

INFORME DE EMPALME
ACTA DE GESTIÓN
TELEMEDELLÍN



Índice

CAPÍTULO 1: Logros estratégicos

- Informe resumido de las acciones estratégicas de la dependencia
- Consignar información con corte a 31 de agosto y metas proyectadas a 31 de diciembre
- Otros de acuerdo con la gestión interna

CAPÍTULO 2: Recursos financieros

- Presupuesto inicial
- Presupuesto definitivo
- Rubros de funcionamiento / inversión
- Otros de acuerdo con la gestión interna

CAPÍTULO 3: Recursos físicos

- Bienes muebles
- Bienes inmuebles
- Matriz de contratación: Resumen de los contratos ejecutados en cada una de las vigencias fiscales, por modalidad.
- Otros de acuerdo con la gestión interna

CAPÍTULO 4: Recursos Humanos

- Cargos de libre nombramiento y remoción
- Cargos de carrera administrativa
- Otros de acuerdo con la gestión interna

CAPÍTULO 5: Programas y proyectos ejecutados

- Reportes de formulación de Plan Indicativo y Plan de Acción
- Informe del Banco de Proyectos de Inversión

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

CAPÍTULO 6: Defensa jurídica

- Procesos judiciales directamente relacionados con la dependencia registrados en el sistema Elena

CAPÍTULO 7: Organización y procedimientos del Sistema Integral de Gestión

- Documentación del modelo de operación para los procesos a cargo
- Consignar la documentación básica de los procesos del sistema de gestión de la calidad que estén a cargo de la dependencia
- Organigrama de la dependencia con base en el decreto vigente (incluyendo las funciones)

CAPÍTULO 8: Políticas Públicas y apuestas sectoriales

- Relacionar políticas públicas -formalizadas por acuerdo o decreto- y/o apuestas sectoriales- planes decenales, planes estratégicos- se aprobaron y/o actualizaron durante el cuatrienio.

CAPÍTULO 9: Conclusiones y recomendaciones

- Entrega de consideraciones generales

CAPÍTULO 10: Lecciones aprendidas en desarrollo de la gestión

- Entrega de consideraciones generales
- Asuntos importantes a tener en cuenta en el corto plazo (Próximos 100 días)

CAPÍTULO 11: Dificultades

- Entrega de consideraciones generales

CAPÍTULO 12: Anexos

CAPÍTULO 1: LOGROS ESTRATÉGICOS

Consolidamos un sistema informativo multiplataforma, posicionando la marca NTM como un espacio objetivo y plural, al servicio de la ciudadanía, con contenido permanente en nuestro portal web y plataformas digitales y con 2 emisiones diarias en TV y Radio (Lunes a Viernes 7:00 a 9:00 Hs. y 18:00 a 19:30 Hs., FDS 12:00 a 13:00 Hs. y 18:00 a 19:30 Hs.)

Además abrimos el espacio para el debate y la opinión de temas de alta relevancia para la ciudadanía desde diferentes orillas en “**Un Programa De Opinión**” (Lunes a viernes de 13:30 a 14:30 Hs)

H13N: Gracias al contrato realizado con Quanta Televisión, tenemos la emisión de lunes a viernes del noticiero H13N en nuestra parrilla entre las 12:00 y las 13:30 Hs

Nos cogió la noche: Gracias a la alianza con Cosmovisión re-emitimos de lunes a viernes el programa Nos Cogió la Noche entre las 21:00 y las 22:30 Hs

1. TM SPORTS

Creamos el vértice de contenidos TM Sports para el fortalecimiento de la información deportiva de Telemedellín, TM+ y el entorno digital del sistema de comunicación.

Consolidamos un equipo de trabajo de periodistas, redactores digitales y presentadores que lograron realizar más de 600 horas anuales de transmisiones y cubrimientos de eventos y certámenes deportivos.

De lunes a viernes a las 19:30 Hs transmitimos el programa TM Sports con la actualidad deportiva de Medellín, Colombia y el mundo.

Además estos son algunos hitos de cubrimientos y transmisiones realizados a lo largo de este cuatrienio:

- **Panamericanos Juveniles de Cali 2021**
- **Velada Boxística para TyC (Argentina) 2021**
- **Finales AsobDIM 2021-2022**
- **Copa Internacional de Voleibol 2022**
- **Cubrimiento Vuelta a Colombia 2022**

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

- **Cubrimiento Vuelta a Antioquia 2022**
- **Carrera Atlética TM Sports 5K 2022**
- **TPM de Ultimate 2022**
- **Aniversario Atl. Nacional 75 años 2022**
- **Desde la banca 2022 (Mundial de Fútbol)**
- **Alianza con BMX Antioquia 2022-2023**
- **Festival de festivales y Baby Fútbol 2022-2023**
- **Mundial de Tiro Con Arco 2022-2023**
- **Niños Inder en Corea 2022-2023**
- **Mundial Footbag 2023**
- **Gran torneo de fútbol virtual FIFA 11 vs 11 2023**

También realizamos documentales unitarios y en serie bajo la línea deportiva como son:

- **Me los traje mi papá 2021**
- **Luis Díaz, el origen 2022 (Nominado a Premios TAL 2022)**
- **A orillas del río 2022**
- **El llamado 2022 (ganador de la convocatoria Abre Cámara de Min Tic)**
- **Tres cruces**
- **Serie “Parce Movete” 2023**
- **Serie “Una Cancha Llamada Medellín” Segunda Temporada 2023**

2. CULTURA TM

Creamos la vertical Cultura TM con el objetivo de hacer divulgación de la escena cultural y artística de la ciudad y el país, con presencia en las principales actividades y eventos de la agenda cultural de Medellín.

Consolidamos un equipo de trabajo conformado por periodistas, presentadores y redactores digitales para el fortalecimiento de los diferentes canales de distribución de nuestro sistema de medios públicos.

Dentro de la estrategia se encuentran contenidos habituales para tv, radio y plataformas digitales como son:

- **Cultura TM (radio)**
- **Arte y Memoria (tv y digital)**
- **Ciudad en escena (tv y digital)**
- **Del amor y otros temores (radio)**
- **La próxima pandemia (radio)**
- **Behind the music (podcast)**
- **The live show (digital)**
- **TM es música (tv y radio)**
- **Medellín en escena (tv)**
- **Lo Local (Radio)**
- **Emprendimiento Audiovisual (radio)**
- **Medellín SonOro (Tv, TM+, digital)**
- **Veinte (Tv, TM+, digital)**
- **Más que un muro (Tv)**

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

Además estos son algunos hitos de cubrimientos y transmisiones realizados a lo largo del cuatrienio:

- **Fiesta del libro 2021-2022-2023**
- **Festival Internacional de tango 2021-2022-2023**
- **Ciudad Altavoz y Altavoz Fest 2021-2022**
- **Premios Ícono e Ícono Influencer 2021 - 2022 - 2023**
- **Eventos propios de Plaza Mayor**
- **Feria de emprendimiento “Hecho en Medellín”**

Además hicimos varios especiales de acontecimientos relevantes de ciudad como son:

- **Feria de las flores (2020, 2021, 2022, 2023)**
- **Adiós al rey el despecho (2022)**
- **Especial Botero 90 (2022)**
- **Gracias Maestro Botero (2023)**

También realizamos documentales unitarios y en serie bajo la línea de arte y cultura como son:

- **MedelINK (2021)**
- **Mi otra piel (2021)**
- **Detrás de la Feria (2022)**
- **La revolución del amor (transmedia) (2022)**
- **Victor Gaviria, el cineasta (2023)**
- **Medellín, el legado de Botero (2023)**
- **Más allá del orgullo (transmedia) (2023)**

- **Serie “B de Volumen” (2023)**
- **Bailando (microprogramas) (2023)**
- **5-16 (microprogramas) (2023)**

3. DIGITAL TM

Nuestra principal apuesta fue hacer una verdadera transformación digital de Telemedellín posicionándolo como un medio de comunicación multiplataforma, que llega hasta donde se encuentran sus posibles usuarios, es por esto que hicimos un cambio cultural a nivel interno en la percepción de la distribución, priorizando las plataformas digitales como TM+, plataforma web y redes sociales. Estos son algunos de los aumentos en las cifras más significativas con respecto al periodo 2016 - 2019:

RED	ÍTEM	2016-2020	2021-2023	AUMENTO
PÁGINA WEB	Páginas Vistas	45.005.482	64.068.599	42%
	Usuarios Únicos	24.163.646	34.063.858	41%
	Promedio mensual Páginas Vistas	937.614	1.423.746	52%
	Promedio mensual Usuarios Únicos	503.409	756.974	50%
	Ingresos U\$	39.396	118.560	201%
	Promedio ingreso mensual U\$	856	2.695	215%
FACEBOOK	Seguidores	520.916	915.267	76%
	Me gusta	452.076	586.841	30%
	Impresiones (*)	218.553.340	200.194.471	-8%
	Promedio mensual impresiones	24.294.815	22.243.830	-8%
TWITTER X	Seguidores	772.000	836.000	8%
INSTAGRAM	Seguidores	153.000	537.000	251%
YOUTUBE NTM	Seguidores	97.261	258.151	165%
YOUTUBE PROGRAMAS	Seguidores	44.231	120.914	173%

(*) Con corte a septiembre 30 en el año 2023.

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

Otras cifras importantes durante este periodo son:

Facebook

Impresiones durante 2023 (Hasta septiembre)

- **Total: 218.653.340**
- **Promedio: 24.294.815**

Alcance durante 2023 (Hasta septiembre)

- **Total: 200.194.471**
- **Promedio: 22.243.830**

Interacciones durante 2023 (Hasta septiembre)

- **Total: 14.648.718**
- **Promedio: 1.627.635**

Twitter X

Retweets 2023 (Hasta septiembre)

- **Total: 13.176**
- **Promedio: 1.464**

Menciones 2023 (Hasta septiembre)

- **Total: 50.886**
- **Promedio: 5.654**

Impresiones 2023 (Hasta septiembre)

- **Total: 26.752.128**
- **Promedio: 2.972.458**

Interacciones 2023 (Hasta septiembre)

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

- **Total: 333.908**
- **Promedio: 37.100**

Instagram

Impresiones 2023 (Hasta septiembre)

- **Total: 71.056.552**
- **Promedio: 7.895.172**

Alcance 2023 (Hasta septiembre)

- **Total: 65.606.477**
- **Promedio: 7.289.608**

Interacciones 2023 (Hasta septiembre)

- **Total: 4.770.508**
- **Promedio: 530.056**

Instagram NTM

Crecimiento (Febrero 2022 a septiembre 2023)

- **Seguidores 68.639**
- **Impresiones 290.379.252**
- **Promedio 14.518.962**
- **Alcance 17.650.975**
- **Promedio 882.543**
- **Engagement 795,93%**
- **Promedio: 39,7%**

TikTok

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

Crecimiento (Abril - septiembre 2023)

- **Seguidores 444.023 (418.393 seguidores nuevos)**
- **Me gusta 12.905.504 (12.840.301 me gustas nuevos)**
- **Visualizaciones 252.936.115**
- **Promedio: 42.156.619**

Comparación (2021-2023)

- **Seguidores (1.632 %)**
- **Me gusta (19.692 %)**
- **Visualizaciones (12.593 %)**

YouTube NTM

Visualizaciones

- **Total: 23.000.446**
- **Promedio: 2.555.605**

Impresiones

- **Total: 160.737.679**
- **Promedio: 17.859.742**

YouTube Programas

Visualizaciones

- **Total: 1.682.058**
- **Promedio: 186.895**

Impresiones

- **Total: 19.574.880**
- **Promedio: 2.174.986**

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

Gestionamos las empresas de anuncios en nuestra página web, optimizando y aumentando los ingresos.

Se creó y posicionó la cuenta de TikTok que hoy es una de las que mejores resultados de visualización e interacción nos arroja.

Se inició la transmisión en directo por Facebook, Instagram y YouTube de diferentes contenidos, hoy la radio se ve en redes sociales.

4. TM+

Creamos nuestra OTT gracias a la vinculación con la empresa TV Coins que provee el servicio de plataforma.

Con dos señales en vivo (1. Espejo de TV 2. TM Radio y Especiales) y un catálogo de contenidos atemporales como documentales, series y microprogramas. TM+ es el presente y futuro de la distribución de contenidos de Telemedellín.

Actualmente contamos con un promedio mensual de: 426.652 visualizaciones de nuestros contenidos.

