensión	Líder de Proceso
1. Talento Humano	Coordinación Comercial Secretaría General Asistente de Gerencia
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Gerencia Jefatura de Planeación
3. Control Interno	Control Interno
4. Gestión con valores para resultados	Programación Producción Emisión Coordinación Comercial
5. Gestión del conocimiento y la innovación	Coordinación Administrativa Producción
6. Evaluación para resultados	Control Interno Planeación
7. Información y comunicación	Secretaría General Planeación
8. Consultoría	

Para efectos de reiniciar el funcionamiento, se establecerán mesas de trabajo (Presencial y/o virtuales), circulación de documentos sujetos a revisión, complementación y aprobación.

Se agradece a las áreas involucradas su compromiso y puntualidad con el asunto de la referencia.

EMILIANA BERNARD STEPHENSON
Gerente

Proyectò/elaborò:GRobinson
Aprobò: E.Bernard
Archivò: J.Escalona

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	LISTA DE ASISTENCIA	Versión:03
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

GENERALIDADES

ASUNTO:	**Reunion Comité MIPG #1**
FECHA/HORA:	26 de Mayo de 2021; 11:00am
LUGAR:	Oficina gerencia Teleislas

NOMBRE	CARGO/ORGANIZACIÓN	E-MAIL	FIRMA
Elsa Hooker C.	Secretaria General	secretariogeneral@teleislas	Elsa Hooker C
Wolfgang Vonblon V.	Asist. Planeacion	Wolf2450@Hotmail.com	Wolfgang [illegible]
Jody Acosta Newlove	Jefe de control interno	controlinterno@teleislas.com.co	[illegible]
Freddy Williams	Director Producción	produccion@teleislas.com.co	Freddy Williams
Kellisha Watson F	coord administrativo	administrativo@teleislas.com	Kellisha [illegible]
Laura Vargas Osorio	Coord Comercialización	Comercial@teleislas.com	Laura Vargas O.
Jamie Escalona Taylor	Asist. Gerencia.	info@teleislas.com	Jamie E.

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	ACTA DE REUNIÓN	Versión:03
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

DATOS GENERALES

ASUNTO DE REUNIÓN	COMITÉ MIPG	**N° ACTA**	#2
FECHA 23/06/2021	**LUGAR**	Set noticiero Teleislas	
HORA DE INICIO	10:00 AM	**HORA FINALIZACIÓN**	11:00 Am
PARTICIPANTES	Gerente, secretaria general, jefe de control interno, Jefe de planeación, director de producción, Asist. Gerencia, Coordinador Administrativo, Coordinador comercialización, Asist. Planeación.		

ORDEN DEL DÍA

1	Presentación de actividades priorizadas y designación de los responsables
2	Concepto de la función pública y políticas que no aplican según FURAC
3	Asuntos varios

DESARROLLO

N° PUNTO	TEMAS	RESPONSABLE
1	- Resultados evaluación y recomendaciones del FURAC - Tareas y encargados de cada dimensión MIPG - Explicación de las actividades a desarrollar por dimensiones y encargados de cada una.	Patricia Abdul azis
2	Socialización de respuesta de entidad pública. Aplican 13 de las 18 políticas del modelo, Las políticas que no aplican son: Racionalización de tramites, Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Gestión de la información estadística, Mejora normativa, Defensa jurídica.	Patricia Abdul azis

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	ACTA DE REUNIÓN	Versión:03
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

3	Socialización de la finalización de los 7 documentos de talento humano	Patricia Abdul azis

OBSERRVACIONES	

Emiliana Bernard S.

NOMBRE ASISTENTE N°1
Gerente

Judy Acosta N.

NOMBRE ASISTENTE N°2
Jefe de control interno

Gicelle Robinson

NOMBRE ASISTENTE N°3
Jefe de planeación

Kellisha Watson

NOMBRE ASISTENTE N°4
Coordinadora administrativo

Laura Vargas O.

NOMBRE ASISTENTE N°5
Coordinadora comercial

Freddy Williams

NOMBRE ASISTENTE N°6
Director de producción

Wolfgang Vonblon V

NOMBRE ASISTENTE N°7

Asistente de planeación

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	ACTA DE REUNIÓN	Versión:03
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

Jamie Escalona T.

Jamie E.

NOMBRE ASISTENTE N°8

Asistente de gerencia

Elsa Hooker C.

Elsa Hooker C.

NOMBRE ASISTENTE N°9

Secretaria general

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 30/05/2021
	LISTA DE ASISTENCIA	Versión: 04
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

GENERALIDADES

ASUNTO:	**SOCIALIZACIÓN MIPG #2**
FECHA/HORA:	23 DE JUNIO DE 2021/10:00AM
LUGAR:	SET NOTICIERO
RESPONSABLE:	JEFE DE PLANEACIÓN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elsa Hooker Coronel	Secretaria General	Elsa Hooker C.
Fatima Abdul Saas	contadora	[illegible]
[illegible]	Control Interno	[illegible]
Kellisha Watson Forbes	coord. administrativo	Kellisha Wts.
Laura Vargas Osorio	Coord Comercial y Mdeo	Laura Vargas Osorio
Wolfgang Vonblon V.	Asist. planeacion	Wolfgang Vonblon
Jamie Escalona Taylor	Asistente Gerencia	Jamie E.
Emiliana Bernard Stephenson	Gerente	[illegible]
Gicellee Robinson Taylor	Jefe Planeación	Gicellee Robinson Ta

SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS LTDA.

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

FACTURA EQUIVALENTE

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

DOCUMENTO EQUIVALENTE

A factura No: 1

SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.

Estación Simón Bolívar, Sector la loma. Tel 098-5132047

Fax 098-5132799. www.teleislas.com.co

San Andrés Isla, Colombia

NOMBRE DE PERSONA NATURAL: PATRICIA ABDUL AZIS ELNESER

CIUDAD Y FECHA: SAN ANDRES ISLA, 28 JUNIO DE 2021

IDENTIFICACION: 52645189

DESCRIPCION	CANTIDAD	TOTAL
Anticipo contrato 142	1	$ 11.250.000
Contrato 142, etapa 1 del cronograma de actifvidades	1	$ 13.806.818
Subtotal		**$ 25.056.818**
Descuento amortizacion anticipo		$ 11.250.000
Total		**$ 13.806.818**

FIRMA

ACEPTADA

278

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 30/05/2021
	LISTA DE ASISTENCIA	Versión: 04
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

GENERALIDADES

ASUNTO:	**SOCIALIZACIÓN MIPG #2**
FECHA/HORA:	23 DE JUNIO DE 2021/10:00AM
LUGAR:	SET NOTICIERO
RESPONSABLE:	JEFE DE PLANEACIÓN

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elsa Hooker Coronel	Secretaria General	Elsa Hooker C
Patricia Abdel Lazo	contadista	[illegible]
Judy Acosta Newlove	Control Interno	[illegible]
Kellisha Watson Forbes	coord. administrativo	Kellisha Wts.
Laura Vargas Osorio	Coord. Comercial y Mdeo	Laura Vargas Osorio
Wolfgang Vonblon V.	Asist. planeacion	Wolfgang Vonblon
Jamie Escalona Taylor	Asistente Gerencia	Jamie E.
Emiliana Bernard Stephenson	Gerente	[illegible]
Gicellee Robinson Taylor	Jefe Planeación	Gicellee Robinson Ta

Estación Simón Bolívar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Patricia Abdul azis Elneser
No. DE IDENTIFICACIÓN	52645189
No. DEL CONTRATO	142
DURACIÓN	8 meses
VALOR TOTAL	$ 45.000.000
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG fase I en el canal TELEISLAS

REPORTE DE ACTIVIDADES

PERIODO DEL INFORME	Junio de 2021 (cronograma de actividades, etapa 1)
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O PRODUCTO	1. Realización de los autodiagnósticos y el informe respectivo 2. Ajuste Plan Anual de Adquisiciones 3. Ajuste Plan de modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Capacitación en generalidades de MIPG 5. Elaboración de los documentos estratégicos e institucionales de la dimensión de talento humano consistentes en: ✓ Política de gestión estratégica del talento humano ✓ Política de integridad ✓ Plan de previsión de recursos humanos ✓ Plan estratégico del talento humano ✓ Plan de incentivos institucionales ✓ Plan institucional de capacitación ✓ Código de integridad 6. Revisión de los resultados FURAG 2020 Vs resultados autodiagnósticos y delegación de actividades a los responsables de dimensiones
OBSERVACIONES	Todos los documentos fueron enviados por vía digital al supervisor y miembros del comité Los documentos estratégicos e institucionales de la dimensión de talento humano también se entregaron en copia dura al supervisor

DESCRIPCIÓN DE ANEXOS	Documentos estratégicos e institucionales de la dimensión de talento humano que son: ✓ Política de gestión estratégica del talento humano ✓ Política de integridad ✓ Plan de previsión de recursos humanos ✓ Plan estratégico del talento humano ✓ Plan de incentivos institucionales ✓ Plan institucional de capacitación ✓ Código de integridad
FECHA DE PRESENTACIÓN	Junio 28 de 2021

NOMBRE CONTRATISTA
Número de identificación

San Andrés, 5 de abril de 2021

Señores
TELEISLAS
Atn. Emiliana Bernard
Gerente
San Andrés

Respetados señores

Me permito presentar para su consideración propuesta técnica y económica para la realización de la siguiente actividad:

Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el Canal TELEISLAS

Los detalles de la misma, se describen a continuación.

Gustosamente ampliaré cualquier información adicional que ustedes estimen pertinente.