5. AQUÍ TE VES INTERACTIVO Aquiteves.telemedellin.tv

La plataforma interactiva Aquiteves.telemedellin.tv es una iniciativa para apropiarse de los territorios y construir un relato de ciudad, a partir de las personas que la habitan. Te invita a explorar a Medellín de manera única. Este mapa interactivo revela historias de sus habitantes en 16 comunas y 5 corregimientos. Disfruta de series web realizadas por Telemedellín, como "5-16", "Mujeres Poderosas", "Medellín SonOro", "Ciudad en Escena" y "A La Carta", todas geolocalizadas en el territorio donde fueron producidas. Sumérgete en la esencia de Medellín a través de estos cautivadores relatos.

6. NTM

Consolidamos un sistema informativo multiplataforma, posicionando la marca NTM como un espacio objetivo y plural, al servicio de la ciudadanía, con contenido permanente en nuestro portal web y plataformas digitales y con 2 emisiones diarias en TV y Radio (Lunes a Viernes 7:00 a 9:00 Hs. y 18:00 a 19:30 Hs., FDS 12:00 a 13:00 Hs. y 18:00 a 19:30 Hs.)

Además abrimos el espacio para el debate y la opinión de temas de alta relevancia para la ciudadanía desde diferentes orillas en **"Un Programa De Opinión"** (Lunes a viernes de 13:30 a 14:30 Hs)

H13N: Gracias al contrato realizado con Quanta Televisión, tenemos la emisión de lunes a viernes del noticiero H13N en nuestra parrilla entre las 12:00 y las 13:30 Hs

Nos cogió la noche: Gracias a la alianza con Cosmovisión re-emitimos de lunes a viernes el programa Nos Cogió la Noche entre las 21:00 y las 22:30 Hs

7. CONTENIDOS DE ENTRETENIMIENTO

Durante este cuatrienio hemos desarrollado y producido contenidos de entretenimiento con el fin de promover los emprendimientos locales, promocionar artistas, prestar servicios a la ciudadanía, generar conocimiento, enseñar habilidades y transformar comportamientos en aras de la cultura ciudadana. Estos son algunos de los contenidos destacados en esta línea estratégica:

- **Mi Parque (Contenedor Matutino) (2020-2021-2022-2023)**
- **Hagamos un show con Paola Gómez y David Gómez (Late Show) (2021-2022-2023)**
- **A La Carta (Microprogramas) (2020-2021-2022-2023)**
- **Maestros de vida (Microprograma) (2021-2022-2023)**
- **Hilos (Microprogramas) (2021)**
- **Monólogos sin Propina (2021-2022)**
- **Las partes de la lengua con Claudia Morales (Entrevistas) (2022)**
- **Si este sofá hablara con Santiago Alarcón (Late Show) (2022)**
- **La revolución del amor con Elkin Naranjo (Entrevistas - Transmedia) (2022)**
- **Mujeres Poderosas (Microprogramas) (2022-2023)**
- **Cicatrices (Microprogramas) (2023)**
- **Oín a estas (2023)**
- **Mi otro yo (Reality) (2023)**

8. PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

Logramos nominaciones en diferentes festivales y certámenes, acreditando la calidad de nuestros contenidos y posicionando nuestra marca a nivel latinoamericano:

- **Premios TAL 2021: 1 galardón y 6 nominaciones**
- **Premios TAL 2022: 5 nominaciones**
- **Premios TAL 2023:**
- **Premios India Catalina 2020: 1 nominación**
- **Premios India Catalina 2021: 2 nominaciones**
- **Premios India Catalina 2022: 5 nominaciones**
- **Premios India Catalina 2023: 7 nominaciones**
- **Premios de Periodismo Financiero – Asobancaria: 1 galardón**
- **Galardón Mara Internacional: 5 premios**
- **Premios Magazine Chip TV: 1 nominación**
- **Premio Facecolda 2021: 1 galardón**
- **Premios CIPA: 1 galardón, 2 menciones de honor**
- **Golden FEMI Film Fest (Bulgaria): 1 nominación**
- **FEMI Film (Barcelona): 1 nominación**
- **AIPS Sport Media Awards: 1 nominación**
- **Instafest 2023: 4 nominaciones**
- **Cinema Di Céfalu (Italia): 1 nominación**

Creamos una alianza con más de 70 medios alternativos, independientes, comunitarios y ciudadanos de la ciudad, con el objetivo de fortalecernos en red con la promoción, coproducción y uso de nuestra infraestructura logrando:

- **Más de 50 episodios de Mi Parque y NTM en coproducción**
- **10 programas de radio en coproducción**
- **3 nominaciones de MAICC en los Premios TAL 2022**
- **2 programas en coproducción para TV**

10. AGENCIA Y CENTRAL DE MEDIOS

- **Open House Telemedellín y Negociemos TM 2.0:** Se realizó la primera versión del Open House, el cual fue un espacio comercial en donde dimos a conocer nuestros servicios. Fueron invitadas todas las empresas del conglomerado público de Medellín, Ministerios, Presidencia de la República, Alcaldes y directores de comunicaciones del Área Metropolitana, gerentes de empresas, agencias de publicidad, entre otros; al evento asistieron 327 personas, la convocatoria fue realizada por la Dirección de Comunicaciones lugar donde reposa la base de datos, el evento fue financiado 100% (con pagos en efectivo y canje) con nuestros proveedores de la Agencia TM. Se realizaron dos versiones de Negociemos TM consolidando un espacio importante para el Canal.
- **Incentivos:** Se realizaron negociaciones y renegociaciones con los medios de comunicación, logrando reactivar los incentivos, aumentando la rentabilidad de la agencia. (Se anexa documento de los medios que entregan incentivos).
- **Metas de ventas y firmas de convenios:** Las Metas de ventas y firmas de convenios propuestas se cumplen al 100%, evidenciando que las estrategias propuestas rindieron los objetivos esperados.

11. TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

TM+

En agosto del año 2022 se puso en funcionamiento la aplicación para consumir el contenido de Telemedellín ya sea por demanda o en vivo. Esta Plataforma fue desarrollada en alianza con la empresa Tvcoins y puede ser descargada de las tiendas de Google y Apple entre otras. Esta herramienta permitió ampliar los

horizontes de distribución de la señal del Canal a nuevas audiencias de manera global.

PANELES SOLARES

En julio de 2023 se puso en funcionamiento el sistema de paneles solares en la sede del Canal, con esto, Telemedellín se sigue consolidando como una entidad sostenible y amigable con el ambiente. Esta nueva infraestructura permitirá la generación de hasta 100 kilovatios, lo que se traduce en que, cada año, los más de 200 paneles solares permitirán el ahorro hasta de un 30 % del consumo de energía del canal. Este proyecto se desarrolló en alianza con EPM por lo que no requirió inversión económica por parte del Canal.

RENOVACIÓN TECNOLÓGICA

Durante el cuatrienio se invirtieron más de \$ 2.100.000.000 en la renovación de la infraestructura tecnológica del Canal, entre las principales compras de equipos para la producción de televisión que se realizaron se destacan: cámaras de video, trípodes, videowall, transmisores de video, micrófonos, baterías entre otros. En cuanto a las adquisiciones realizadas para el área de TI se destacan: computadores, sistema de directorio activo, firewall, impresoras, softwares entre otros.

GOBIERNO DIGITAL

Uno de los grandes logros que ha tenido el área de tecnología e Innovación del Canal ha sido el importante avance en la implementación de la política gubernamental de Gobierno Digital. Hoy la entidad cuenta con un sistema robusto y actualizado en cuanto a las mejores prácticas para conducir los procesos tecnológicos de la entidad.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

De la mano de la política de Gobierno Digital se ha ido también desarrollando la política de la seguridad de la información logrando importantes avances en la protección de la información de la entidad. Entre las actividades realizadas para lograr este objetivo se encuentran inversiones en tecnología, implementación de controles, capacitaciones, campañas de comunicaciones, entre otros.

PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Transformación digital: En conjunto con el área de TI, se han desarrollado quince (15) nuevas aplicaciones digitales (3 plataformas web, 11 formularios digitales y 1 drive de documentación para la agencia) y se le han hecho mejoras sustantivas a por lo menos a 12 aplicaciones web de las 13 existentes. Entre las principales están: Producción, Gestión Humana, módulos de control administrativo, proceso de paz y salvo y el sistema de gestión documental SigDocs.

CAPÍTULO 2: RECURSOS FINANCIEROS

- Presupuesto inicial
- Presupuesto definitivo
- Rubros de funcionamiento / inversión

En las siguientes tablas se anexan: presupuesto inicial, presupuesto definitivo y los rubros de funcionamiento e inversión, tanto para los ingresos como para los egresos.

ITEM PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO O FINAL
9	PRESUPUESTO DE INGRESOS	40.675.000.000	53.129.283.186
91	INGRESOS 2023	40.675.000.000	53.129.283.186
911	INGRESOS CORRIENTES	40.515.000.000	50.362.319.042
9110	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	40.515.000.000	50.362.319.042
911020	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	30.515.000.000	34.211.371.498
91102050	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	30.515.000.000	34.211.371.498
9110205001	VENTA DE SERVICIOS	30.223.000.000	33.919.371.498
911020500108	VENTA DE SERVICIOS	30.223.000.000	33.919.371.498
91102050010801	R.P.-CONVENIOS CON EMPRESAS MUNICIPALES	1.957.000.000	1.957.000.000
911020500108012	SERVICIOS NEGOCIOS ESPECIALES	1.957.000.000	1.957.000.000
9410004231	CONVENIOS EMPRESAS MUNICIPALES	1.957.000.000	1.957.000.000
91102050010802	R.P.-CONVENIOS CON OTROS ENTES PÚBLICOS	6.200.000.000	6.200.000.000
911020500108022	SERVICIOS NEGOCIOS ESPECIALES	6.200.000.000	6.200.000.000
9410004232	CONVENIOS CON OTROS ENTES PÚBLICOS	6.200.000.000	6.200.000.000
91102050010803	R.P.-CONTRATOS CON EMPRESAS PRIVADAS	2.216.000.000	2.216.000.000
911020500108031	SERVICIOS DE PRODUCCION	56.000.000	56.000.000
941000523	CONTRATOS CON EMPRESAS PRIVADAS	56.000.000	56.000.000
911020500108032	SERVICIOS NEGOCIOS ESPECIALES	2.100.000.000	2.100.000.000
941000523	CONTRATOS CON EMPRESAS PRIVADAS	2.100.000.000	2.100.000.000

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

911020500108033	SERVICIOS RELACIONES CORPORATIVAS	60.000.000	60.000.000
941000523	CONTRATOS CON EMPRESAS PRIVADAS	60.000.000	60.000.000
91102050010804	CPG – CONVENIOS CON EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN	18.000.000.000	19.771.222.295
911020500108042	SERVICIOS NEGOCIOS ESPECIALES	18.000.000.000	19.771.222.295
9310001231	CONVENIOS CON EL MUNICIPIO	18.000.000.000	19.771.222.295
91102050010805	CPG – CONVENIOS CON ORGANISMOS DE CONTROL	650.000.000	759.916.800
911020500108052	SERVICIOS NEGOCIOS ESPECIALES	650.000.000	759.916.800
9310001232	CONVENIOS CON ORGANISMOS DE CONTROL	650.000.000	759.916.800
91102050010806	CPG - CONVENIOS CON OTRO ESTAPÚBLICO	1.200.000.000	3.015.232.403
911020500108062	SERVICIOS NEGOCIOS ESPECIALES	1.200.000.000	3.015.232.403
9310001233	CONVENIOS CON OTRO ESTAPÚBLICO	1.200.000.000	3.015.232.403
9110205002	VENTAS INCIDENTALES DE ESTABLECIMIENTOS NO DE MERCADO	292.000.000	292.000.000
911020500207	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING	292.000.000	292.000.000
91102050020702	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	292.000.000	292.000.000
9110205002070201	ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES (EMPRESAS MUNICIPALES)	127.000.000	127.000.000
9410004231	CONVENIOS EMPRESAS MUNICIPALES	127.000.000	127.000.000
9110205002070202	ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES EEPP	165.000.000	165.000.000
941000523	CONTRATOS CON EMPRESAS PRIVADAS	165.000.000	165.000.000
9110206	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.000.000.000	16.150.947.544
9110206006	TRANSFERENCIAS DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO GENERAL	10.000.000.000	16.150.947.544
911020600606	DE OTRAS UNIDADES DE GOBIERNO	10.000.000.000	16.150.947.544
91102060060602	TRANSFERENCIAS MUNICIPALES	10.000.000.000	16.150.947.544
911070123	TRANSFERENCIAS MUNICIPIO INVERSION	10.000.000.000	9.500.000.000
911000123	TRANSFERENCIAS MUNICIPIO INVERSION 1	0	5.210.947.544
911070120	Transfe Mun Inver Exced Adici EPM 2020		40.709.634
911070121	Transfe Mun Inver Exced Adici EPM 2021		123.616.998

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

911070122	Transfe Mun Inver Exced Adici EPM 2022		203.596.663
911090120	Transfe Mun Inver Exced Ordinar EPM 2020		106.541.806
911090121	Transfe Mun Inver Exced Ordinar EPM 2021		129.873.163
911090122	Transfe Mun Inver Exced Ordinar EPM 2022		835.661.736
912	RECURSOS DE CAPITAL	160.000.000	2.766.964.144
91205	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	50.000.000	50.000.000
9120502	DEPOSITOS	50.000.000	50.000.000
912050201	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	50.000.000	50.000.000
9410003231	RECURSOS FINANCIEROS (RENDIMIENTOS)	50.000.000	50.000.000
91209	RECUPERACION DE CARTERA - PRÉSTAMOS	50.000.000	50.000.000
9120903	RECUPERACION DE CARTERA - PRÉSTAMOS	50.000.000	50.000.000
912090301	CUOTAS CRÉDITO EMPLEADOS-CALAMIDAD	50.000.000	50.000.000
9310001231	CONVENIOS CON EL MUNICIPIO	50.000.000	50.000.000
91210	RECURSOS DEL BALANCE	0	2.606.964.144
9121002108	RSOS BCE TRANSFER MUNICIPALES R.O 2022	0	265.775.997
914000122	R.B. REC ORD DISTRITO 2022	0	265.775.997
91210021008	RSOS BCE CPG CONVENIOS CON MUNICIPIO MEDELLÍN 2022	0	83.032.884
934000122	R.B. DISTRITO 2022	0	83.032.884
91210020206	RSOS BCE TMI EXCEDENTES ADICIONALES EPM 2020	0	27.000.000
914070120	Rsos Bce Tr Mun Inv Exced Adici EPM 2020	0	27.000.000
91210020208	RSOS BCE TMI EXCEDENTES ADICIONALES EPM 2022	0	408.289.680
914070122	Rsos Bce Tr Mun Inv Exced Adici EPM 2022	0	408.289.680
91210020406	RSOS BCE TMI EXCEDENTES ORDINARIOS EPM 2020	0	225.396.809
914090120	Rec Bce Tr Mun Inver Exced Ord EPM 2020	0	225.396.809
91210020408	RSOS BCE TMI EXCEDENTES ORDINARIOS EPM 2022	0	1.597.468.774
914090122	Rec Bce Tr Mun Inver Exced Ord EPM 2022	0	1.597.468.774
91213	REINTEGROS Y OTROS RECURSOS NO APROPIADOS	60.000.000	60.000.000
9121301	REINTEGROS	60.000.000	60.000.000
912130102	REINTEGROS RECURSOS PROPIOS	60.000.000	60.000.000
9410003232	OTROS RECURSOS DE CAPITAL (ING. EXTRAORDINARIOS)	60.000.000	60.000.000

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

TOTAL GENERAL		40.675.000.000	53.129.283.186
---------------	--	----------------	----------------

ITEM PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL	APROPIACIÓN DEFINITIVA
9	PRESUPUESTO	40.675.000.000	53.129.283.186
92	GASTOS	40.675.000.000	53.129.283.186
921	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	29.485.393.000	33.264.797.382
9211	GASTOS DE PERSONAL	2.404.369.000	2.404.369.000
921101010010101	SUELDO BASICO EMPLEADOS	1.422.812.000	1.422.812.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	1.422.812.000	1.422.812.000
9211010100102	HORAS EXTRAS	9.618.000	9.618.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	9.618.000	9.618.000
9211010100106	PRIMA DE SERVICIOS	62.133.000	62.133.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	62.133.000	62.133.000
9211010100107	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS.	41.289.000	41.289.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	41.289.000	41.289.000
921101010010801	PRIMA DE NAVIDAD	131.862.000	131.862.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	131.862.000	131.862.000
921101010010802	PRIMA DE VACACIONES	63.293.000	63.293.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	63.293.000	63.293.000
9211010100202	PRIMA DE VIDA CARA	37.980.000	37.980.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	37.980.000	37.980.000
9211010100204	AGUINALDO	18.990.000	18.990.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	18.990.000	18.990.000
92110102001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCCIAL EN PENSIONES	175.984.000	175.984.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	175.984.000	175.984.000

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

92110102002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCCIAL EN SALUD	124.655.000	124.655.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	124.655.000	124.655.000
92110102003	APORTES DE CESANTIAS	160.890.000	160.890.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	160.890.000	160.890.000
92110102004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	62.027.000	62.027.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	62.027.000	62.027.000
92110102005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	7.439.000	7.439.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	7.439.000	7.439.000
92110102006	APORTES AL ICBF	46.520.000	46.520.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	46.520.000	46.520.000
92110102007	APORTES AL SENA	31.013.000	31.013.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	31.013.000	31.013.000
9211010300103	BONIFICACION POR RECREACION	7.864.000	7.864.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	7.864.000	7.864.000
9212	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	25.911.467.930	29.690.872.312
921201	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3.000.000	3.000.000
92120101004010102	MUEBLES DEL TIPO UTILIZADO EN LA OFICINA	3.000.000	3.000.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	3.000.000	3.000.000
921202	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	25.908.467.930	29.687.872.312
92120201001	MINERALES, ELECTRICIDAD,GAS Y AGUA	700.690.000	1.027.530.626
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	700.690.000	277.530.626
9310001233	CONVENIOS CON OTRO ESTAPÚBLICO	-	350.000.000
9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	-	400.000.000
9212020100303	OTROS BIENES TRANSPORTABLES(EXECTO PRODUCTOS METALICOS,MAQU)	31.200.000	31.200.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	31.200.000	31.200.000

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

9212020200600	OTROS SERVICIOS ALOJAMIENTO, COMIDA, TRANSPORTE	298.364.000	298.364.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	208.364.000	45.843.424
9320001231	AJUSTE CONVENIOS CON EL DISTRITO	-	62.520.576
9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	90.000.000	190.000.000
9212020200603	ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	47.700.000	47.700.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	46.300.000	46.300.000
9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	1.400.000	1.400.000
9212020200604	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJERO	47.500.000	45.500.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	46.000.000	44.000.000
9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	1.500.000	1.500.000
9212020200700	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS	76.077.500	76.077.500
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	76.077.500	76.077.500
921202020070103	SER. DE SEGUROS (CON ECCL SERVICIOS	431.000.000	473.000.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	431.000.000	325.219.680
9320001231	AJUSTE CONVENIOS CON EL DISTRITO	-	7.780.320
9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	-	140.000.000
9212020200800	OTROS SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERV. DE PRODUCCI	23.556.284.430	26.967.383.602
921202020080001	SERVICIOS POR HONORARIOS	10.207.213.201	14.255.619.727
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	5.165.203.000	7.233.698.409
9310001232	CONVENIOS CON ORGANISMOS DE CONTROL	300.000.000	304.000.000
9310001233	CONVENIOS CON OTRO ESTAPÚBLICO	700.000.000	1.618.247.130
9320001231	AJUSTE CONVENIOS CON EL DISTRITO	-	521.504.591
9320001233	AJUSTE CONVENIOS CON OTRO ESTAPÚBLICO	-	1.752.870
934000122	R.B DISTRITO 2022	-	83.032.884
9410004231	CONVENIOS EMP MPALES	654.544.000	973.174.959

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	2.261.661.500	2.085.167.778
941000523	CONVENIOS CON EMPRESAS PRIVADAS	1.125.804.701	1.165.804.701
9420004232	AJUSTE CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	-	269.236.405
921202020080003	SERVICIOS DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES	556.525.000	1.418.524.920
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	31.525.000	504.835.033
9310001233	CONVENIOS CON OTRO ESTAPÚBLICO	-	150.000.000
9320001231	AJUSTE CONVENIOS CON EL DISTRITO	-	51.689.967
9410004231	CONVENIOS EMP MPALES	-	180.000.000
9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	485.000.000	448.999.920
941000523	CONVENIOS CON EMPRESAS PRIVADAS	40.000.000	83.000.000
921202020080004	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	469.146.229	337.681.645
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	459.146.229	290.681.645
9320001231	AJUSTE CONVENIOS CON EL DISTRITO	-	27.000.000
9410003232	REC RECURSOS PROPIOS	10.000.000	10.000.000
9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	-	10.000.000
921202020080005	SERVICIOS DE MATERIALES Y SUMINISTRO	109.800.000	317.590.946
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	79.800.000	102.103.652
9320001231	AJUSTE CONVENIOS CON EL DISTRITO	-	855.722
9410004231	CONVENIOS EMP MPALES	30.000.000	57.631.572
941000523	CONVENIOS CON EMPRESAS PRIVADAS	-	157.000.000
921202020080006	SERVICIOS DE PUBLICIDAD PARA TERCEROS	11.600.000.000	9.119.956.795
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	6.729.235.770	6.002.081.677
9310001232	CONVENIOS CON ORGANISMOS DE CONTROL	300.000.000	405.916.800
9310001233	CONVENIOS CON OTRO ESTAPÚBLICO	500.000.000	815.232.403
9320001231	AJUSTE CONVENIOS CON EL DISTRITO	-	103.376.388
9410004231	CONVENIOS EMP MPALES	860.036.000	252.185.297

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	2.639.964.000	1.210.400.000
941000523	CONVENIOS CON EMPRESAS PRIVADAS	570.764.230	330.764.230
921202020080007	SERVICIOS DE PUBLICIDAD PROPIA	400.000.000	363.570.000
9310001233	CONVENIOS CON OTRO ESTAPÚBLICO	-	30.000.000
9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	400.000.000	330.000.000
9420004232	AJUSTE CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	-	3.570.000
921202020080008	SERVICIOS DE GASTOS LEGALES Y REPRESENTACION	6.400.000	5.000.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	5.000.000	5.000.000
9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	1.400.000	-
921202020080009	OTROS SERVICIOS	207.200.000	1.149.439.569
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	1.500.000	21.500.000
9310001233	CONVENIOS CON OTRO ESTAPÚBLICO	-	50.000.000
9410004231	CONVENIOS EMP MPALES	-	81.588.172
9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	5.700.000	796.351.397
941000523	CONVENIOS CON EMPRESAS PRIVADAS	200.000.000	200.000.000
9212020200804	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISION Y SUMIN. DE INF	139.152.000	139.152.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	139.152.000	139.152.000
921202020080502	SERVICIOS DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD	490.000.000	491.464.584
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	490.000.000	490.000.000
9320001231	AJUSTE CONVENIOS CON EL DISTRITO	-	1.464.584
9212020200900	OTROS SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	50.000.000	10.000.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	50.000.000	10.000.000
9212020200902	SERVICIOS DE EDUCACION	40.500.000	80.500.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	37.000.000	77.000.000
9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	3.500.000	3.500.000

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

9213	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1	1
92131301001	SENTENCIAS	1	1
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	1	1
9216	ADQUISICION DE ACTIVOS FINANCIEROS	50.000.000	50.000.000
9216010400401	CALAMIDAD DOMESTICA Y URGENCIA FAMILIAR EMPLEADOS	50.000.000	50.000.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	50.000.000	50.000.000
9218	GASTOS POR TRIBUTOS,MULTAS,SANCIONES E INTERESES DE MORA	1.119.556.069	1.119.556.069
92180152	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	376.200.000	376.200.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	376.200.000	376.200.000
92180300	TASAS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	713.525.000	713.525.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	313.525.000	313.525.000
9410004231	CONVENIOS EMP MPALES	300.000.000	300.000.000
9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	100.000.000	100.000.000
9218040101	CUOTA DE FISCALIZACION Y AUDITAJE (ESTAPUBLICO)	29.831.069	29.831.069
941000523	CONVENIOS CON EMPRESAS PRIVADAS	29.831.069	29.831.069
923	GASTOS DE INVERSION	11.189.607.000	19.864.485.804
9231	GASTOS DE PERSONAL	2.398.603.000	2.696.624.181
9231010100101	SUELDO BÁSICO EMPLEADOS	1.270.633.000	1.285.055.889
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	650.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	1.270.633.000	575.650.372
914070120	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2020)	-	3.000.000
914070122	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2022)	-	1.265.802
914090122	R.B. TMI EXC. ORD. EPM (2022)	-	55.139.715
9231010100102	EXTRAS Y RECARGOS	121.819.000	179.717.343
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	121.819.000