Sin otro particular, me suscribo como su servidora y amiga,

Atentamente,

PATRICIA ABDUL AZIS
CC. 52.645.189

1. OBJETO

Este documento constituye una oferta técnica para:

Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el Canal TELEISLAS

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual operativo MIPG versión 3
- Documentación del sistema de gestión de calidad
- Procedimientos aplicables
- Marco legal de referencia

3. OFERTA TÉCNICA Y ECONOMICA

3.1.- Actividades

Se plantea el desarrollo de las siguientes actividades:

- ✓ Realizar un cronograma de trabajo con el supervisor del contrato para definir los productos a entregar
- ✓ Gestionar el enlace de apoyo y acompañamiento institucional para la implementación de MIPG a nivel nacional
- ✓ Realizar junto con el área de planeación, los autodiagnósticos de las dimensiones de MIPG
- ✓ Apoyar junto con los líderes de las dimensiones, la elaboración de las políticas contenidas en MIPG de acuerdo al cronograma de trabajo
- ✓ Apoyar junto con los líderes de las dimensiones, la revisión y/o elaboración de los planes estratégicos según Decreto 612 de 2018 de acuerdo al cronograma de trabajo
- ✓ Realizar actividades de sensibilización, comunicación y apropiación a los lideres de las dimensiones
- ✓ Apoyar otras acciones para la implementación de MIPG de acuerdo al cronograma de trabajo

Nota: Es importante que se conformen o nombren los líderes de las dimensiones de MIPG dentro del canal TELEISLAS de manera pronta.

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

1. OBJETO

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3. OFERTA TECNICA Y ECONOMICA

3.1. Actividades

3,2. Tempo de ejecución

3.3 Valor

POLITICAS

Política de Gestión Estratégica del Talento Humano
Política de Integridad
Política de Planeación institucional
Política de Participación ciudadana en la gestión pública
Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
Política Gobierno Digital
Política de Seguridad Digital
Política de Defensa Jurídica
Política de Gestión del Conocimiento y la innovación
Política de Servicio al ciudadano
Política de Racionalización de trámites
Política Gestión Documental
Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
Política de Gestión de la Información Estadística
Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional
Política de Mejora Normativa
Política de control interno

PLANES

Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
Plan Anual de Adquisiciones
Plan Anual de Vacantes
Plan de Previsión de Recursos Humanos
Plan Estratégico de Talento Humano
Plan Institucional de Capacitación
Plan de Incentivos Institucionales
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

OTRAS ACCIONES

Revisar y ajustar las herramientas de seguimiento a los planes estratégicos e institucionales
Revisar y ajustar el código de integridad
Revisar y ajustar la matriz de riesgos institucionales

Se requiere el apoyo de personal especializado para sistemas (seguridad digital, gobierno digital), seguridad y salud en el trabajo, gestión documental.

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA **ACTA DE REUNIÓN**	Fecha de aprobación: 03/09/2020 Versión:03
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

DATOS GENERALES

ASUNTO DE REUNIÓN	COMITÉ MIPG	**N° ACTA**	#3
FECHA 30/06/2021	**LUGAR**	Set noticiero Teleislas	
HORA DE INICIO	9:00 AM	**HORA FINALIZACIÓN**	11:00 Am
PARTICIPANTES	Gerente, secretaria general, jefe de control interno, Jefe de planeación, director de producción, Asist. Gerencia, Coordinador Administrativo, Coordinador comercialización, Asist. Planeación.		

ORDEN DEL DÍA

1	Programación de las actividades a desarrollar relacionado a las dimensiones de cada responsable
2	Socialización de la Aprobación de documentos etapa I talento humano
3	Aprobación de documentos etapa I Talento Humano

DESARROLLO

N° PUNTO	TEMAS	RESPONSABLE
1	Asignación de las actividades a desarrollar con cada responsable.	Patricia Abdul azis
2	Socialización de la aprobación de los documentos: Código de integridad, Política de integridad, Política de gestión estratégica del talento humano, Plan institucional de capacitación-PIC-2021, Plan de bienestar social- estímulos e incentivos, Plan estratégico del talento humano teleislas 2021.	Patricia Abdul azis
3	Aprobación de documentos etapa I talento humano: Código de integridad, Política de integridad, Política de gestión estratégica del talento humano, Plan institucional de capacitación-PIC-2021, Plan de bienestar social- estímulos e incentivos, Plan estratégico del talento humano teleislas 2021.	Patricia Abdul azis

OBSERRVACIONES	

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	ACTA DE REUNIÓN	Versión:03
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

Emiliana Bernard S.
Gerente

Judy Acosta N.
Jefe de control interno

Gicellee Robinson
Jefe de planeación

Kellisha Watson
Coordinadora administrativo

Laura Vargas O.
Coordinadora comercial

Freddy Williams
Director de producción

Wolfgang Vonblon V

Contratista Apoyo Planeación

Jamie Escalona T.

Asistente de gerencia

Elsa Hooker C.

Secretaria general

SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS LTDA

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 30/05/2021
	LISTA DE ASISTENCIA	Versión: 04
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

GENERALIDADES

ASUNTO:	Aprobación documentos etapa 1 Talento Humano.
FECHA/HORA:	11:00 am
LUGAR:	Set Noticiero
RESPONSABLE:	Jefe planeacion – comité MIPG #3.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Judy Acosta Newball	Control Interno	
Freddy Williams	Director Producción	Freddy Williams
Kellisha Watson Forbes	Coord. administrativo	Kellisha W.F.
Laura Vargas Osorio	Coord. Comercialización	Laura Vargas.
Patricia Abdul Reis	Contratista	
Wolfgang Tomblin V.	Asist. Planeación	Wolfgang Tomblin
Cicellee Robinson Taylor	Jefe de Planeación	Cicellee Robinson Taylor
Elsa Hooker Coronel	Secretaria General	Elsa Hooker C.
Emiliana Bernard S.	Gerente	

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 30/05/2021
	LISTA DE ASISTENCIA	Versión: 04
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	ACTA DE REUNIÓN	Versión:03
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

DATOS GENERALES

ASUNTO DE REUNIÓN	COMITÉ MIPG	**N° ACTA**	#4
FECHA 18/08/2021	**LUGAR**	Set noticiero Teleislas	
HORA DE INICIO	10:45 AM	**HORA FINALIZACIÓN**	11:05 Am
PARTICIPANTES	Gerente, secretaria general, jefe de control interno, Jefe de planeación, director de producción, Asist. Gerencia, Coordinador Administrativo, Coordinador comercialización.		

ORDEN DEL DÍA

1	Presentación de actividades priorizadas y designación de los responsables
2	Presentación de las políticas a ser aprobadas.
3	Asuntos varios
4	Aprobación

DESARROLLO

N° PUNTO	TEMAS	RESPONSABLE
1	Divulgación de las políticas de: Planeación institucional. Gestión del conocimiento e innovación Fortalecimiento institucional y simplificación. Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.	Patricia Abdul azis
2	Divulgación PINAR	Elsa Hooker (Secretaria General)
3	Socialización de la finalización de los 7 documentos de Aprobación de: - políticas de: Planeación institucional.	Patricia Abdulazis Gerente, secretaria general, jefe de control interno, Jefe de planeación, director de

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA **ACTA DE REUNIÓN**	Fecha de aprobación: 03/09/2020 Versión:03
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

	Gestión del conocimiento e innovación Fortalecimiento institucional y simplificación. Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción. PINAR	producción, Asist. Gerencia, Coordinador Administrativo, Coordinador comercialización, Asist. Planeación.

OBSERRVACIONES	Se publican las políticas en carpeta control de escaneos. Su apropiación es responsabilidad de cada líder de dimensión. Su seguimiento es responsabilidad de planeación y control interno. Su divulgación será responsabilidad de planeación.

Gicellee Robinson

Secretaria técnica comité

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 30/05/2021
	LISTA DE ASISTENCIA	Versión: 04
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

GENERALIDADES

ASUNTO:	Comité MIPG #4
FECHA/HORA:	18/08/2021
LUGAR:	Set Teleislas News
RESPONSABLE:	Jefe planeacion /consultorra

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Gicellee Robinson Taylor	Jefe Planeación	Gicellee Robinson
Patricia Abdulaziz	Contratista	[illegible]
Elsa Hooker Coronel	Secretaria General	Elsa Hooker C.
Kellisha Watson Forbes	Coord. administrativo	Kellisha W. F.
Judy Acosta Newlove	Jefe de control Interno	[illegible]
Freddy Williams	Director de Producción	Freddy Williams

Estación Simon Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 **Fax.** 098-513 2799
San Andrés Islas, **Colombia**

DIMENSION	POLITICA	ACTIVIDAD
TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Medir en las evaluaciones de clima organizacional, la percepción de los servidores de la entidad, frente a la comunicación interna. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad.
		Incorporar actividades que contribuyan a mantener y mejorar el clima organizacional de la entidad como parte de la planeación del talento humano.
		Realizar gestiones con el fin de institucionalizar el sistema de evaluación de desempeño y las directrices de los acuerdos de gestión según los lineamientos establecidos por la Función Pública para dar cumplimiento a la normativa legal vigente
		Elaborar el normograma según los lineamientos de la Función Pública en la normatividad aplicable en el proceso de talento humano
	INTEGRIDAD	Formular y lograr la implementación del código de integridad por medio de un diagnóstico en relación a la integridad, por medio de encuestas, entrevistas, intercambio de ideas que permitan identificar el estado actual de integridad en la entidad.
		Promover que la Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad a través del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
		Implementar mecanismos pedagogógicos y de socialización de la política de integridad para su apropiación por parte de la servidores de la entidad.
		Implementar estrategias para socializar y garantizar la apropiación del código de integridad por parte de los servidores públicos de la entidad.
GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	Contratar bienes y servicios consistentes con el Plan Anual de Adquisiciones y Servicios, definido en la planeación institucional.
		Realizar ejercicios de direccionamiento estratégico en el proceso de planeación de la entidad para diseñar una planeación articulada.
		Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas.

		Ajustar por parte del equipo directivo los procesos que intervienen en el logro de los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Analizar la normatividad aplicable a la gestión del talento humano para la planeación del mismo.
	GOBIERNO DIGITAL	Ejecutar un plan de formación o capacitación dirigido a servidores públicos paraÂ el desarrollo de competencias requeridas en TI.
		Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional e integrarlo al plan de acción anual de la entidad.
		Realizar un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la vigencia, mediante la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).
		Formular la política de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarla mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarla y actualizarla mediante un proceso de mejora continua, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
		Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
	SEGURIDAD DIGITAL	Realizar un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la vigencia, mediante la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).
		Formular la política de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarla mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarla y actualizarla mediante un proceso de mejora continua, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
		Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
		Elaborar el plan operacional de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y

		desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
		Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.
	SERVICIO AL CIUDADANO	Tener constituida formalmente mediante acto administrativo en la entidad. la dependencia de atención al ciudadano.
		Consolidar las estadísticas del servicio de la entidad, desde la dependencia de atención al ciudadano. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Diseñar los indicadores para medir la satisfacción ciudadana en la medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Contar con la consulta y radicación de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad, diseñada y habilitada para su uso en dispositivos móviles (ubicuidad o responsive).
		Garantizar la asignación de un único número de radicado para las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) presentadas por los ciudadanos en la entidad.
	PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTION PUBLICA	Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad, para la difusión de los lineamientos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
		Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad y a la pandemia, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas
		Convocar la mayor cantidad posible de grupos de valor y otras instancias, y acorde con la realidad de la entidad y de la pandemia, para las acciones de diálogo implementadas.
		Implementar en el programa de inducción o reinducción al servicio público o en el plan institucional de capacitación, acciones dirigidas a capacitar a los servidores públicos de la entidad sobre el derecho a la participación ciudadanaa y los mecanismos existentes para facilitarla.
		Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas con base en la evaluación de la oficina de planeación y/o Control Interno.
EVALUACION DE RESULTADOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Definir en la estrategia de rendición de cuentas actividades para desarrollar ejercicios de diálogo, en los cuales participen los grupos de valor, los grupos de interés y los ciudadanos.
		Establecer, a partir de las conclusiones y propuestas desarrolladas en los ejercicios de diálogo de la rendición de cuentas, acciones

		de mejora frente a los posibles fallos detectados y los resultados de la gestión.
		Hacer recomendaciones al equipo directivo por parte del área o responsable de consolidar y analizar los resultados de la gestión institucional de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Diseñar los indicadores para medir la satisfacción ciudadana en la medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Contar con mecanismos de seguimiento y evaluación para la política o estrategia de servicio al ciudadano.
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	GESTION DOCUMENTAL	Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.
		Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.
		Realizar el inventario documental para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
		Elaborar las Tablas de Retención Documental de la Entidad
		Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.
	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	Promover la transparencia en su gestión y evitar la corrupción en la estrategia de comunicación de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Implementar ejercicios de diálogo presenciales que permitan generar la evaluación de la gestión institucional por parte de los grupos de valor.
		Implementar ejercicios de diálogo presenciales en los cuales participe el equipo directivo y los grupos de valor, con el objetivo de escuchar las diferentes opiniones o aportes acerca de una política, programa o proyecto.
		Tener constituida formalmente mediante acto administrativo en la entidad, la dependencia de atención al ciudadano.
GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION	GESTION DEL CONOCIMIENTO	Consultar las necesidades y expectativas a sus grupos de valor para identificar las necesidades de conocimiento e innovación.
		Identificar y sistematizar sus buenas prácticas y lecciones aprendidas para conservar su memoria institucional.
		Definir las actividades de innovación en las que la entidad va a trabajar en la vigencia correspondiente

		Identificar las necesidades de investigación relacionadas con la misión de la entidad, con el fin de determinar los proyectos de investigación que se deberán adelantar.
		Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento al interior de la entidad.
CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	Asesorar a la oficina de planeación y otras instancias que ejercen la segunda línea de defensa, para mejorar la evaluación del riesgo, por parte del jefe de control interno de la entidad o quien hace sus veces, en el marco de sus roles y en desarrollo de su plan anual de auditorías.
		Verificar que los controles contribuyan a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables, por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces.
		Realizar seguimiento a la ejecución de los controles diseñados en los mapas de riesgos de la entidad, por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces
		Evaluar por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces en la entidad, que los controles diseñados soporten evidencia de la ejecución del control.
		Evaluar a través de las oficinas de control interno de la entidad o quien haga sus veces, en el marco de sus roles y en desarrollo del plan de auditoría, los aspectos que no estén cubiertos por otras acciones de seguimiento o monitoreo.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	PLANEACION INSTITUCIONAL	Tener constituida formalmente mediante acto administrativo en la entidad, la dependencia de atención al ciudadano.
		Contratar bienes y servicios consistentes con el Plan Anual de Adquisiciones y Servicios, definido en la planeación institucional.
		Analizar la normatividad aplicable a la gestión del talento humano para la planeación del mismo.
		Realizar ejercicios de direccionamiento estratégico en el proceso de planeación de la entidad para diseñar una planeación articulada
		Ajustar por parte del equipo directivo los procesos que intervienen en el logro de los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación..
		Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas.

DIMENSION	POLITICA	ACTIVIDAD
TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Medir en las evaluaciones de clima organizacional, la percepción de los servidores de la entidad, frente a la comunicación interna. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad.
		Incorporar actividades que contribuyan a mantener y mejorar el clima organizacional de la entidad como parte de la planeación del talento humano.
		Realizar gestiones con el fin de institucionalizar el sistema de evaluación de desempeño y las directrices de los acuerdos de gestión según los lineamientos establecidos por la Función Pública para dar cumplimiento a la normativa legal vigente
		Elaborar el normograma según los lineamientos de la Función Pública en la normatividad aplicable en el proceso de talento humano
	INTEGRIDAD	Formular y lograr la implementación del código de integridad por medio de un diagnóstico en relación a la integridad, por medio de encuestas, entrevistas, intercambio de ideas que permitan identificar el estado actual de integridad en la entidad.
		Promover que la Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad a través del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
		Implementar mecanismos pedagogógicos y de socialización de la política de integridad para su apropiación por parte de la servidores de la entidad.
		Implementar estrategias para socializar y garantizar la apropiación del código de integridad por parte de los servidores públicos de la entidad.
GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	Contratar bienes y servicios consistentes con el Plan Anual de Adquisiciones y Servicios, definido en la planeación institucional.
		Realizar ejercicios de direccionamiento estratégico en el proceso de planeación de la entidad para diseñar una planeación articulada.
		Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas.

		Ajustar por parte del equipo directivo los procesos que intervienen en el logro de los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Analizar la normatividad aplicable a la gestión del talento humano para la planeación del mismo.
	GOBIERNO DIGITAL	Ejecutar un plan de formación o capacitación dirigido a servidores públicos paraÂ el desarrollo de competencias requeridas en TI.
		Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional e integrarlo al plan de acción anual de la entidad.
		Realizar un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la vigencia. mediante la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).
		Formular la política de seguridad y privacidad de la información de la entidad. aprobarla mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarla y actualizarla mediante un proceso de mejora continua, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
		Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad. clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad. aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
	SEGURIDAD DIGITAL	Realizar un diagnóstico de seguridad y privacidad de la información para la vigencia. mediante la herramienta de autodiagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).
		Formular la política de seguridad y privacidad de la información de la entidad. aprobarla mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarla y actualizarla mediante un proceso de mejora continua, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
		Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad. clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad. aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
		Elaborar el plan operacional de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y

		desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
		Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.
	SERVICIO AL CIUDADANO	Tener constituida formalmente mediante acto administrativo en la entidad, la dependencia de atención al ciudadano.
		Consolidar las estadísticas del servicio de la entidad, desde la dependencia de atención al ciudadano. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Diseñar los indicadores para medir la satisfacción ciudadana en la medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Contar con la consulta y radicación de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad, diseñada y habilitada para su uso en dispositivos móviles (ubicuidad o responsive).
		Garantizar la asignación de un único número de radicado para las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) presentadas por los ciudadanos en la entidad.
	PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTION PUBLICA	Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad, para la difusión de los lineamientos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
		Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad y a la pandemia, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas
		Convocar la mayor cantidad posible de grupos de valor y otras instancias, y acorde con la realidad de la entidad y de la pandemia, para las acciones de diálogo implementadas.
		Implementar en el programa de inducción o reinducción al servicio público o en el plan institucional de capacitación, acciones dirigidas a capacitar a los servidores públicos de la entidad sobre el derecho a la participación ciudadanaa y los mecanismos existentes para facilitarla.
		Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas con base en la evaluación de la oficina de planeación y/o Control Interno.
EVALUACION DE RESULTADOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Definir en la estrategia de rendición de cuentas actividades para desarrollar ejercicios de diálogo, en los cuales participen los grupos de valor, los grupos de interés y los ciudadanos.
		Establecer, a partir de las conclusiones y propuestas desarrolladas en los ejercicios de diálogo de la rendición de cuentas, acciones

		de mejora frente a los posibles fallos detectados y los resultados de la gestión.
		Hacer recomendaciones al equipo directivo por parte del área o responsable de consolidar y analizar los resultados de la gestión institucional de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Diseñar los indicadores para medir la satisfacción ciudadana en la medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Contar con mecanismos de seguimiento y evaluación para la política o estrategia de servicio al ciudadano.
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	GESTION DOCUMENTAL	Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.
		Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.
		Realizar el inventario documental para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
		Elaborar las Tablas de Retención Documental de la Entidad
		Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.
	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	Promover la transparencia en su gestión y evitar la corrupción en la estrategia de comunicación de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
		Implementar ejercicios de diálogo presenciales que permitan generar la evaluación de la gestión institucional por parte de los grupos de valor.
		Implementar ejercicios de diálogo presenciales en los cuales participe el equipo directivo y los grupos de valor, con el objetivo de escuchar las diferentes opiniones o aportes acerca de una política, programa o proyecto.
		Tener constituida formalmente mediante acto administrativo en la entidad, la dependencia de atención al ciudadano.
GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION	GESTION DEL CONOCIMIENTO	Consultar las necesidades y expectativas a sus grupos de valor para identificar las necesidades de conocimiento e innovación.
		Identificar y sistematizar sus buenas prácticas y lecciones aprendidas para conservar su memoria institucional.
		Definir las actividades de innovación en las que la entidad va a trabajar en la vigencia correspondiente

		Identificar las necesidades de investigación relacionadas con la misión de la entidad, con el fin de determinar los proyectos de investigación que se deberán adelantar.
		Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento al interior de la entidad.
CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	Asesorar a la oficina de planeación y otras instancias que ejercen la segunda línea de defensa, para mejorar la evaluación del riesgo, por parte del jefe de control interno de la entidad o quien hace sus veces, en el marco de sus roles y en desarrollo de su plan anual de auditorías.
		Verificar que los controles contribuyan a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables, por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces.
		Realizar seguimiento a la ejecución de los controles diseñados en los mapas de riesgos de la entidad, por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces
		Evaluar por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces en la entidad, que los controles diseñados soporten evidencia de la ejecución del control.
		Evaluar a través de las oficinas de control interno de la entidad o quien haga sus veces, en el marco de sus roles y en desarrollo del plan de auditoría, los aspectos que no estén cubiertos por otras acciones de seguimiento o monitoreo.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	PLANEACION INSTITUCIONAL	Tener constituida formalmente mediante acto administrativo en la entidad, la dependencia de atención al ciudadano.
		Contratar bienes y servicios consistentes con el Plan Anual de Adquisiciones y Servicios, definido en la planeación institucional.
		Analizar la normatividad aplicable a la gestión del talento humano para la planeación del mismo.
		Realizar ejercicios de direccionamiento estratégico en el proceso de planeación de la entidad para diseñar una planeación articulada
		Ajustar por parte del equipo directivo los procesos que intervienen en el logro de los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación..
		Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas.