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	121.819.000	34.225.418
914070120	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2020)	-	7.000.000
914070122	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2022)	-	9.325.792
914090122	R.B. TMI EXC. ORD. EPM (2022)	-	7.347.133
9231010100106	PRIMAS DE SERVICIOS	55.747.000	70.088.543
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	62.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	55.747.000	3.591.397
914070122	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2022)	-	4.497.146
9231010100107	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	36.872.000	42.851.511
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	25.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	36.872.000	12.661.443
914070122	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2022)	-	610.121
914090122	R.B. TMI EXC. ORD. EPM (2022)	-	4.579.947
923101010010801	PRIMA DE NAVIDAD	117.779.000	120.664.011
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	120.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	117.779.000	573.846
914070122	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2022)	-	90.165
923101010010802	PRIMA DE VACACIONES	56.534.000	90.321.083
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	37.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	56.534.000	37.227.154
914070122	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2022)	-	16.093.929
9231010100109	PRIMA DE ANTIGUEDAD Y AGUINALDO	36.850.000	37.801.025
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	37.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	36.850.000	-
914070122	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2022)	-	801.025
9231010100199	PRIMA DE VIDA CARA	78.140.000	87.233.521

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	43.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	78.140.000	42.422.789
914070122	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2022)	-	1.810.732
92310102001	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES	170.747.000	215.235.257
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	150.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	170.747.000	65.235.257
92310102002	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	120.945.000	156.792.239
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	110.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	120.945.000	46.792.239
92310102003	APORTES DE CESANTÍAS	154.275.000	160.596.518
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	160.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	154.275.000	596.518
92310102004	APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	59.932.000	83.159.285
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	60.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	59.932.000	17.316.200
914070122	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2022)	-	5.843.085
92310102005	APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	36.392.000	53.762.932
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	37.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	36.392.000	8.296.700
914070122	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2022)	-	8.466.232
92310102006	APORTES AL ICBF	44.949.000	60.162.300
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	43.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	44.949.000	16.164.887
914070122	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2022)	-	997.413
92310102007	APORTES AL SENA	29.966.000	40.443.400

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	29.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	29.966.000	10.779.058
914070122	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2022)	-	664.342
9231010300103	BONIFICACIÓN ESPECIAL POR RECREACIÓN	7.023.000	12.739.324
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	5.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	7.023.000	4.914.973
914070122	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2022)	-	2.824.351
9232	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	8.791.004.000	17.167.861.623
923201010030106	OTRAS MÁQUINAS PARA USOS GENERALES Y SUS PARTES Y PIEZAS	500.000.000	517.056.101
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	277.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	500.000.000	200.754.664
912070123	AJUSTES TRANSFERENCIAS DISTRITO	-	9.852.429
914070122	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2022)	-	29.449.008
923201010030302	MAQUINARIA DE INFORMÁTICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	200.000.000	201.839.663
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	86.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	200.000.000	114.122.961
914070122	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2022)	-	1.716.702
92320202006	OTROS COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE CO	665.171.500	1.120.000.000
911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	350.000.000
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	665.171.500	420.000.000
911090122	Transfe Mun Inver Exced Ordinar EPM 2022	-	150.000.000
914090122	R.B. TMI EXC. ORD. EPM (2022)	-	200.000.000
92320202008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	7.425.832.500	15.328.965.859
9232020200801	SERVICIOS POR HONORARIOS	7.006.825.500	14.423.854.191

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

911000123	ADICION 1 TRANSF INV	-	2.808.128.544
911070120	Transfe Mun Inver Exced Adici EPM 2020	-	40.709.634
911070121	Transfe Mun Inver Exced Adici EPM 2021	-	123.616.998
911070122	Transfe Mun Inver Exced Adici EPM 2022	-	203.596.663
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	6.236.225.500	7.288.821.695
911090120	Transfe Mun Inver Exced Ordinar EPM 2020	-	106.541.806
911090121	Transfe Mun Inver Exced Ordinar EPM 2021	-	129.873.163
911090122	Transfe Mun Inver Exced Ordinar EPM 2022	-	685.661.736
912070123	AJUSTES TRANSFERENCIAS DISTRITO	-	290.000.000
914000122	R.B TRANSF R.O 2022	-	265.775.997
914070122	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2022)	-	323.833.835
914090122	R.B. TMI EXC. ORD. EPM (2022)	-	1.230.401.979
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	82.000.000	84.652.675
9310001232	CONVENIOS CON ORGANISMOS DE CONTROL	50.000.000	50.000.000
9320001231	AJUSTE CONVENIOS CON EL DISTRITO	-	67.347.325
9410003231	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	-	50.000.000
9410003232	REC RECURSOS PROPIOS	-	35.000.000
9410004231	CONVENIOS EMP MPALES	203.600.000	17.600.000
9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	25.000.000	175.000.000
941000523	CONVENIOS CON EMPRESAS PRIVADAS	410.000.000	65.909.291
9420004231	AJUSTE CONVENIOS EMP MPLES	-	200.000.000
942000523	AJUSTES CONVENIOS CON EMPRESAS PRIVADAS	-	181.382.850
9232020200802	SERVICIOS DE PUBLICIDAD PARA TERCEROS	-	167.307.859
941000523	CONVENIOS CON EMPRESAS PRIVADAS	-	-
942000523	AJUSTES CONVENIOS CON EMPRESAS PRIVADAS	-	167.307.859
9232020200803	OTROS SERVICIOS	155.132.500	476.929.309

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	-	200.000.000
914090120	R.B. TMI EXC. ORD. EPM (2020)	-	225.396.809
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	14.712.500	14.712.500
9410003231	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	50.000.000	-
9410003232	REC RECURSOS PROPIOS	50.000.000	15.000.000
9410004231	CONVENIOS EMP MPALES	35.820.000	21.820.000
941000523	CONVENIOS CON EMPRESAS PRIVADAS	4.600.000	-
9232020200804	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	88.874.500	155.874.500
911070123	TRANSFERENCIAS DISTRITO	-	100.000.000
914070120	R.B. TMI EXC. ADIC. EPM (2020)	-	17.000.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	4.000.000	4.000.000
9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	84.874.500	34.874.500
9232020200805	SERVICIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS	175.000.000	105.000.000
914090122	R.B. TMI EXC. ORD. EPM (2022)	-	100.000.000
9310001231	CONVENIOS CON EL DISTRITO	75.000.000	5.000.000
9410004232	CONVENIOS OTROS ENTES PUBLICOS	100.000.000	-
TOTAL GENERAL		40.675.000.000	53.129.283.186

CAPÍTULO 3: RECURSOS FÍSICOS

- **Bienes muebles**

Los bienes muebles están contenidos en los anexos “activos de cada funcionario”.

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

- **Bienes inmuebles**

BIENES INMUEBLES	VALOR
EDIFICACIÓN	28.287.796.327
LOTE	6.072.696.923
PADRE AMAYA	66.600.000
MANANTIALES	9.820.568

- **Matriz de contratación: Resumen de los contratos ejecutados en cada una de las vigencias fiscales, por modalidad.**

2020	CANTIDAD
Contratación con una sola Propuesta	62
Contratación Directa	9
ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	8
Estatuto General de Contratación pública Contratación Directa	64
Mínima Cuantía	24
RÉGIMEN ESPECIAL	33
Régimen Especial 1 sola propuesta	993
Régimen Especial Contratación Directa	2
Régimen Especial Cuantía Inferior	28
Régimen Especial Cuantía Media	22
Régimen Especial Cuantía Superior	6
Selección Abreviada Mínima Cuantía	2
(en blanco)	
TOTAL	1253

2021	CANTIDAD
ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Contratación Directa	47
ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Licitación Publica	1
ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Mínima Cuantía	26

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios	1
ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: Selección abreviada a través de subasta inversa	1
RÉGIMEN ESPECIAL: Con una sola propuesta	1211
RÉGIMEN ESPECIAL: Con una sola propuesta – CANJE	1
RÉGIMEN ESPECIAL: Cuantía Inferior	25
RÉGIMEN ESPECIAL: Cuantía media	21
RÉGIMEN ESPECIAL: Cuantía Superior	6
(en blanco)	
TOTAL	1340

2022	CANTIDAD
Solicitud privada de ofertas	1
Con una sola propuesta	498
Con una sola propuesta	43
Contratación Directa	15
Contratación directa con una sola propuesta	231
Cuantía inferior	32
Cuantía Media	5
Cuantía Media	10
Cuantía superior	10
Licitación publica	1
Mínima Cuantía	4
Selección abreviada	1
Selección abreviada a través de Subasta Inversa	1
Selección abreviada de menor cuantía	1
Selección abreviada de menor cuantía	1
Solicitud privada de ofertas	5
Solicitud privada de ofertas	3

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

Solicitud pública de ofertas	5
(en blanco)	
TOTAL	867

2023	CANTIDAD
CONTRATACIÓN DIRECTA CON UNA SOLA PROPUESTA	697
SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS	33
SOLICITUD PUBLICA DE OFERTAS	21
(en blanco)	
TOTAL	751

CAPÍTULO 4: RECURSOS HUMANOS

- **Cargos de libre nombramiento y remoción**

CARGO
TESORERA
DIRECTOR COMUNICACIONES Y MERCADEO
SECRETARIA GENERAL
JEFE GESTIÓN HUMANA
DIRECTORA AGENCIA TM
DIRECTOR DE PRODUCCIÓN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FIN
GERENTE
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

- **Cargos de carrera administrativa**

CARGO
RECEPCIONISTA
SECRETARIA
TRANSMISORISTA
TRANSMISORISTA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN
DIRECTOR TÉCNICO
CONTADORA
PROFESIONAL REALIZADOR
DISEÑADOR GRAFICO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
TÉCNICO CAMARÓGRAFO
TÉCNICO CAMARÓGRAFO
TÉCNICO CAMARÓGRAFO
TÉCNICO CAMARÓGRAFO
TECNICO DE ILUMINACION
TÉCNICO EDITOR
TÉCNICO EDITOR
TÉCNICO PRODUCTOR
TÉCNICO VIDEOTECA

CAPÍTULO 5: PROGRAMAS Y PROYECTOS EJECUTADOS

- Reportes de formulación de Plan Indicativo y Plan de Acción

Se encuentra en el anexo “formulación plan de acción Teledellín 2023”

- Informe del Banco de Proyectos de Inversión

PROYECTO INVERSIÓN				
"Fortalecimientos de los servicios audiovisuales de Teledellin" - 200346				
CONCEPTO	SALDO INICIAL	APROPIACIÓN FINAL	EJECUCIÓN	SALDO
Transferencias	10.000.000.000	16.150.947.544	12.878.548.547	3.272.398.997
Recursos propios	1.189.607.000	1.189.607.000	1.138.680.366	50.926.634
Recursos del balance		2.523.931.260	1.868.771.818	655.159.442
TOTAL	11.189.607.000	19.864.485.804	15.886.000.731	3.978.485.073

CAPÍTULO 6: DEFENSA JURÍDICA

- **Procesos judiciales directamente relacionados con la dependencia registrados en el sistema Elena**

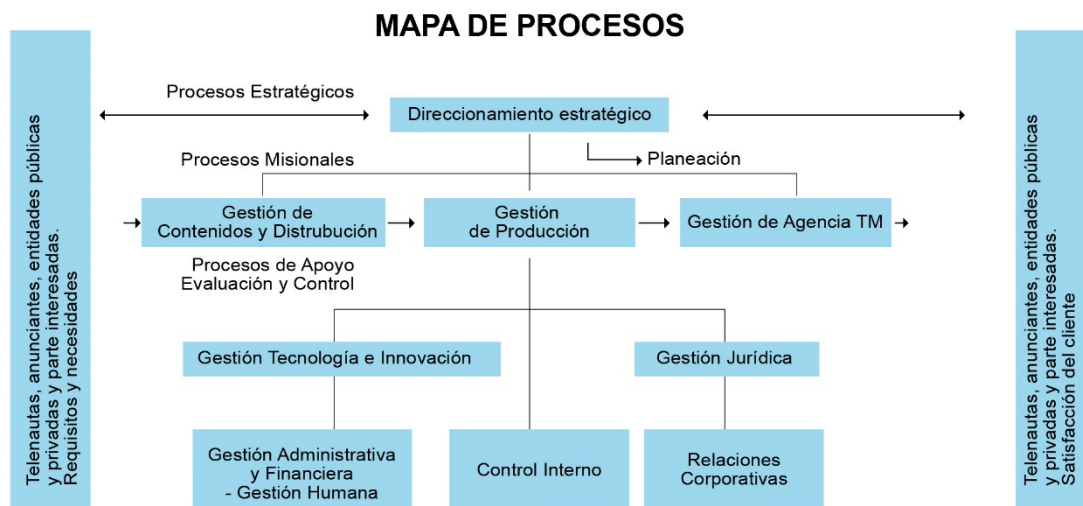
Se anexa estado actual de los procesos jurídicos, en el que se evidencia la relación de sentencias y demandas, y actualmente pendiente pago de costas procesales por valor de \$9.282.288 en acción de repetición interpuesta por el Canal contra ex funcionarios con ocasión del proceso legal de reintegro e indemnización de la señora ALBA LUCÍA LÓPEZ MIRANDA – CONTADORA DEL CANAL.