DIMENSION	POLITICA	ACTIVIDAD	PLAZO
TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	Medir en las evaluaciones de clima organizacional, la percepción de los servidores de la entidad, frente a la comunicación interna. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	SEPTIEMBRE
		Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad.	SEPTIEMBRE
		Incorporar actividades que contribuyan a mantener y mejorar el clima organizacional de la entidad como parte de la planeación del talento humano.	SEPTIEMBRE
		Realizar gestiones con el fin de institucionalizar el sistema de evaluación de desempeño y las directrices de los acuerdos de gestión según los lineamientos establecidos por la Función Pública para dar cumplimiento a la normativa legal vigente	PENDIENTE
		Elaborar el normograma según los lineamientos de la Función Pública en la normatividad aplicable en el proceso de talento humano	PENDIENTE
	INTEGRIDAD	Formular y lograr la implementación del código de integridad por medio de un diagnóstico en relación a la integridad, por medio de encuestas, entrevistas, intercambio de ideas que permitan identificar el estado actual de integridad en la entidad.	OCTUBRE
		Promover que la Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	OCTUBRE
		Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad a través del Comité de Gestión y Desempeño	OCTUBRE

Jason → Encid. de Rol.

Peti

Autodiagnostico → MSPI Herramienta de autodiagnostico

Cuadro Socializacion.

Subir matriz de riesgo. (Control interno) Seguimiento "Corrupcion"
los demas los hace planeam.

Talento Humano.

formato de clima organizacional → Revisar el informe de clima

Subir en carpeta de administrativo de clima organizacional..

Planeacion monta la auditoria en forag.

Evaluación de desempeño.

Normograma.

Estrategia para implementar el código de integridad.

		Institucional.	
		Implementar mecanismos pedagogógicos y de socialización de la política de integridad para su apropiación por parte de la servidores de la entidad.	OCTUBRE
		Implementar estrategias para socializar y garantizar la apropiación del código de integridad por parte de los servidores públicos de la entidad.	OCTUBRE
GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	Contratar bienes y servicios consistentes con el Plan Anual de Adquisiciones y Servicios, definido en la planeación institucional.	CONTINUO
		Realizar ejercicios de direccionamiento estratégico en el proceso de planeación de la entidad para diseñar una planeación articulada.	NOVIEMBRE
			REVISAR EN LA PAGINA ya
		Ajustar por parte del equipo directivo los procesos que intervienen en el logro de los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	CONTINUO
			PENDIENTE
	GOBIERNO DIGITAL	Ejecutar un plan de formación o capacitación dirigido a servidores públicos paraÂ el desarrollo de competencias requeridas en TI.	NOVIEMBRE
		Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), aprobarlo mediante el	SEPTIEMBRE-OCTUBRE a 4 años

300

		comité de gestión y desempeño institucional e integrarlo al plan de acción anual de la entidad.	
			SEPTIEMBRE
			NOVIEMBRE
			DICIEMBRE
	SEGURIDAD DIGITAL		SEPTIEMBRE
			NOVIEMBRE

Buscar el formato OJO

Hacer Politica

			DICIEMBRE
		Elaborar el plan operacional de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.	NOVIEMBRE
		Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.	NOVIEMBRE
	SERVICIO AL CIUDADANO		AGOSTO → Contrato dizet
		Consolidar las estadísticas del servicio de la entidad, desde la dependencia de atención al ciudadano. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	OCTUBRE
	Diseñarlos para la política ←		AGOSTO → modelo y solo subir indicador
		Contar con la consulta y radicación de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad, diseñada y habilitada para su uso en dispositivos móviles (ubicuidad o responsive).	NOVIEMBRE
		Garantizar la asignación de	NOVIEMBRE

		un único número de radicado para las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) presentadas por los ciudadanos en la entidad.	
	PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTION PUBLICA	Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad, para la difusión de los lineamientos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	DICIEMBRE
		Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad y a la pandemia, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas	REALIZADO
		Convocar la mayor cantidad posible de grupos de valor y otras instancias, y acorde con la realidad de la entidad y de la pandemia, para las acciones de diálogo implementadas.	REALIZADO
Curso de participacion ciudadana Veeduria ciudadana Transparencia. Curso MIPG y Transparencia obligatorio		Implementar en el programa de inducción o reinducción al servicio público o en el plan institucional de capacitación, acciones dirigidas a capacitar a los servidores públicos de la entidad sobre el derecho a la participación ciudadanaa y los mecanismos existentes para facilitarla.	NOVIEMBRE
			NOVIEMBRE
EVALUACION DE RESULTADOS	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Definir en la estrategia de rendición de cuentas actividades para desarrollar ejercicios de diálogo, en los cuales participen los grupos de valor, los grupos de interés y los ciudadanos.	REALIZADO
			AGOSTO

	Acciones de mejora		Plan de mejoramiento Informe Rendición de Cuta con Plan de mejoramiento
		Hacer recomendaciones al equipo directivo por parte del área o responsable de consolidar y analizar los resultados de la gestión institucional de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	CONTINUO
			AGOSTO
		Contar con mecanismos de seguimiento y evaluación para la política o estrategia de servicio al ciudadano.	OCTUBRE
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	GESTION DOCUMENTAL	Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR como parte del proceso de planeación de la función archivística.	AGOSTO Aprobar PINAR
		Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.	PENDIENTE
		Realizar el inventario documental para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.	PENDIENTE
		Elaborar las Tablas de Retención Documental de la Entidad	PENDIENTE
		Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.	PENDIENTE
	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	Promover la transparencia en su gestión y evitar la corrupción en la estrategia de comunicación de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	AGOSTO Curso transparencia Trasparencia Matriz de comunicación
			AGOSTO

Curso funcion publica Trasparencia

Curso en el PIC

Felicitaciones!

(1) Encuestas de Satisfacción Ya está encuesta tabular y hacer plan — como ves la gestión del Canal (Estudio de percepción) (2) FaceBook Live, Video de que estamos haciendo	(Encuesta) Qué percepción tiene el Ciudadano sobre el Canal (1) (2) Video de que vamos haciendo		
		Implementar ejercicios de diálogo presenciales que permitan generar la evaluación de la gestión institucional por parte de los grupos de valor.	AGOSTO septiembre
		Implementar ejercicios de diálogo presenciales en los cuales participe el equipo directivo y los grupos de valor, con el objetivo de escuchar las diferentes opiniones o aportes acerca de una política, programa o proyecto.	AGOSTO Septiembre
			AGOSTO Noticias de qué estamos haciendo puede ser un video en página
GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION	GESTION DEL CONOCIMIENTO Lecciones Aprendidas y Buenas prácticas	Consultar las necesidades y expectativas a sus grupos de valor para identificar las necesidades de conocimiento e innovación.	JULIO Encuesta a Fabián Agosto
		Identificar y sistematizar sus buenas prácticas y lecciones aprendidas para conservar su memoria institucional.	AGOSTO Carpeta de Buenas prácticas
		Definir las actividades de innovación en las que la entidad va a trabajar en la vigencia correspondiente	NOVIEMBRE
		Identificar las necesidades de investigación relacionadas con la misión de la entidad, con el fin de determinar los proyectos de investigación que se deberán adelantar.	NOVIEMBRE
		Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento al interior de la entidad.	OCTUBRE
CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	Asesorar a la oficina de planeación y otras instancias que ejercen la segunda línea de defensa, para mejorar la evaluación del riesgo, por parte del jefe de control interno de la entidad o quien hace sus veces, en el marco de sus roles y en desarrollo de su plan anual de auditorías.	AGOSTO
		Verificar que los controles contribuyan a la mitigación	AGOSTO

		de los riesgos hasta niveles aceptables, por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces.	
		Realizar seguimiento a la ejecución de los controles diseñados en los mapas de riesgos de la entidad, por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces	AGOSTO
		Evaluar por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces en la entidad, que los controles diseñados soporten evidencia de la ejecución del control.	AGOSTO
		Evaluar a través de las oficinas de control interno de la entidad o quien haga sus veces, en el marco de sus roles y en desarrollo del plan de auditoría, los aspectos que no estén cubiertos por otras acciones de seguimiento o monitoreo.	CONTINUO Archivo → control de controles → control de pagos
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	PLANEACION INSTITUCIONAL		AGOSTO → pregunta a Elsa
		Contratar bienes y servicios consistentes con el Plan Anual de Adquisiciones y Servicios, definido en la planeación institucional.	CONTINUO
			PENDIENTE → Elsa Pregunta
		Realizar ejercicios de direccionamiento estratégico en el proceso de planeación de la entidad para diseñar una planeación articulada	CONTINUO
		Ajustar por parte del equipo directivo los procesos que intervienen en el logro de los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación..	CONTINUO
			REVISAR EN LA PAGINA

			Ya está.

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	ACTA DE REUNIÓN	Versión:03
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

DATOS GENERALES

ASUNTO DE REUNIÓN	COMITÉ MIPG	**N° ACTA**	#5
FECHA 03/11/2021	**LUGAR**	Set noticiero Teleislas	
HORA DE INICIO	9:30 AM	**HORA FINALIZACIÓN**	10:30 Am
PARTICIPANTES	Gerente, secretaria general, jefe de control interno, Jefe de planeación, director de producción, Asist. Gerencia, Coordinador Administrativo, Coordinador comercialización.		

ORDEN DEL DÍA

1	Presentación de actividades priorizadas
2	Presentación de las políticas a ser aprobadas a los miembros del comité.
3	Asuntos varios
4	Aprobación

DESARROLLO

N° PUNTO	TEMAS	RESPONSABLE
1	Divulgación de las políticas de: • Política de participación ciudadana en la gestión pública • Política de servicio al ciudadano • Documento de gestión de conflicto de interés (con su formato) • Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Patricia Abdul azis
2	Compromiso de cada responsable de cada dimensión de realizar una presentación de cada una de sus políticas.	Comité MIPG

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	ACTA DE REUNIÓN	Versión:03
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

3	Socialización de la finalización de los 4 documentos de Aprobación de: • Política de participación ciudadana en la gestión pública • Política de servicio al ciudadano • Documento de gestión de conflicto de interés (con su formato) • Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Patricia Abdulazis Gerente, secretaria general, jefe de control interno, Jefe de planeación, director de producción, Asist. Gerencia, Coordinador Administrativo, Coordinador comercialización, Asist. Planeación.

OBSERRVACIONES	Se publican las políticas y documentos en carpeta control de escaneos. Su apropiación es responsabilidad de cada líder de dimensión. Su seguimiento es responsabilidad de planeación y control interno. Su divulgación será responsabilidad de planeación. Su socialización será responsable de cada responsable por dimensión.

Gicellee Robinson Taylor

Secretaria técnica comité

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 30/05/2021
	LISTA DE ASISTENCIA	Versión: 04
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

GENERALIDADES

ASUNTO:	**COMITÉ MIPG 5**
FECHA/HORA:	03/11/2021
LUGAR:	Estudio Noticiero
RESPONSABLE:	Planeación

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Judy Acosta Neculove	control interno	
Elsa Hooker Coronel	Secretaria General	Elsa Hooker C.
Giselle Robinson Taylor	J. Planeación / C. Admin	Giselle Robin T.
Wolfgang Yonblon V.	Asist. planeación contratista	Wolfgang Yonblon
Freddy Williams	Dir. Producción	Freddy Williams
Jamie Escalona Taylor	Asistente Gerencia	Jamie Escalona.
Patricia Abdul aziz	contratista	

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

TELEISLAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de aprobación: 30/05/2021
	LISTA DE ASISTENCIA	Versión: 04
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

GENERALIDADES

ASUNTO:	
FECHA/HORA:	
LUGAR:	
RESPONSABLE:	

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Judy ACOSTA	control interno	[signature]
Guellee Robinson Taylor	planeacion@teleislas.com.co	Guellee Robinson Taylor
Jason Sandra Polo	asesorjuan.co@teleislas.com.co	[signature]
Wolfgang Vanblan	Asist planeacion contratista	Wolfgang Vanblan
Freddy Williams	Dir. Produccion	Freddy Williams
Elsa Hooker Coronel	secretariogeneral@teleislas.com	Elsa Hooker C
Bruetta MYLES FORBES	administrativo@teleislas.com	Bruetta MYLES
Patricia Abdulaas	contratista	[signature]
Laura Vargas Osorio	Comercial	Laura Vargas O.

na de seguridad para duplicar cheques

TELEISLAS

AÑO	MES	DIA	
2021	5	14	$ 11,250,000.00

Paguese a: PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS

La suma de: ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.

SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA
TELEISLAS

COMPROBANTE DE EGRESO

TIPO : 140 No. : **EEE0659**

FECHA DIA 14 MES 5 AÑO 2021

CONCEPTO 20% MINTIC IMPLEMENTACION MIPG

CODIGO	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
113210010427	85584254-8 PLAN DE INVERSION 2021		11,250,000.00
240101	BIENES Y SERVICIOS	11,250,000.00	
	TOTALES	11,250,000.00	11,250,000.00

Cheque N

BANCO: PLAN DE

Cuenta No. 855842548

Firma y Sello del Beneficiario

Nombre PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS

C.C. O NIT 52645189

TESORERA

COMPROBANTE DE CAUSACION Y PAGO

VIGENCIA:	02-01-11	PERTENECE AL PROCESO: FINANCIERO	PAGINA: 1
VERSION No:	1		

FECHA: 10/05/2021

VIGENCIA: 2021

CCP No. 401 PA-0580

BENEFICIARIO	***NIT***
PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER	52645189

SUPERVISOR

GICCELLE ROBINSON / AREA PLANEACION

DETALLE

CONCEPTO : caus pago 1er anticipo 25% para implementar el MIPG fase 1

FACTURA DE VENTA:

NUMERO DE RP : RP 0229

TIPO DE CONTRATO: CPS 142 DE 2021

Imputacion presupuestal			Causacion contable			Causacion tesoreria		
Rubro	***Reg***	***Valor***	***Cuenta***	***Debito***	***Credito***	***Cuenta***	***Debito***	***Credito***
			240101		11,250,000			
2120202008	rp022	11,250,000	52113007	11,250,000		111005		11,250,000
						240101	11,250,000	
		11,250,000		***11,250,000***	***11,250,000***		***11,250,000***	***11,250,000***

REVISADO POR
JEFE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

ELABORADO POR:
ASISTENTE FINANCIERO

FIRMA

FIRMA

SON:

ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.

VALOR A PAGAR	11,250,000
RETEFUENTE	0
ANTICIPOS:	0
NETO A PAGAR:	***11,250,000***

PAGUESE

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

313

Trama de seguridad para duplicar cheques

TELEISLAS

AÑO	MES	DIA	
2021	7	9	$ 11,050,818.00

Páguese a: PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER

La suma de: ONCE MILLONES CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS DIEZ Y OCHO PESOS M/CTE.

SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA
TELEISLAS

COMPROBANTE DE EGRESO

TIPO : 140 No. : **EEE0968**

FECHA : DIA 9 MES 7 AÑO 2021

CONCEPTO: **20% MINTIC APOYO IMPLEMENTACION MIPG**

CODIGO	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
113210010427	85584254-8 PLAN DE INVERSION 2021		11,050,818.00
251302	CAPACITACION, BIENESTAR Y ESTIMULOS	11,050,818.00	
	TOTALES	11,050,818.00	11,050,818.00

Cheque No.

BANCO: PLAN DE

Cuenta No. 855842548

Firma y Sello del Beneficiario

Nombre . PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER

C.C. O NIT. 52645189

TESORERA

[illegible]	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO COMPROBANTE DE CAUSACION Y PAGO	
[illegible]	[illegible]	[illegible]

FECHA: [illegible]

VIGENCIA: [illegible]

CCP No. 401 PA-0864

BENEFICIARIO	NIT
[illegible]	[illegible]

SUPERVISOR

[illegible] Jefe de planeación

DETALLE

CONCEPTO : [illegible]

FACTURA DE VENTA:

NUMERO DE RP : [illegible]

TIPO DE CONTRATO: [illegible]

[illegible]			Causación contable			Causación [illegible]		
[illegible]	Reg	Valor	Cuenta	Debito	Credito	Cuenta	Debito	Credito
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		13,806,818		13,806,818	13,806,818		13,806,818	13,806,818

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible] MILLONES CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS DIEZ Y OCHO PES[illegible] M/CTE.

VALOR A PAGAR [illegible]

[illegible]

[illegible]

NETO A PAGAR: 11,050,818

[illegible]

FIRMA ORDENADOR DEL [illegible]

TELEISLAS	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 30/09/2020
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión:03
	Aprobado por: Jefe de planeación – Secretario general	

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Patricia Abdul azis Elneser
No. DE IDENTIFICACIÓN	52645189
No. DEL CONTRATO	142
DURACIÓN	8 meses
VALOR TOTAL	$ 45.000.000
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG fase I en el canal TELEISLAS

REPORTE DE ACTIVIDADES

PERIODO DEL INFORME	Junio de 2021 (cronograma de actividades, etapa 1)
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O PRODUCTO	1. Realización de los autodiagnósticos y el informe respectivo 2. Ajuste Plan Anual de Adquisiciones 3. Ajuste Plan de modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Capacitación en generalidades de MIPG 5. Elaboración de los documentos estratégicos e institucionales de la dimensión de talento humano consistentes en: ✓ Política de gestión estratégica del talento humano ✓ Política de integridad ✓ Plan de previsión de recursos humanos ✓ Plan estratégico del talento humano ✓ Plan de incentivos institucionales ✓ Plan institucional de capacitación ✓ Código de integridad 6. Revisión de los resultados FURAG 2020 Vs resultados autodiagnósticos y delegación de actividades a los responsables de dimensiones
OBSERVACIONES	Todos los documentos fueron enviados por vía digital al supervisor y miembros del comité Los documentos estratégicos e institucionales de la dimensión de talento humano también se entregaron en copia dura al supervisor

DESCRIPCIÓN DE ANEXOS	Documentos estratégicos e institucionales de la dimensión de talento humano que son: ✓ Política de gestión estratégica del talento humano ✓ Política de integridad ✓ Plan de previsión de recursos humanos ✓ Plan estratégico del talento humano ✓ Plan de incentivos institucionales ✓ Plan institucional de capacitación ✓ Código de integridad
FECHA DE PRESENTACIÓN	Junio 28 de 2021

NOMBRE CONTRATISTA
Número de identificación

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MIPG

ETAPA	ENTREGABLES	RESPONSABLES	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
0		TODAS LAS DIIMENSIONES																																
1		AREA FINANCIERA																																
		AREA TALENTO HUMANO																																
		AREA TALENTO HUMANO																																
		AREA TALENTO HUMANO																																
		AREA TALENTO HUMANO																																
		AREA TALENTO HUMANO																																
		AREA TALENTO HUMANO																																
		AREA TALENTO HUMANO																																
2	POLITICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS	AREA PLANEACION - PARTE ADMINISTRATIVA																																
	POLITICA DE PLANEACION INSTITUCIONAL	AREA PLANEACION																																
	POLITICA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION	AREA TALENTO HUMANO-AREA MISIONAL																																
	POLITICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	AREA PLANEACION																																
3	POLITICA DE PARTICIPACION CIUDADANA EN LA GESTION PUBLICA	AREA PLANEACION																																
	POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO	AREA PLANEACION - PARTE ADMINISTRATIVA																																
	POLITICA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES	AREA PLANEACION - PARTE ADMINISTRATIVA																																
	POLITICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	AREA PLANEACION																																
4	POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	AREA FINANCIERA																																
	POLITICA DE CONTROL INTERNO	AREA PLANEACION-CONTROL INTERNO																																
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	AREA PLANEACION-CONTROL INTERNO																																
	HERRAMIENTA (s) DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION Y DE LAS PLANES ESTRATEGICOS	AREA PLANEACION																																
	MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONALES	AREA PLANEACION																																