Revisar anexo “Estado actual de los procesos jurídicos”.

CAPÍTULO 7: ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

Documentación del modelo de operación para los procesos a cargo

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023



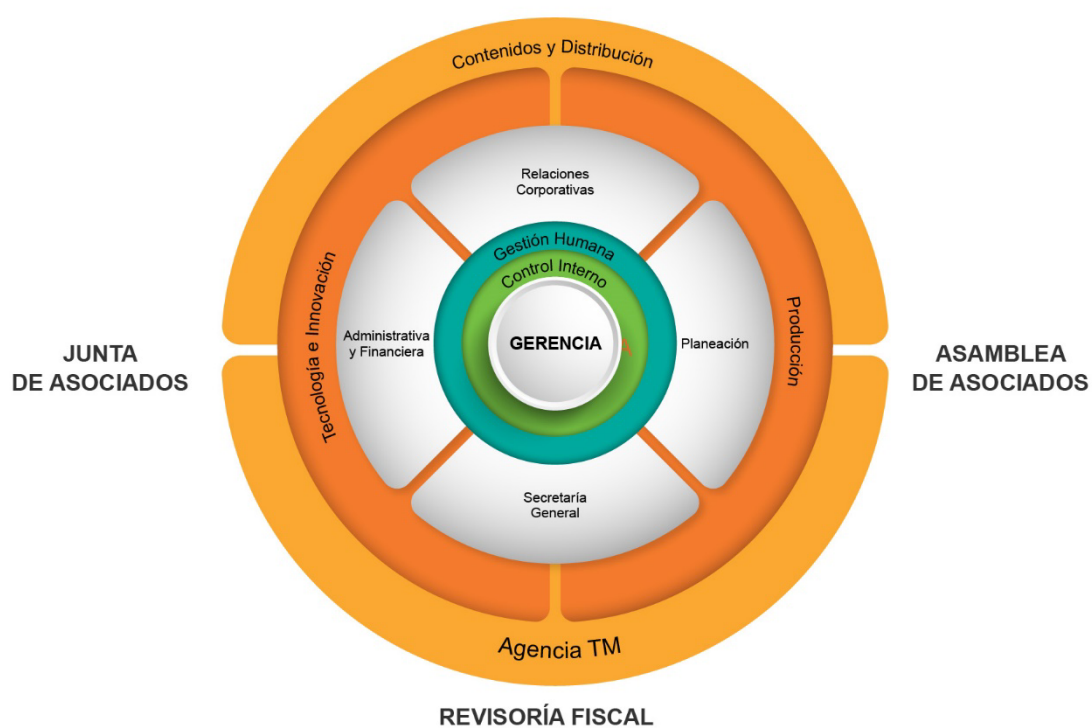
Consignar la documentación básica de los procesos del sistema de gestión de la calidad que estén a cargo de la dependencia

PROCESO	NOMBRE	CÓDIGO	FECHA
Agencia Tm	Caracterización Agencia Tm	MA-GN-01	1-mar.-22
Direccionamiento Estratégico	Caracterización Direccionamiento Estratégico	MA-PE-01	1-mar.-22
Evaluación y Control	Caracterización Evaluación y Control	MA-EC-01	15-mar.-22
Gestión Administrativa y Financiera	Caracterización Gestión Administrativa y Financiera	MA-AF-01	20-mar.-20
Gestión Contenidos y Distribución	Caracterización Gestión Contenidos y Distribución	MA-GP-01	1-mar.-22
Gestión Humana	Caracterización Gestión Talento Humano	MA-GH-01	26-jul.-22
Gestión Jurídica	Caracterización gestión Jurídica	MA-GJ-01	28-feb.-22
Gestión Producción	Caracterización Gestión Producción	MA-GO-01	1-mar.-22

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

Gestión Tecnología e Innovación	Caracterización Gestión Tecnología e Innovación	MA-GT-01	20-ene.-22
Relaciones Corporativas	Caracterización Gestión Relaciones Corporativas	MA-CM-01	22-feb.-20

Organigrama de la dependencia con base en el decreto vigente (incluyendo las funciones)



Manual de funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: **Secretario General**

NIVEL: Directivo.
CÓDIGO: 054
GRADO: 02
CLASE DE EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable ante el gerente, de la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes y programas referentes a los procedimientos jurídicos transversales a todas las áreas del Canal.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Compromiso con la organización**
- **Liderazgo e iniciativa**
- **Adaptación al cambio**

COMPORTAMENTALES.

- **Construcción de relaciones**
- **Conocimiento del entorno**
- **Toma de decisiones**
- **Construcción de relaciones**

- **Conocimiento del entorno**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos jurídicos del Canal.
2. Elaborar y revisar los Proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones, Contratos, Convenios y demás actos administrativos que debe suscribir el Gerente y/o la Junta Directiva.
3. Dirigir el proceso de contratación pública del Canal.
4. Elaborar los estudios de carácter legal y jurídico que sean solicitados.
5. Rendir los informes periódicos a las diferentes entidades señaladas por las normas legales y en relación con sus competencias.
6. Asistir al Canal en los asuntos que instaure y que le promuevan, y atender los demás asuntos judiciales o extrajudiciales de interés para el Canal.
7. Absolver las consultas de orden legal y jurídico que le formulen y que sean de su competencia.
8. Revisar las garantías exigidas para asegurar el cumplimiento de los contratos celebrados por el Canal.
9. Sustanciar la atención de la primera o segunda instancia que le corresponda al Gerente y preparar los actos administrativos correspondientes.
10. Dirigir las PQRS de la entidad y la atención debida al Derecho de Petición en los términos legales.
11. Actuar como secretario de la Junta Directiva del Canal.
12. Dirigir y controlar los trámites legales referidos a situaciones administrativas del personal del Canal.
13. Actuar como control interno disciplinario de conformidad con la Ley.
14. Verificar el cumplimiento de los trámites legales, concernientes a las situaciones administrativas del personal.
15. Realizar el cargue de la información documental a las diferentes plataformas de rendición de cuentas que realizan en el Canal.
16. Acompañamiento a las demás áreas del Canal en lo relacionado con su quehacer jurídico

17. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
18. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
19. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
20. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
21. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
22. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
23. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
24. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en Derecho (con tarjeta profesional vigente).

POSGRADO: Título de especialización

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Director Administrativo y Financiero.

NIVEL: Directivo.

CÓDIGO: 009

GRADO: 02

CLASE DE EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de dirigir, formular y liderar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Liderazgo**
- **Planeación**
- **Toma de decisiones**
- **Dirección y Desarrollo de Personal**
- **Conocimiento del entorno**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Vigilar que la ejecución del presupuesto se cumpla de acuerdo con las necesidades y normas establecidas.
2. Coordinar la elaboración del Plan Anualizado de Caja, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y supervisar su seguimiento mensual.
3. Definir las políticas para la administración de los sistemas de contabilidad y costos, manejo de fondos, ingresos, egresos e inventarios.

4. Planear y controlar la implementación del sistema contable del Canal, y la preparación para la información de la rendición de cuentas ante los Asociados, y las correspondientes autoridades administrativas y de control.
5. Dirigir y controlar el cumplimiento estricto de los compromisos bancarios, comerciales, laborales, tributarios y fiscales, de conformidad con la normatividad vigente; adicionalmente generar las alertas ocasionadas por la ausencia de recursos, de forma oportuna.
6. Aprobar y garantizar que los estados financieros, inventarios y demás informes del área, se presenten en forma correcta y oportuna.
7. Proponer las políticas relacionadas con el recurso administrativo y financiero.
8. Facilitar las condiciones administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Canal.
9. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de su Área, así como controlar su correcta ejecución.
10. Elaborar diagnósticos y garantizar el uso eficiente del manejo de los recursos humanos, físicos y financieros.
11. Presentar para aprobación de la Junta el proyecto de presupuesto del Canal.
12. Formular y diseñar políticas, procesos y procedimientos concernientes a la adquisición de todos los bienes y servicios que requiera el Canal.
13. Coordinar la elaboración de las declaraciones de renta y demás declaraciones obligatorias.
14. Direccionar los lineamientos de la jefatura de Gestión Humana
15. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de costos del Canal.
16. Garantizar la actualización del sistema contable desde el punto de vista técnico, legal e informático, y proponer los planes de cuentas, procedimientos y métodos de contabilidad que se deban seguir en la entidad.
17. Hacer las conciliaciones bancarias en forma oportuna.
18. Realizar y supervisar pagos en las plataformas digitales que requieran hacerse con la tarjeta de crédito empresarial.
19. Coordinar la conciliación y administración de la caja menor del área.
20. Direccionar el proceso de archivo documental.
21. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
22. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
23. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
24. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
25. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
26. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.

- 27. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
- 28. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional como Contador Público, Administrador de Empresas, Economista o Ingeniero.

TITULO DE POSGRADO: Título de especialización

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Director de Tecnología e Innovación

NIVEL: Directivo.

CÓDIGO: 009

GRADO: 02

CLASE DE EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de dirigir, formular y liderar los procesos de Innovación y desarrollos tecnológicos del Canal, que le permita al Canal cumplir con su Misión y mantenerse vigente con las exigencias del mercado.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**

- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Liderazgo**
- **Planeación**
- **Toma de decisiones**
- **Conocimiento del entorno**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Responder por la consecución y acceso a información relevante acerca de tendencias técnicas novedosas en el desarrollo de la televisión y nuevas tecnologías.
2. Planear, ejecutar y controlar el funcionamiento técnico del Canal.
3. Procurar que la señal de TELEMEDÉLLIN llegue al área de influencia del Canal, en tanto técnicamente sea posible dicho cubrimiento.
4. Es responsable que se realice el mantenimiento preventivo de todos los equipos.
5. Elaborar evaluaciones periódicas que permitan a la Gerencia controlar el funcionamiento técnico del Canal.
6. Garantizar que las compras de equipos que se realicen, correspondan a las necesidades del canal y al desarrollo tecnológico.
7. Garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la dotación técnica del Canal.
8. Participar en la elaboración del plan de desarrollo, acción y, en general, de todos los proyectos del Canal que lo requieran.
9. Apoyar el proceso de sintonización del Canal.

10. Administrar las estaciones transmisoras del Canal, coordinar y dirigir el correcto mantenimiento de las mismas.
11. Diseñar planes de contingencia para afrontar todas las posibles fallas técnicas.
12. Diseñar y verificar el cumplimiento del plan estratégico de los sistemas del Canal.
13. Desempeñar la labor de supervisión en los contratos de su área.
14. Planear y proyectar la tecnología informática del Canal como medio de comunicación.
15. Garantizar el mantenimiento de los equipos de sistemas y software para producción de televisión.
16. Asesorar la adquisición de los equipos de sistemas y software para producción de televisión.
17. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
18. Coordinar la Política de TI y Gobierno Digital.
19. Liderar procesos de innovación dentro de la entidad.
20. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
21. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
22. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
23. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
24. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
25. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
26. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
27. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones.

TITULO DE POSGRADO: Título de especialización

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:	Director Operativo de Producción.
NIVEL:	Directivo.
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
CLASE DE EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de dirigir, formular y liderar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Liderazgo**
- **Planeación**
- **Toma de decisiones**

- **Dirección y Desarrollo de Personal**
- **Conocimiento del entorno**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

- que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
12. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
 13. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
 14. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
 15. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
 16. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
 17. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
 18. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en el área de Comunicaciones, Periodismo, Realización de Medio Audiovisuales o ingeniería.

TITULO DE POSGRADO: Título de especialización

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Director Operativo de Contenidos y Distribución

NIVEL: Directivo.

CÓDIGO: 009

GRADO: 02

CLASE DE EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de dirigir, formular y liderar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Liderazgo**
- **Planeación**
- **Toma de decisiones**
- **Dirección y Desarrollo de Personal**
- **Conocimiento del entorno**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Es directamente responsable ante la Gerencia por el apoyo a su gestión para garantizar que los espacios que se emiten de carácter nacional, regional y local, cumplan con la visión y misión del Canal.

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

2. Liderar y dirigir la gestión del sistema de programación contenidos y emisión del canal.
3. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas a fin de que los contenidos cumpla con la filosofía del Canal.
4. Dirigir y definir los parámetros de las franjas televisivas propuestas desde el Plan Estratégico Institucional.
5. Establecer contactos con las personas y entidades que puedan promover los contenidos a nivel local, nacional e internacional.
6. Asesorar a la Gerencia en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de contenidos y esquemas de diversos géneros de información.
7. Verificar la calidad técnica de programación los contenidos del Canal.
8. Permanecer actualizado en las diferentes tendencias de contenidos que rigen la televisión pública en el mundo y mantener contactos con entidades promotoras de cultura y educación.
9. Liderar el vínculo con las entidades públicas, del conglomerado, y privadas para adelantar proyectos que generen credibilidad y apoyo del medio.
10. Realizar de manera periódica y permanente la evaluación de los contenidos emitidos, en coordinación con instancias asesoras y formular las acciones tendientes a proponer los cambios que resulten necesarios.
11. Diseñar estrategias de acción para el manejo de líderes de opinión y la comunidad.
12. Atender las propuestas que recomiende el Comité Asesor de Contenidos.
13. Diseñar y coordinar contenidos y sistemas de información que permitan el acercamiento entre el canal y la comunidad.
14. Informar al televidente sobre contenidos y espacios a emitir.
15. Proponer y evaluar los elementos de emisión que identifiquen al canal.
16. Identificar, desarrollar y dinamizar los componentes particulares que intervienen en la creación, mantenimiento y fortalecimiento de la imagen corporativa del Canal.
17. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de su área, así como controlar su correcta ejecución.
18. Distribuir a través de las diferentes plataformas todos los contenidos audiovisuales del Canal.
19. Planear, dirigir y controlar actividades y contenidos del área Digital
20. Planear, dirigir y controlar actividades y contenidos del sistema radial

21. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
22. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
23. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
24. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
25. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
26. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
27. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
28. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en el área de Comunicaciones, Periodismo o Realización de Medio Audiovisuales.

TITULO DE POSGRADO: Título de especialización

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN: Director de Relaciones Corporativas

NIVEL: Directivo.

CÓDIGO: 009

GRADO: 02

CLASE DE EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de dirigir, formular y liderar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Liderazgo**
- **Planeación**
- **Toma de decisiones**
- **Dirección y Desarrollo de Personal**
- **Conocimiento del entorno**

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Es directamente responsable ante la Gerencia por la gestión de comunicaciones que se haga del Canal.
2. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar todas las estrategias que dentro del área de comunicaciones y que cumplan con la filosofía del Canal.
3. Establecer contactos con las personas y entidades que puedan promover los contenidos a nivel local, nacional e internacional.
4. Asesorar a la Gerencia en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de contenidos y esquemas de diversos géneros de información.
5. Diseñar las estrategias para posicionamiento del Canal en colaboración con el grupo directivo y supervisar el desarrollo de cada una de ellas, valiéndose de áreas como: relaciones corporativas, marketing y publicidad, etc.
6. Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción, del Canal
7. Planificar, organizar e implantar las estrategias de promoción, ventas y publicidad de la organización.
8. Direccionar y supervisar el personal a cargo en todos sus aspectos: selección, formación, objetivos, funciones, etc.
9. Realizar y llevar estudios y análisis de indicadores de gestión
10. Elaborar el presupuesto de su área y administrarlo durante el año
11. Realizar alianzas con otros medios de comunicación para hacer difusión del Canal
12. Coordinar las labores de relaciones públicas con los públicos de influencia del Canal.
13. Monitorear constantemente la evolución de los medios online que ofrezcan una oportunidad para la divulgación de contenidos audiovisuales.
14. Realizar las actividades pertinentes para la fidelización de usuarios y clientes.
15. Es el encargado de la promoción y funcionamiento del Tour Telemedellín.
16. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan

- de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
17. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
 18. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
 19. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
 20. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
 21. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
 22. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
 23. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en el área de Comunicaciones, Periodismo o Realización de Medio Audiovisuales.

TITULO DE POSGRADO: Título de especialización.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:	Director de Planeación
NIVEL:	Directivo.
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
CLASE DE EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de planear y liderar el cumplimiento de los planes, proyectos y programas de la entidad.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Experiencia Profesional.**
- **Conocimiento del entorno**
- **Construcción de relaciones.**
- **Iniciativa.**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Gerente, de liderar y diseñar la estrategia de alcance en nuevas plataformas y tecnologías alternativas. Además de la planificación general y de la prospectiva del Canal en los aspectos de programación, físicos, de mercadeo y/o financieros, coordinación en la formulación de los planes de Desarrollo y de Acción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Liderar el sistema de gestión de calidad de Teled Medellín, con una constante

- inspección, acompañamiento y actualización de los procesos claves y de apoyo de la entidad, de sus políticas y de sus procedimientos acorde a las necesidades del sector de las telecomunicaciones y la normatividad que lo rige.
2. Desarrollar, controlar y mantener en constante evolución y mejora las diferentes plataformas y herramientas de la entidad, elaboradas a la medida, acorde a las necesidades de los clientes internos y externos
 3. Liderar, participar y controlar la implementación y sostenibilidad del Manual Integrado de Planeación y gestión (MIPG) de la entidad, y a su vez, coordinar el cronograma de actividades que resulten de las evaluaciones del FURAG y autoevaluaciones.
 4. Liderar, gestionar y acompañar los diferentes proyectos del Canal, en relación con las directrices de la Alcaldía de Medellín en la elaboración, ejecución y control de su Plan de Desarrollo.
 5. Liderar la elaboración, socialización y verificación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional de Telemedellín.
 6. Planear, supervisar y acompañar los procesos de transformación digital requerida al interior de la entidad.
 7. Establecer y verificar el presupuesto designado para los diferentes contenidos propios de la entidad.
 8. Consultar y participar en diferentes formas de financiación nacionales e internacionales, para el fortalecimiento y crecimiento de la entidad.
 9. Revisar, acompañar y viabilizar la formulación de las diferentes propuestas que se presenten en el banco de proyectos de la entidad
 10. Apoyar al área de Control interno en la formulación y elaboración de las diferentes auditorias e informes que requieran del acompañamiento del área de planeación
 11. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
 12. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
 13. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
 14. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
 15. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
 16. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
 17. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
 18. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en el área de Ingeniería, administrador, Comunicaciones, Periodismo o Realización de Medio Audiovisuales.

TITULO DE POSGRADO: Titulo de Especialización, que guarde relación con las funciones del cargo

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Director Agencia TM

NIVEL: Directivo.

CÓDIGO: 009

GRADO: 02

CLASE DE EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de liderar la Unidad Especial de Negocios, su desarrollo, y cumplimiento de las metas planteadas en la entidad.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Experiencia Profesional.**
- **Conocimiento del entorno**
- **Construcción de relaciones.**
- **Iniciativa.**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES GENERALES.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Comercializar y controlar todos los contratos de bienes y servicios que ofrece el Canal.
2. Ejecutar los contratos de bienes y servicios que son directamente de su competencia, tales como: central de medios, venta de pauta, agencia y alquiler de espacios entre otros
3. Efectuar las gestiones necesarias para la consecución de nuevos clientes, y sostenimientos de los actuales.
4. Realización de estados de cuenta para evaluar las utilidades generadas para la entidad
5. Control presupuestal de lo asignado para el cumplimiento de metas.
6. Coordinar con las otras áreas el desarrollo conjunto de los negocios de la entidad, y participar en los proyectos articulados como canal.
7. Realizar negociaciones con los clientes y proveedores, buscando un beneficio mutuo para las partes.

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

8. Brindar asesoría permanente a los clientes, tendientes a optimizar los recursos contratados.
9. Verificación del correcto cumplimiento de las funciones de las personas a cargos, y su desarrollo en la entidad.
10. Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos comercialización de la empresa
11. Planificar, organizar e implantar las estrategias de promoción, ventas y publicidad de la organización.
12. Gestionar y participar en las negociaciones comerciales para garantizar el cierre exitoso de las propuestas que tiene que ver con pauta
13. Participar en la definición de la misión, visión, políticas y principios del Canal.
14. Participar en el diseño y actualización de los procesos claves y de apoyo del Canal, de sus políticas y de sus procedimientos.
15. Realizar diagnósticos de necesidades y posibilidades del Canal para proyectar su crecimiento.
16. Diseñar proyectos macro que permitan el crecimiento del Canal, a través de la vinculación y cooperación de empresas públicas y/o privadas a nivel local, nacional e internacional.
17. Hacer el seguimiento a los indicadores de gestión y coordinar con las direcciones la evaluación y seguimiento de los procesos, planes y proyectos.
18. Presentar informes analizados sobre el seguimiento a la ejecución presupuestal en su área, que incluya las novedades y propuestas de correctivos.
19. Coordinar con otras áreas del Canal la realización de estudios de audiencia cualitativos y cuantitativos que permitan analizar diferentes aspectos y usarlos como herramienta de venta.
20. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
21. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
22. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
23. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
24. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
25. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer

- las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
26. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
27. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en las áreas de: Ingeniería, administración, publicidad, comunicaciones o periodismo.

TÍTULO DE POSTGRADO: Título de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Jefe de Control Interno

NIVEL: Directivo.

CÓDIGO: 006

GRADO: 01

CLASE DE EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de velar por el cumplimiento del sistema de Control Interno de la entidad.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**

- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Experiencia Profesional.**
- **Conocimiento del entorno**
- **Construcción de relaciones.**
- **Iniciativa.**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL

El Jefe de Control Interno es directamente responsable, por La planeación, dirección, evaluación y verificación del sistema de Control Interno, de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales de los controles y el encargado de evaluar la eficiencia, la eficacia y la efectividad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar la implantación y efectividad de los controles internos en el proceso de la gestión financiera y contable de la entidad.
2. Efectuar acciones de fomento de la cultura del autocontrol, mediante la planeación y ejecución de acciones tendientes a fortalecer en los servidores públicos del canal, la autonomía y el mejoramiento continuo de los procedimientos, procesos e indicadores de gestión.
3. Asesorar y apoyar permanentemente a los directivos de la entidad en el desarrollo y mejoramiento del sistema de Control Interno de la institución.
4. Hacer seguimiento de valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento del sistema de Control Interno.

5. Elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.
6. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
7. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
9. Elaborar y presentar al Comité Asesor Nacional en materia de Control Interno el Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno del Canal.
10. Presentar a la Gerencia el Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno correspondiente a cada vigencia fiscal.
11. Realizar informes intermedios de Evaluación al Control Interno Contable.
12. Presentar Informes de Gestión al representante legal de la entidad en relación con el proceso de gestión financiera y contable y del Sistema de Contabilidad público.
13. Elaborar y presentar el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Control Interno Contable.
14. Presentar oportunamente todos los demás informes requeridos por los entes externos de control que le sean de su competencia.
15. Representar a la entidad en las reuniones del Comité Interinstitucional de Control Interno del Municipio de Medellín.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional como Contador Público, Administrador de Empresas, Economista o Ingeniero

TÍTULO DE POSGRADO: Título de Especialización, que guarde relación con las FUNCIONES del cargo.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Jefe de Gestión Humana
NIVEL: Directivo.
CÓDIGO: 006
GRADO: 01
CLASE DE EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de Coordinar, administrar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Experiencia Profesional.**
- **Conocimiento del entorno**
- **Construcción de relaciones.**

- **Iniciativa.**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL

Es directamente responsable, ante la Dirección administrativa y financiera, de la coordinación, ejecución y evaluación de las políticas, planes y programas referentes a los procedimientos de gestión humana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y controlar las políticas y procesos de la administración de personal, y optimizar el desarrollo del talento humano del canal.
2. Coordinar los trámites legales referidos a situaciones administrativas del personal del Canal.
3. Promover los estudios actuariales, salariales y prestacionales.
4. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño, según la normatividad vigente.
5. Expedir certificados de vinculación y desvinculación, tiempo de servicio y demás que se requieran de acuerdo con las normas laborales.
6. Coordinar, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la selección, vinculación, inducción, reinducción, promoción, capacitación y todo lo referente a novedades del personal y optimización del desarrollo del talento humano del Canal.
7. Coordinar la realización de los trámites legales para nombramientos, traslados, licencias, permisos, comisiones, vacaciones, suspensiones y demás novedades relacionadas con la administración de personal del Canal.
8. Coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas de Seguridad y salud en el trabajo.
9. Coordinar y controlar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios, deducciones autorizadas, y todo tipo de prestaciones legales y extralegales, y entregar los comprobantes de pago utilizando el sistema financiero integrado.
10. Rendir los informes periódicos a las diferentes autoridades señaladas por las normas legales y en relación con sus competencias.