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52645189		ABDULAZIS ELNESER PATRICIA DELCARMEN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	sarie bay	SAN ANDRES-SAN ANDRES	5131757	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-05	2021-05	1035409649	9421418835	I	2021/06/23	2021/06/24	BANCO DE BOGOTA	1	$1,658,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$5,524,000	$939,300			$5,524,000	$690,500			$0	$0			$5,524,000	$28,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$5,524,000	$939,300			$5,524,000	$690,500			$0	$0			$5,524,000	$28,900		$0	$0
Ciudad: SAN ANDRES Depto: SAN ANDRES (1 Afiliados)						$5,524,000	$939,300			$5,524,000	$690,500			$0	$0			$5,524,000	$28,900		$0	$0
1	CC	52645189	ABDUL AZIS PATRICIA	25-14	30	$5,524,000	$939,300	EPS005	30	$5,524,000	$690,500		0	$0	$0	14-23	30	$5,524,000	$28,900	0	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**			$5,524,000	$939,300			$5,524,000	$690,500			$0	$0			$5,524,000	$28,900		$0	$0

Alfredo Dombiado Jiménez
Cotrum

2021/06/24 03:40 PM

FACTURA EQUIVALENTE

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

DOCUMENTO EQUIVALENTE

A factura No: 1

SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA

Estación Simón Bolívar, Sector la loma. [illegible]

Fax 098-5132799. [illegible]

San Andrés Isla Colombia

NOMBRE DE PERSONA NATURAL: PATRICIA ABDUL AZIS ELNESER

CIUDAD Y FECHA: SAN ANDRES ISLA, 28 JUNIO DE 2021

IDENTIFICACION: 52645189

DESCRIPCION	CANTIDAD	TOTAL
Anticipo contrato 142	1	$ 11.250.000
Contrato 142, etapa 1 del cronograma de actifvidades	1	$ 13.806.818
Subtotal		**$ 25.056.818**
Descuento amortizacion anticipo		$ 11.250.000
Total		**$ 13.806.818**

FIRMA

ACEPTADA

TELEISLAS	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL **CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO**	Fecha de aprobación: 03/09/2020 Versión:02
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Patricia Abdul asiz Elneser
No. DE IDENTIFICACIÓN	52645189
No. DEL CONTRATO	142
DURACIÓN	8 meses
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo integrado de planeación y Gestión- MIPG fase I en el canal TELEISLAS

INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR CONTRATO	Cuarenta y cinco millones de pesos 45.000.000 M/CTE
PAGO A REALIZAR	Trece millones ochocientos seis mil ochocientos dieciocho 13.806.818 M/CTE

REPORTE DE ACTIVIDADES

PERIODO DEL INFORME	Del 03 de mayo al 30 de junio de 2021
ACTIVIDADES CUMPLIDAS	Las mismas descritas en el informe del contratista.
OBSERVACIONES	Primer pago después de anticipo

ANEXOS

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A
Informe de actividades	x		
Planilla seguridad social	x		
Factura	x		
FECHA DEL CERTIFICADO	30/06/2021		

Certifico que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones previstas en el contrato y por lo tanto autorizo el pago.

GICELLEE ROBINSON TAYLOR
Jefe de Planeación

Estación Simón Bolívar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 1041 Fax 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

Trama de seguridad para duplicar cheques

TELEISLAS

AÑO	MES	DIA	
2021	8	31	$ 5,461,364.00

Páguese a: PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS

La suma de: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO

SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA
TELEISLAS

COMPROBANTE DE EGRESO

TIPO : 140 No. : **EEE1259**

FECHA : DIA 31 MES 8 AÑO 2021

CONCEPTO: **20% IMPLEMENTACION MIPG**

CODIGO	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
113210010427	85584254-8 PLAN DE INVERSION 2021		5,461,364.00
251302	CAPACITACION, BIENESTAR Y ESTIMULOS	5,461,364.00	
	TOTALES	5,461,364.00	5,461,364.00

Cheque No.

BANCO: PLAN DE

Cuenta No. 855842548

Firma y Sello del Beneficiario

Nombre . PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS

C.C. O NIT. 52645189

TESORERA

PA-GF-R1	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO **COMPROBANTE DE CAUSACION Y PAGO**	TELEISL
VIGENCIA: 02-01-11 VERSION No: 1	PERTENECE AL PROCESO: FINANCIERO	PAGINA: 1

FECHA: 26/08/2021

VIGENCIA: 2021

CCP No. 401 PA-1130

BENEFICIARIO	**NIT**
PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS	52645189

SUPERVISOR

Gicellee Robinson/Jefe de planeacion

DETALLE

CONCEPTO : Caus pago servicio de apoyo en la implementacion MIPG
FACTURA DE VENTA:
NUMERO DE RP : RP 229
TIPO DE CONTRATO: CPS 142 DE 2021

Imputacion presupuestal			Causacion contable			Causacion tesoreria		
Rubro	**Reg**	**Valor**	**Cuenta**	**Debito**	**Credito**	**Cuenta**	**Debito**	**Credito**
			240101		6,136,364	243603		675,000
2120202008	rp0229	6,136,364	52113007	6,136,364		111005		5,461,364
						240101	6,136,364	
		6,136,364		**6,136,364**	**6,136,364**		**6,136,364**	**6,136,364**

REVISADO POR
JEFE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

ELABORADO POR:
ASISTENTE FINANCIERO

FIRMA

FIRMA

SON:

CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE.

VALOR A PAGAR	6,136,364
RETEFUENTE	675,000
ANTICIPOS:	0
NETO A PAGAR:	***5,461,364***

PAGUESE

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

20%

TELEISLAS	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL **CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO**	Fecha de aprobación: 03/09/2020 Versión:02
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CONTRATISTA	PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER
No. DE IDENTIFICACIÓN	52645189
No. DEL CONTRATO	142 de 2021
DURACIÓN	8
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG fase I en el Canal Teleislas

INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR CONTRATO	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS $ 45.000.000
PAGO A REALIZAR	Seis millones ciento treinta y seis mil trescientos sesenta y cuatro pesos ($ 6.136.364) equivalente al 3er pago.

REPORTE DE ACTIVIDADES

PERIODO DEL INFORME	3
ACTIVIDADES CUMPLIDAS	Entrega formal en comité institucional de gestión y desempeño: • Política de gestión del conocimiento y la innovación • Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos • Política de planeación institucional • Política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción • Código de integridad
OBSERVACIONES	

ANEXOS

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A
Informe de actividades	x		
Planilla seguridad social	x		
Factura	x		

TELEISLAS	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL **CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO**	Fecha de aprobación: 03/09/2020 Versión:02
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

FECHA DEL CERTIFICADO	19/08/2021

Certifico que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones previstas en el contrato y por lo tanto autorizo el pago.

Gicellee Robinson Taylor

GICELLEE ROBINSON TAYLOR

TELEISLAS	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 30/09/2020
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión:03
	Aprobado por: Jefe de planeación – Secretario general	

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Patricia Abdul azis Elneser
No. DE IDENTIFICACIÓN	52645189
No. DEL CONTRATO	142
DURACIÓN	8 meses
VALOR TOTAL	$ 45.000.000
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG fase I en el canal TELEISLAS

REPORTE DE ACTIVIDADES

PERIODO DEL INFORME	Agosto de 2021 (cronograma de actividades, etapa 2)
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O PRODUCTO	1. Elaboración de las políticas de: ✓ Política planeación institucional ✓ Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación ✓ Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos ✓ Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción 2. Seguimiento a los resultados del FURAG 2020 Vs resultados autordiagnósticos por parte de los responsables (meses julio y agosto)
OBSERVACIONES	Todos los documentos fueron enviados por vía digital al supervisor y miembros del comité. En copia dura fueron entregados al supervisor

DESCRIPCIÓN DE ANEXOS	Documentos de las políticas que son: ✓ Política planeación institucional ✓ Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación ✓ Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos ✓ Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
FECHA DE PRESENTACIÓN	Agosto 19 de 2021

NOMBRE CONTRATISTA
Número de identificación

FACTURA EQUIVALENTE

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

DOCUMENTO EQUIVALENTE

A factura No: 2

SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.

Estación Simón Bolívar, Sector la loma. Tel 098-5132047

Fax 098-5132799. www.teleislas.com.co

San Andrés Isla, Colombia

NOMBRE DE PERSONA NATURAL: PATRICIA ABDUL AZIS ELNESER

CIUDAD Y FECHA: SAN ANDRES ISLA, 19 AGOSTO DE 2021

IDENTIFICACION: 52645189

DESCRIPCION	CANTIDAD	TOTAL
Contrato 142, etapa 2 del cronograma de actifvidades	1	$ 6.136.364
Total		**$ 6.136.364**

FIRMA

ACEPTADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52645189		ABDULAZIS ELNESER PATRICIA DELCARMEN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	sarie bay	SAN ANDRES-SAN ANDRES	5131757	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-07	2021-07	109786142D	9423428434	I	2021/08/23	2021/08/18	BANCO DE BOGDTA	0	$915,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$2,960,000	$473,600			$2,960,000	$370,000			$0	$0			$2,960,000	$72,200		$0	$0
Ciudad: SAN ANDRES Depto: SAN ANDRES (1 Afiliados)						$2,960,000	$473,600			$2,960,000	$370,000			$0	$0			$2,960,000	$72,200		$0	$0
1	CC	52645189	ABDUL AZIS PATRICIA	25-14	30	$2,960,000	$473,600	EP5005	30	$2,960,000	$370,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,960,000	$72,200	0	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**			$2,960,000	$473,600			$2,960,000	$370,000			$0	$0			$2,960,000	$72,200		$0	$0

Actos contributivos cotizante

Trama de seguridad para duplicar cheques

AÑO	MES	DIA	
2021	10	22	$ 5,461,364.00

Páguese a: PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS

La suma de: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO

SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA
TELEISLAS

COMPROBANTE DE EGRESO

TIPO : **140** No. : **EEE1583**

FECHA : DIA 22 MES 10 AÑO 2021

CONCEPTO: **20% MINTIC APOYO IMPLEMENTACION MIPG**

CODIGO	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
113210010427	8558425-4-8 PLAN DE INVERSION 2021		5,461,364.00
240101	BIENES Y SERVICIOS	5,461,364.00	
	TOTALES	**5,461,364.00**	**5,461,364.00**

Cheque No.