11. Coordinar la respuesta a las consultas de orden legal y jurídico que le formulen y que sean de su competencia.
12. Colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional y formular el Plan de Acción Anual de su dependencia, los programas, procedimientos y proyectos que se requieran para el cumplimiento de metas y objetivos del Canal
13. Contratar los bienes y/o servicios propios de su área, y a su vez, desempeñar todas las labores inherentes a la supervisión de los contratos de su área cuando sea necesario
14. Elaborar, presentar y controlar el proyecto de presupuesto de su área
15. Participar en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.
16. Dirigir y orientar las actividades del personal de su área a cargo.
17. Aprovechar las plataformas tecnológicas puestas a disposición del área y hacer las recomendaciones o sugerencias pertinentes para el mejoramiento continuo.
18. Velar por el buen uso, custodia y preservación de los activos asignados a su área.
19. Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en las áreas de: Derecho, Psicología, Ingeniería o administración.

TÍTULO DE POSGRADO: Título de Especialización, que guarde relación con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario Ingeniero
NIVEL:	Profesional
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
CLASE DE EMPLEO:	Carrera Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnología e Innovación.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable, ante el Director de Tecnología e Innovación, de la coordinación, ejecución y control del funcionamiento técnico del Canal, y responder por éste.

II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Aprendizaje continuo**
- **Experticia profesional**
- **Trabajo en Equipo y Colaboración**
- **Creatividad e Innovación**

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Ejecutar todas las tareas necesarias para el correcto funcionamiento técnico del Canal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar y mantener actualizadas las bases de datos de mantenimiento de equipos requeridas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar técnicamente las producciones y las transmisiones en directo del Canal.
3. Realizar el control técnico de los equipos de emisión, producción y postproducción.
4. Realizar el montaje de los equipos de producción y postproducción.
5. Coordinar el Funcionamiento de los equipos electrónicos del Canal.
6. Capacitar al personal de producción para la adecuada operación de los equipos.
7. Llevar un estricto control técnico de la emisión mientras el Canal se encuentra al aire.
8. Diseñar rutinas de mantenimiento preventivo.
9. Realizar todo el apoyo administrativo que requiera el área técnica para su correcta operación.
10. Apoyar el proceso de contratación de todos los servicios y/o bienes que realice el área técnica.
11. Implementar planes de contingencia para afrontar todas las posibles fallas técnicas.
12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Profesional Universitario Realizador

NIVEL: Profesional

CÓDIGO: 219

GRADO: 02

CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Operativa de Contenidos y distribución.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realización de productos audiovisuales en todas sus etapas, diseño, investigación, preproducción y producción. Debe estar capacitado también profesionalmente para desenvolverse como presentador de televisión.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Aprendizaje continuo**
- **Experticia profesional**
- **Trabajo en Equipo y Colaboración**
- **Creatividad e Innovación**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante la Dirección de Contenidos y Distribución, por la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control de la realización de programas de televisión, acordes con las políticas generales y específicas que hacen parte de la filosofía del Canal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la realización de programas de televisión, acordes con las políticas generales y específicas que hacen parte de la filosofía del Canal.
2. Preproducir y dirigir la producción y postproducción de programas de concepción propia, ajustándose a las exigencias de la parrilla de programación del Canal.
3. Presentar programas de televisión.
4. Diseñar y producir contenidos para transmisiones especiales.
5. Realizar cualquier tipo de producción institucional o comercial que le sea asignada.
6. Definir y controlar el plan de grabación y acordar con la Dirección de Producción los talentos humanos, así como los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y financieros, y los tiempos de grabación necesarios para llevarlos a cabo.
7. Coordinar el trabajo del equipo que participa y que está directa o indirectamente involucrado en la ejecución del programa.
8. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en el área de Comunicación social, Periodismo, Cine y televisión, o afines.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Profesional Contador

NIVEL: Profesional

CÓDIGO: 222

GRADO: 01

CLASE DE EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable, ante la Dirección Administrativa y Financiera, de la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control, de la implementación del sistema

contable del Canal, y la preparación para la información de la rendición de cuentas ante las correspondientes autoridades administrativas y órganos de control fiscales.

II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Aprendizaje continuo**
- **Experticia profesional**
- **Trabajo en Equipo y Colaboración**
- **Creatividad e Innovación**

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante la Dirección Administrativa y Financiera, de la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control, de la implementación del sistema contable del Canal, y la preparación para la información de la rendición de cuentas ante las correspondientes autoridades administrativas y judiciales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar y actualizar el sistema contable en coordinación con el Director administrativo y financiero.

2. Operar el sistema contable de tal manera que permita obtener la información financiera en forma veraz y oportuna.
3. Analizar y evaluar toda la información y conciliaciones realizadas por las áreas contables, registrar las operaciones de ajustes y traslados originados en el análisis de la información final registrada en el sistema.
4. Velar porque los libros oficiales de contabilidad estén actualizados e impresos para que estén a la vista de los organismos de control, cuando los requieran y que cumplan con las normas establecidas.
5. Elaborar los estados financieros y notas a los mismos y presentarlos con los respectivos anexos a la Dirección administrativa y financiera, Junta Directiva, Asamblea de asociados para su análisis, reforma y aprobaciones. También a los órganos de control y entidades oficiales que los requieran.
6. Elaborar las declaraciones de renta y demás declaraciones obligatorias tales como: Industria y comercio, IVA, Retención en la Fuente, y demás reportes fiscales, con sus anexos y darles el trámite oportuno.
7. Definir y coordinar con las unidades de organización relacionadas, el flujo, tipo, periodicidad, ordenamiento y soportes de la información que alimenta el sistema contable.
8. Planear y dirigir los informes de carácter contable que deba rendir el departamento de contabilidad a la Contaduría General de la Nación, y demás entidades oficiales y órganos de control que regulan el Canal con el objetivo de remitir oportunamente y con calidad dichos informes.
9. Colaborar en la preparación del presupuesto de rentas y gastos del Canal.
10. Realizar el análisis primario de las cuentas y estados financieros y presentarlo al Director Administrativo y financiero con sujeción a las normas vigentes.
11. Preparar la información para atender y contestar las glosas o requerimientos de las entidades oficiales.
12. Estructurar, mantener y actualizar el sistema de costos de la empresa, con base en las necesidades de los diferentes procesos administrativos, financieros, técnicos y operativos.
13. Proponer a la Dirección administrativa y financiera y a la Gerencia, los planes de cuentas, procedimientos, métodos de contabilidad que se deban seguir en la entidad y controlar su correcta aplicación una vez aprobados.
14. Mantener actualizado el sistema contable desde el punto de vista técnico, legal e informático.
15. Proponer y desarrollar planes prácticos para armonizar la función contable con los procedimientos administrativos de las dependencias.
16. Actualizar las diferentes áreas de contabilidad con la normatividad relacionada con los requisitos que deben cumplir los documentos que soportan los hechos económicos del Canal, facturación, compras y gastos etc
17. Realizar las declaraciones de impuestos recurrentes, que incluye la conciliación entre saldos en los registros contables y los reportados en las declaraciones.

18. Entregar los informes con destino interno y externo dentro de los plazos convenidos y cumplir con las fechas límites establecidas legalmente.
19. Actualización oportuna de las NIIF que aplican a la entidad, de acuerdo a la Resolución 414 del 2014 de la CGN.
20. Elaborar y definir las políticas contables de Telemedellín.
21. Realizar el cálculo periódico del deterioro de los activos de acuerdo a las políticas contables de la entidad y reconocer el importe en los resultados.
22. Revisar la vida útil de los activos y actualizar la misma de acuerdo a las políticas contables de la entidad y reconocer el importe en los resultados.
23. Mantenerse actualizado con respecto a las normas contables y tributarias vigentes que aplican a la entidad, y asesorar a las dependencias de la entidad en estos temas cuando archive así lo requieran.
24. Mantener actualizado el estado de cuentas por pagar, por cobrar, y presentar informes periódicos sobre vencimientos y montos de las obligaciones.
25. Convocar al Comité de Sostenibilidad Contable, mínimo cada tres meses o cuando haya necesidad, para la mantener actualizada la información
26. Suministrar la información contable y acatar las consultas, observaciones y requerimientos de los órganos fiscalizadores, entidades oficiales o particulares
27. Desempeñar las demás funciones relacionadas con su cargo, que le asigne su jefe inmediato.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

VIII.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título universitario como Contador Público con tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:	Tesorero
NIVEL:	Profesional.
CÓDIGO:	201
GRADO:	01
CLASE DE EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Es directamente responsable de generar pagos de forma correcta, suficiente y oportuna a todos los grupos de interés.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Aprendizaje continuo**
- **Experticia profesional**
- **Trabajo en Equipo y Colaboración**
- **Creatividad e Innovación**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Director Administrativo y Financiero, de planear, dirigir, coordinar y controlar administrativamente los recursos que ingresen y egresen al o del canal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recaudar dinero, cheques u otras formas de pago, legalmente admitidas, dada la naturaleza de la entidad.

2. Recibir las notas débito y crédito de bancos, corporaciones y expedir el recibo correspondiente.
3. Administrar y custodiar los títulos valores que ingresen y egresen al o del canal.
4. Supervisar consignaciones y asientos en los libros de bancos.
5. Gestionar en forma rápida el reclamo de giros, remesas y traslados.
6. Verificar la existencia y precisión de los soportes necesarios para la realización de los pagos, y ejecutarlos según el manual de procedimiento.
7. Consignar los rendimientos financieros obtenidos por las transferencias municipales.
8. Mantener al día la información sobre el comportamiento de la Tesorería y presentar informes a la Dirección Administrativa y Financiera cuando se requiera.
9. Buscar las mejores alternativas financieras y sugerir a su jefe inmediato el mejor aprovechamiento financiero de los recursos de caja.
10. Preparar la información de tesorería para atender y responder las observaciones, avisos o requerimientos de las entidades oficiales, la Junta Directiva o Gerencia del Canal.
11. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o Ingeniería

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada (Estatuto anticorrupción)

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Técnico Diseñador Gráfico.

NIVEL: Técnico

CÓDIGO: 314

GRADO: 03

CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Operativa de Contenidos y Distribución.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Diseñar y ejecutar toda la imagen gráfica y audiovisual del Canal.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Experticia Técnica**
- **Trabajo en equipo**
- **Creatividad e innovación**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL

Es directamente responsable ante la Dirección de Producción por coordinación, ejecución y control de la imagen gráfica del Canal y el manejo estético de las producciones, tanto propias como para terceros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar el concepto estético de la imagen del Canal y realizar los diseños gráficos requeridos.

2. Realizar las promociones, campañas audiovisuales, cabezotes, gráficos, cortinillas y demás recursos audiovisuales necesarios para mantener la imagen del Canal.
3. Cooperar con el diseño y conceptualización de la imagen institucional de la entidad.
4. Diseñar campañas de presentación, lanzamiento y sostenimiento en diferentes medios audiovisuales.
5. Contribuir con la construcción de la identidad gráfica y su realización, utilizada en todas las plataformas.
6. Responder por la animación y graficación de toda la programación.
7. Poner a disposición de todas las áreas, los recursos técnicos con que se cuentan para enriquecer la imagen gráfica de Telemedellín.
8. Informar a los realizadores los alcances técnicos del equipo para obtener su máximo rendimiento.
9. Mantenerse actualizado en el conocimiento de las diferentes herramientas de diseño existentes para la realización de su trabajo.
10. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación tecnológica en Diseño Gráfico, Publicidad o afines.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

Conocimientos en Sistemas (software de arte, imagen, animación, publicidad, tratamiento de fotografía y audio).