BANCO: PLAN DE

Cuenta No. 855842548

Firma y Sello del Beneficiario

Nombre . PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS

C.C. O NIT. 52645189

TESORERA

327

PA-GF-R1	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO COMPROBANTE DE CAUSACION Y PAGO	ELEISL
VIGENCIA: 02-01-11	PERTENECE AL PROCESO: FINANCIERO	
VERSION No: 1		PAGINA: 1

FECHA: 19/10/2021

VIGENCIA: 2021

CCP No. 401 PA-1457

PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS	52645189

Gicellee Robinson/Jefe de planeacion

CONCEPTO : Caus pago servicio de apoyo en implementacion del MIPG
FACTURA DE VENTA:
NUMERO DE RP : RP 229
TIPO DE CONTRATO: CPS 142 DE 2021

Rubro	Reg	Valor	Cuenta	Debito	Credito	Cuenta	Debito	Credito
			240101		6,136,364	243603		675,000
212020200	rp0229	6,136,364	52113007	6,136,364		111005		5,461,364
						240101	6,136,364	
		6,136,364		6,136,364	6,136,364		6,136,364	6,136,364

REVISADO POR
JEFE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

ELABORADO POR:
ASISTENTE FINANCIERO

FIRMA

FIRMA

CON:

CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE.

VALOR A PAGAR	6,136,364
RETEFUENTE	675,000
ANTICIPOS:	0
NETO A PAGAR:	***5,461,364***

PAGESE

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

TELEISLAS	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO	Versión:02
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CONTRATISTA	PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS ELNESER
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	52645189
NÚMERO DE CONTRATO	142 de 2021
[illegible]	8
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG fase I en el Canal Teleislas

INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR CONTRATO	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS $ 45.000.000
PAGO A REALIZAR	Seis millones ciento treinta y seis mil trescientos sesenta y cuatro pesos ($ 6.136.364) equivalente al 4arto pago.

REPORTE DE ACTIVIDADES

PERIODO DE INFORME	4
ACTIVIDADES CUMPLIDAS	Entrega formal en comité institucional de gestión y desempeño: Política de participación ciudadana. Política de servicio al ciudadano Política de seguimiento y evaluación Gestión de conflicto de interés Seguimiento a FURAG
OBSERVACIONES	

ANEXOS

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A
Informe de actividades	x		
Planilla seguridad social	x		
Factura	x		
FECHA DEL CERTIFICADO	13/10/2021		

Certifico que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones previstas en el contrato y por lo tanto autorizo el pago.

Gicellee Robinson Taylor

GICELLEE ROBINSON TAYLOR

TELEISLAS	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 30/09/2020
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión:03
	Aprobado por: Jefe de planeación – Secretario general	

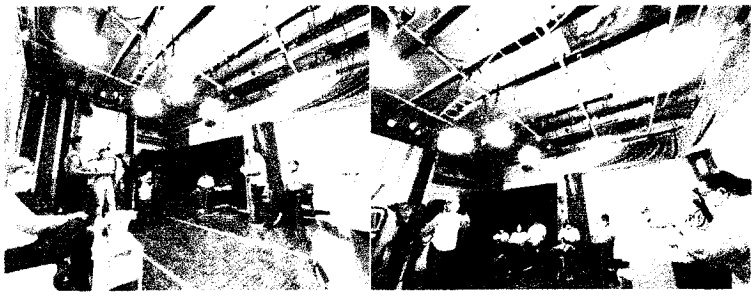
DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Patricia Abdul azis Elneser
No. DE IDENTIFICACIÓN	52645189
No. DEL CONTRATO	142
DURACIÓN	8 meses
VALOR TOTAL	$ 45.000.000
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG fase I en el canal TELEISLAS

REPORTE DE ACTIVIDADES

PERIODO DEL INFORME	Octubre de 2021 (cronograma de actividades, etapa 3)
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O PRODUCTO	1. Elaboración de los siguientes documentos ✓ Politica de participacion ciudadana en la gestion publica ✓ Politica de servicio al ciudadano ✓ Politica de seguimiento y evaluacion del desempeño institucional ✓ Gestión de conflicto de interes (con su formato) 2. Seguimiento a los resultados del FURAG 2020 Vs resultados autordiagnósticos por parte de los responsables (meses Agosto y Septiembre) 3. Apoyo en la socialización de las buenas prácticas y lecciones aprendidas dentro de la dimensión de Gestión del Conocimiento
OBSERVACIONES	Todos los documentos fueron enviados por vía digital al supervisor y miembros del comité. En copia dura fueron entregados al supervisor

TELEISLAS	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 30/09/2020
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión:03
	Aprobado por: Jefe de planeación – Secretario general	

DESCRIPCIÓN DE ANEXOS	Documentos que son: ✓ Politica de participacion ciudadana en la gestion publica ✓ Politica de servicio al ciudadano ✓ Politica de seguimiento y evaluacion del desempeño institucional ✓ Gestión de conflicto de interes (con su formato) **Registros fotográficos de la socialización de buenas prácticas y lecciones aprendidas (Dimensión Gestión del Conocimiento)** 
FECHA DE PRESENTACIÓN	Octubre 13 de 2021

NOMBRE CONTRATISTA
Número de identificación

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MIPG

ETAPA	ENTREGABLES	RESPONSABLES	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
0		TODAS LAS DIIMENSIONES																																
1		AREA FINANCIERA																																
		AREA TALENTO HUMANO																																
		AREA TALENTO HUMANO																																
		AREA TALENTO HUMANO																																
		AREA TALENTO HUMANO																																
		AREA TALENTO HUMANO																																
		AREA TALENTO HUMANO																																
		AREA TALENTO HUMANO																																
2		AREA PLANEACION - PARTE ADMINISTRATIVA																																
		AREA PLANEACION																																
		AREA TALENTO HUMANO-AREA MISIONAL																																
		AREA PLANEACION																																
3		AREA PLANEACION																																
		AREA PLANEACION - PARTE ADMINISTRATIVA																																
		AREA DE TALENTO HUMANO																																
		AREA PLANEACION																																
4	DOCUMENTO DE DESVINCULACION ASISTIDA	AREA TALENTO HUMANO																																
	POLITICA DE CONTROL INTERNO	AREA PLANEACION-CONTROL INTERNO																																
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	AREA PLANEACION-CONTROL INTERNO																																
	HERRAMIENTA (s) DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCION Y DE LAS PLANES ESTRATEGICOS	AREA PLANEACION																																
	MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONALES	AREA PLANEACION																																

33

FACTURA EQUIVALENTE

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

DOCUMENTO EQUIVALENTE

A factura No: 3

SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.

Estación Simón Bolívar, Sector la loma. Tel.098-5132047

Fax 098-5132799. www.teleislas.com.co

San Andrés Isla, Colombia

NOMBRE DE PERSONA NATURAL: PATRICIA ABDUL AZIS ELNESER

CIUDAD Y FECHA: SAN ANDRES ISLA, 13 OCTUBRE DE 2021

IDENTIFICACION: 52645189

DESCRIPCION	CANTIDAD	TOTAL
Contrato 142, etapa 3 del cronograma de actifvidades	1	$ 6.136.364
Total		**$ 6.136.364**

FIRMA

ACEPTADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificacion	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52645189		ABDULAZIS ELNESER PATRICIA DELCARMEN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Sarie bay	SAN ANDRES-SAN ANDRES	5131757	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-09	2021-09	1156663810	9425610479	I	2021/10/22	2021/10/06	BANCO DE BOGOTA	0	$962,900

RESUMEN DE PAGO

CONCEPTO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$498,000	$0	$0	$498,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$498,000	$0	$0	$498,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$75,900	$0	$0	$75,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$75,900	$0	$0	$75,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$389,000	$0	$0	$389,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$389,000	$0	$0	$389,000
TOTAL				4	$962,900	$0	$0	$962,900

2021/10/06 02:19 PM

Trama de seguridad para duplicar cheques

TELEISLAS

AÑO	MES	DIA	
2021	12	17	$ 6,826,454.00

Páguese a: PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS

La suma de: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO

SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA
TELEISLAS

COMPROBANTE DE EGRESO

TIPO : 140 No. : **EEE1914**

FECHA : DIA 17 MES 12 AÑO 2021

CONCEPTO: **20% MINTIC IMPLEM MODELO MIPG**

CODIGO	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO
113210010427	85584254-8 PLAN DE INVERSION 2021		6,826,454.00
240101	BIENES Y SERVICIOS	6,826,454.00	
	TOTALES	6,826,454.00	6,826,454.00

Cheque No.

BANCO: PLAN DE

Cuenta No. 855842548

Firma y Sello del Beneficiario

Nombre . PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS

C.C. O NIT. 52645189

TESORERA

PA-GF-R1	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO **COMPROBANTE DE CAUSACION Y PAGO**	RTELEISL
VIGENCIA: 02-01-11 VERSION No: 1	PERTENECE AL PROCESO: FINANCIERO	PAGINA: 1

FECHA: 15/12/2021

VIGENCIA: 2021

CCP No. 401 PA-1779

BENEFICIARIO	NIT
PATRICIA DEL CARMEN ABDUL AZIS	52645189

SUPERVISOR

Freddy Williams/Director de produccion

DETALLE

CONCEPTO : Caus pago servicio de apoyo implementacion modelo MIPG
FACTURA DE VENTA:
NUMERO DE RP : RP 229
TIPO DE CONTRATO: CPS 142 DE 2021

Imputacion presupuestal			Causacion contable			Causacion tesoreria		
Rubro	Reg	Valor	Cuenta	Debito	Credito	Cuenta	Debito	Credito
			240101		7,670,454	243603		844,000
212020200	rp0229	7,670,454	52113007	7,670,454		111005		6,826,454
						240101	7,670,454	
		7,670,454		7,670,454	7,670,454		7,670,454	7,670,454

REVISADO POR
JEFE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

ELABORADO POR:
ASISTENTE FINANCIERO

FIRMA

FIRMA

SON:

SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE.

VALOR A PAGAR	7,670,454
RETEFUENTE	844,000
ANTICIPOS:	0
NETO A PAGAR:	***6,826,454***

PAGUESE

FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

TELEISLAS	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 03/09/2020
	CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO	Versión:02
	Aprobado por: Secretario General – Jefe de Planeación	

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Patricia Abdul asiz Elneser
NÚMERO IDENTIFICACIÓN	52645189
NÚMERO CONTRATO	142
DURACIÓN	8 meses
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo integrado de planeación y Gestión- MIPG fase I en el canal TELEISLAS

INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR CONTRATO	Cuarenta y cinco millones de pesos 45.000.000 M/CTE
PAGO A REALIZAR	Siete millones seiscientos setenta mil cuatrocientos cincuenta y cinco 7.670.454 M/CTE

REPORTE DE ACTIVIDADES

PERIODO DEL INFORME	Diciembre de 2021 (ultimo pago)
ACTIVIDADES CUMPLIDAS	1. Elaboracion de los siguientes documentosmentos ✓ Matriz de riesgos de corrupcion y tecnologicos ✓ Matriz de riesgos de gestion version 5 ✓ Plan anticorrupcion en excel ✓ Plan anticorrupcion en word ✓ Politica de control interno ✓ Documento de retiro asistido ✓ Formato de seguimiento a planes institucionales ✓ Formato de seguimiento a plan de accion 2. Socializacion de los siguientes documentos con los responsables: ✓ Politica de gestion estrategica del talento humano ✓ Politica de integridad

Estación Simón Bolivar, Shigle Hill, la Loma
Tel. 098-513 2047 Fax. 098-513 2799
San Andrés Islas, Colombia

	✓ Plan de prevision de recursos humanos ✓ Plan estrategico del talento humano ✓ Politica de gestion del conocimiento y la innovacion ✓ Plan de incentivos institucionales ✓ Plan institucional de capacitacion ✓ Codigo de integridad ✓ Gestion de conflicto de interes (con su formato) ✓ Poolitica planeacion institucional ✓ Politica de participacion ciudadana en la festion publica ✓ Politica de transparencia , acceso a la informacion y lucha contra la corrupcion ✓ Politica de seguimiento y evaluacion del desempeño institucional ✓ Politica de fortalecimiento institucional y simplificacion de procesos ✓ Politica de servicio al ciudadano ✓ Revision de los 2 formatos de servicio al cliente para seleccionar uno.
OBSERVACIONES	Ultimo pago

ANEXOS

CONCEPTO	SÍ	NO	N/A
Informe de actividades	x		
Planilla seguridad social	x		
Factura	x		
FECHA DEL CERTIFICADO	07/12/2021		

Certifico que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones previstas en el contrato y por lo tanto autorizo el pago.

GICELLEE ROBINSON TAYLOR
Jefe de Planeación

FACTURA EQUIVALENTE

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

DOCUMENTO EQUIVALENTE

A factura No: 4

SOCIEDAD DE TELEVISION DE LAS ISLAS LTDA.

Estación Simón Bolívar, Sector la loma. Tel 098-5132047

Fax 098-5132799. www.teleisias.com.co

San Andrés Isla, Colombia

NOMBRE DE PERSONA NATURAL: PATRICIA ABDUL AZIS ELNESER

CIUDAD Y FECHA: SAN ANDRES ISLA, 7 DICIEMBRE DE 2021

IDENTIFICACION: 52645189

DESCRIPCION	CANTIDAD	TOTAL
Contrato 142, etapa 4 del cronograma de actifvidades	1	$ 7.670.454
Total		**$** 7.670.454

FIRMA

ACEPTADA

TELEISLAS	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de aprobación: 30/09/2020
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión:03
	Aprobado por: Jefe de planeación – Secretario general	

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Patricia Abdul azis Elneser
No. DE IDENTIFICACIÓN	52645189
No. DEL CONTRATO	142
DURACIÓN	8 meses
VALOR TOTAL	$ 45.000.000
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG fase I en el canal TELEISLAS

REPORTE DE ACTIVIDADES

PERIODO DEL INFORME	Diciembre de 2021 (cronograma de actividades, etapa 4)
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O PRODUCTO	1. Elaboración de los siguientes documentos ✓ Matriz de riesgos de corrupción y tecnológicos ✓ Matriz de riesgos de gestión versión 5 ✓ Plan anticorrupción en excel ✓ Plan anticorrupción en word ✓ Política de control interno ✓ Documento de retiro asistido ✓ Formato de seguimiento a planes institucionales ✓ Formato de seguimiento al plan de acción 2. Socialización de los siguientes documentos con los responsables: ✓ Política de gestión estratégica del talento humano ✓ Política de integridad ✓ Plan de previsión de recursos humanos ✓ Plan estratégico del talento humano ✓ Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación ✓ Plan de incentivos institucionales ✓ Plan institucional de capacitación ✓ Código de integridad ✓ Gestión de conflicto de interes (con su formato) ✓ Política planeación institucional ✓ Politica de participación ciudadana en la gestion publica ✓ Política de Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción ✓ Politica de seguimiento y evaluacion del desempeño institucional

	✓ Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos ✓ Politica de servicio al ciudadano ✓ Revisión de los 2 formatos de servicio al cliente para seleccionar uno.
OBSERVACIONES	Todos los documentos fueron enviados por vía digital al supervisor y miembros del comité. En copia dura fueron entregados al supervisor excepto las matrices y formatos

DESCRIPCIÓN DE ANEXOS	Documentos que son: ✓ Matriz de riesgos de corrupción y tecnológicos ✓ Matriz de riesgos de gestión versión 5 ✓ Plan anticorrupción en excel ✓ Plan anticorrupción en word ✓ Política de control interno ✓ Documento de retiro asistido ✓ Formato de seguimiento a planes institucionales ✓ Formato de seguimiento al plan de acción
FECHA DE PRESENTACIÓN	Diciembre 7 de 2021

NOMBRE CONTRATISTA
Número de identificación

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52645189		ABDULAZIS ELNESER PATRICIA DELCARMEN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	sarie bay	SAN ANDRES-SAN ANDRES	5131757	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-11	2021-11	1235328710	9428126433	I	2021/12/22	2021/12/07	BANCO DE BOGOTA	0	$962,900

RESUMEN DE PAGO

AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$498,000	$0	$0	$498,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$498,000	$0	$0	$498,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$75,900	$0	$0	$75,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$75,900	$0	$0	$75,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$389,000	$0	$0	$389,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$389,000	$0	$0	$389,000

ACTA DE LIQUIDACIÓN Y FINALIZACION DE LA ORDEN/CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No142 DE 2021

OBJETO	Prestación de servicios profesionales de apoyo en la implementación del Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG fase 1 en el canal TELEISLAS.

En la isla de san Andrés a los 12 días del mes Diciembre de 2018, se reunieron en las instalaciones de la Sociedad de televisión de las islas TELESLAS, **EMILIANA BERNARD STEPHENSON,** identificada con cédula de ciudadanía No. 23.248.881 de Providencia, quien en su condición de Gerente, autorizada mediante el acuerdo 004 de 2015, obra en representación legal de **LA SOCIEDAD DE TELEVISIÓN DE LAS ISLAS LIMITADA, TELEISLAS,** sociedad entre entidades públicas del orden departamental, organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, constituida por Escritura Pública No. 1846 de la Notaría Primera de San Andrés del 31 de Diciembre de 1997, inscrita el 18 de Febrero de 1999, bajo el No. 3973 de libro IX, aclarada con las Escrituras Públicas No. 1318 del 13 de Agosto de 1998 y 1087 del 30 de Junio de 1998, inscritas el 18 de Febrero bajo los número 3974 y 3975 respectivamente del libro IX de la misma notaría, con reforma estatutaria inscrita el 10 de Mayo de 2006 con el No. 543, con NIT 827000481-1, con domicilio en esta ciudad, de una parte que se denominará **TELEISLAS,** la señora **Patricia Abdul Asis Elneser,** identificada con cedula de ciudadanía **No. 5264189** como contratista y **Gicellee Robinson Taylor** como supervisor, con el fin de liquidar el Contrato en mención.

CONTRATISTA	**Patricia Abdul Asis Elneser**
IDENTIFICACIÓN	52645189
VALOR DEL CONTRATO	45.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 meses
FECHA DE INICIACIÓN	03/05/2021
FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2021

DESARROLLO FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO	45.000.000
VALOR ANTICIPO	11.250.000
VALOR PAGOS	26.079.545
SALDO POR PAGAR	7.670.454
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	
SALDO A FAVOR DE TELEISLAS	

En este estado las partes firmantes manifestamos estar de acuerdo con la presente acta de recibo y liquidación y dejamos constancia que:

- El servicio fue prestado por el Contratista y recibido por el Contratante a satisfacción.
- En la presente acta de recibo y liquidación del contrato están incluidos todos los valores por Servicios prestados.
- El Contratista presentará para el pago final factura o documento equivalente.
- El contratista manifiesta que TELEISLAS cumplió con todas sus obligaciones y que por lo tanto renuncia a toda acción, reclamación o demanda contra él en relación con el contrato y la presente liquidación.

En consecuencia dan por liquidado definitivamente el presente Contrato.

EMILIANA BERNARD STEPHENSON
Ordenador De Gasto

PATRICIA ABDUL ASIS ELNESER
C.c y N° 52645189

GICELLEE ROBINSON TAYLOR
Supervisor

C.C .Carpeta del contrato