Certificar el conocimiento específico en los diferentes programas de diseño gráfico y audiovisual.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:	Técnico Productor
NIVEL:	Técnico
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
CLASE DE EMPLEO:	Carrera Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Operativa de Producción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar, proponer y ejecutar los conceptos de imagen en las producciones que se lleven a cabo en directo o en diferido.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Experticia Técnica**
- **Trabajo en equipo**
- **Creatividad e innovación**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable ante el Director de Producción por el control de la producción del Canal durante la emisión y en realizaciones especiales, y por la coordinación, desde su equipo, de la realización de programas, acorde con las directrices estéticas y de contenido fijadas por Telemedellín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer conceptos audiovisuales para el mejoramiento de las producciones de acuerdo al manual de estilo y las políticas del Canal.
2. Operar el switcher de video en directo o en diferido, en coordinación con el operador de VTR y el operador de audio, siempre de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Contenidos y Distribución.
3. Coordinar el trabajo del personal de cámara en las emisiones o transmisiones en directo o en diferido.
4. Operar los equipos a su cargo, atendiendo los estándares de calidad de la entidad.
5. Permanecer actualizado en nuevas tecnologías y estudiar el funcionamiento correcto de los equipos a su cargo.
6. Coordinar, ejecutar y controlar la realización de programas de televisión, conforme al manual de estilo diseñado para cada uno.
7. Reportar a la Dirección de Tecnología e Innovación cualquier eventualidad técnica de los equipos asignados.
8. Asistir a las visitas técnicas de pre-producción programadas y hacer sugerencias desde su saber específico en pro de mejorar la calidad del producto.
9. Facilitar la transferencia de conocimiento dentro de su equipo de trabajo.
10. Liderar al equipo en el master control o en la móvil de acuerdo a la producción.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación tecnológica en producción de televisión o afines.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Técnico Editor

NIVEL: Técnico

CÓDIGO: 314

GRADO: 02

CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Operativa de Producción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar la postproducción de los programas habituales, especiales, promocionales, comerciales, mensajes institucionales que le sean asignados, velando por la calidad técnica, conceptual y estética del mismo.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Experticia Técnica**
- **Trabajo en equipo**
- **Creatividad e innovación**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable ante la Dirección de Producción por la edición de las imágenes grabadas para programas de televisión, videos, comerciales y cualquier otra actividad requerida, mediante la aplicación de criterios técnicos en el área y la operación de los equipos de postproducción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Editar las imágenes grabadas para programas de televisión, videos comerciales y cualquier otra actividad requerida, mediante la aplicación de criterios profesionales en el área, en forma tal que garantice su buena calidad.
2. Colaborar con los realizadores en el establecimiento de parámetros de selección, manejo y recopilación de imágenes cuya conservación sea de interés.
3. Vigilar la calidad de la imagen que llega desde la producción, para detectar oportunamente cualquier falla técnica y garantizar un buen nivel de calidad.
4. Llevar un control sobre los recursos utilizados.
5. Recibir los equipos a utilizar, responsabilizándose de los mismos y verificando que estén en perfecto estado y óptimo Funcionamiento, y operarlos siguiendo estrictamente las instrucciones recibidas, tomando siempre las precauciones necesarias para su correcto y adecuado manejo.
6. Informar a los realizadores los alcances técnicos del equipo para obtener su máximo rendimiento.
7. Permanecer actualizado en avances tecnológicos relacionados con su área de trabajo.
8. Reportar a la Dirección de Tecnología e Innovación cualquier anomalía detectada en su equipo de trabajo.
9. Proponer conceptos audiovisuales que enriquezcan el producto final.
10. Facilitar la transferencia de conocimiento dentro de su equipo de trabajo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación tecnológica en producción de televisión, Diseño gráfico, medios audiovisuales, Publicidad o afines.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

Conocimientos en Sistemas (software de arte, imagen, edición no lineal y audio).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Técnico Camarógrafo.

NIVEL: Técnico

CÓDIGO: 314

GRADO: 02

CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Operativa de Producción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar la grabación de imágenes y sonidos que requieran los diferentes programas habituales y especiales que produzca el Canal, con criterio de calidad, creatividad y buen manejo del lenguaje audiovisual.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Experticia Técnica**
- **Trabajo en equipo**
- **Creatividad e innovación**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable ante el Director de Producción por el registro con calidad técnica visual y auditiva de las imágenes para las producciones tanto propias como para terceros que el Canal realice.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar imágenes atendiendo estándares de calidad para las producciones del Canal y de terceros.
2. Recibir los equipos a utilizar, responsabilizándose de los mismos y verificando que estén en perfecto estado y óptimo funcionamiento.
3. Operar los equipos a su cargo, tomando siempre las precauciones necesarias para su correcto y adecuado manejo.
4. Reportar a la Dirección de Tecnología e Innovación cualquier eventualidad técnica de los equipos asignados.
5. Conocer los alcances técnicos del equipo para obtener su máximo rendimiento.
6. Velar por la calidad técnica en la iluminación y el sonido en el momento de la grabación.
7. Mantenerse actualizado en torno al desarrollo de nuevas tecnologías que mejoren los sistemas de registro de imágenes.
8. Proponer conceptos de imagen que permitan enriquecer la producción audiovisual.
9. Apoyar la producción y postproducción de acuerdo con los requerimientos y necesidades del Canal.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación tecnológica en producción de televisión, Medios audiovisuales o afines.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

Conceptos de imagen.

Conceptos de fotografía.

Trabajo seguro en alturas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Técnico Luminotécnico.

NIVEL: Técnico

CÓDIGO: 314

GRADO: 02

CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Operativa de Producción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Responsable ante la Dirección de Producción por la coordinación y el manejo de las condiciones técnicas de iluminación para las producciones del Canal.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Experticia Técnica**
- **Trabajo en equipo**
- **Creatividad e innovación**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable ante la Dirección de Producción por la coordinación y el manejo de las condiciones técnicas de iluminación para las producciones del Canal, así como velar por el mantenimiento de las mismas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Responder por el manejo y coordinación de las condiciones técnicas de luces para las producciones de televisión del Canal.
2. Crear la atmósfera propuesta por el productor o realizador, con los recursos que se encuentren a su cargo.
3. Determinar las condiciones de iluminación de todos y cada uno de los escenarios y locaciones de los programas.
4. Recibir los equipos a utilizar, responsabilizándose de los mismos y verificando que estén en perfecto estado y óptimo funcionamiento.
5. Operar los equipos tomando siempre las precauciones necesarias para su correcto y adecuado manejo.
6. Reportar a la Dirección de Tecnología e Innovación cualquier eventualidad técnica de los equipos asignados.
7. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos a su cargo.
8. Asistir a las visitas técnicas de pre-producción programadas y hacer sugerencias desde su saber específica en pro de mejorar la calidad del producto.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación tecnológica en producción de televisión, Medios audiovisuales o afines.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

Conceptos de fotografía.

Trabajo seguro en alturas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Técnico de Sonido

NIVEL: Técnico

CÓDIGO: 314

GRADO: 02

CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Operativa de Producción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar las mezclas sonoras y los ajustes de señal de audio que se requieran para entregar un sonido de calidad para las diferentes producciones del Canal.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Experticia Técnica**
- **Trabajo en equipo**
- **Creatividad e innovación**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable ante la Dirección de Producción por la grabación, reproducción y emisión del sonido y garantizar su calidad durante las emisiones y las grabaciones del Canal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Es el responsable por el sonido de las emisiones, producciones y transmisiones, tanto en directo como durante las grabaciones.
2. Recibir los equipos a utilizar, responsabilizándose de los mismos y verificando que estén en perfecto estado y óptimo funcionamiento.
3. Operar los equipos tomando siempre las precauciones necesarias para su correcto y adecuado manejo.
4. Reportar a la Dirección de Tecnología e Innovación cualquier eventualidad técnica de los equipos asignados.
5. Trabajar conjuntamente con el productor, operador de VTR y realizador.
6. Asistir a las visitas técnicas de pre-producción programadas y hacer sugerencias desde su saber específico en pro de mejorar la calidad del producto.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación tecnológica en producción de televisión, Medios audiovisuales, Informática musical o afines.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Técnico Administrativo de Videoteca.

NIVEL: Técnico

CÓDIGO: 367

GRADO: 02

CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Operativa de Producción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Responsable por el correcto funcionamiento, mejoramiento y custodia del material audiovisual de Telemedellín.

VII. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Experticia Técnica**
- **Trabajo en equipo**
- **Creatividad e innovación**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL:

Es directamente responsable ante el Director de Producción por el correcto funcionamiento, mejoramiento y custodia del material audiovisual del Canal. Vela por su óptima utilización, garantizando su valor patrimonial y uso como bien público. Adicionalmente es responsable del proceso de copiado tanto para clientes externos como internos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar adecuadamente el material audiovisual del archivo videográfico del Canal, propendiendo por la clasificación, categorización, conservación y utilización del mismo.
2. Desarrollar y diligenciar los formatos, los códigos y los procesos internos y externos del archivo videográfico del Canal.
3. Asesorar a las dependencias sobre las normas y procedimientos de archivo videográfico.

4. Revisar, analizar y actualizar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar la prestación del servicio.
5. Atender los requerimientos de préstamo de material del archivo videográfico mediante un trámite ágil que a su vez permita el control y seguimiento para la oportuna devolución de los mismos.
6. Garantizar la seguridad, conservación y archivo del material videográfico.
7. Coordinar y operar los equipos de reproducción de copias de material audiovisual para clientes internos y externos.
8. Coordinar la realización del archivo de imágenes del Canal.
9. Velar por la grabación y archivo diario de las emisiones de la entidad.
10. Mantener el pietaje actualizado del material de archivo que se encuentre en el Canal.
11. Alimentar y actualizar un sistema de base de datos para fácil manejo del archivo videográfico.
12. Administrar eficientemente el almacenamiento y conservación de los elementos y demás materiales entregados a su custodia.
13. Implementar programas y políticas para disminuir los riesgos de obsolescencia, deterioro y desuso de los inventarios.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de formación tecnológica en Archivo, Administración documental o afines.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Técnico Administrativo y Financiero.

NIVEL: Técnico

CÓDIGO: 367

GRADO: 01

CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar labores de apoyo administrativo y complementario, al área de su competencia, así como todos los trámites relacionados con los asuntos de carácter administrativo.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Experticia Técnica**
- **Trabajo en equipo**
- **Creatividad e innovación**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Director Administrativo y Financiero, de apoyar las ejecuciones contables y financieras en los aspectos de asientos, facturas y comprobantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la ejecución de labores contables y financieras.
2. Programar y elaborar facturas de cobro.
3. Elaborar comprobantes de contabilidad para actualizar la información contable y financiera.

4. Mantener al día el archivo de documentos contables, garantizando su organización y respaldo.
5. Diligenciar mensualmente los formularios para pagos de impuestos y remitirlos al Contador.
6. Entregar anualmente los certificados de retención en la fuente del personal y de terceros.
7. Apoyar en la elaboración de los informes financieros trimestrales, para dar cumplimiento a los requerimientos de los Asociados y las autoridades de control.
8. Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios, deducciones autorizadas, y todo tipo de prestaciones legales y extralegales, y entregar los comprobantes de pago utilizando el sistema financiero integrado.
9. Elaborar y codificar las planillas para pagos a fondos de pensión, salud, riesgos profesionales y parafiscales.
10. Elaborar mensualmente los ajustes contables relacionados con la nómina.
11. Preparar para la Secretaría General las liquidaciones definitivas, de cesantías, vacaciones y en general todas las que generen actos administrativos.
12. Colaborar con el jefe inmediato en la correcta y oportuna atención a los empleados del Canal en las reclamaciones referentes al pago.
13. Elaborar y pasar periódicamente los informes correspondientes sobre labores, programas o actividades que le sean asignadas.
14. Operar el sistema contable, de tal manera que permita obtener la información financiera primaria, intermedia y final en forma veraz y oportuna.
15. Llevar actualizados los libros oficiales de contabilidad y elaborar mensualmente los ajustes contables, y diligenciar los respectivos comprobantes de contabilidad.
16. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN:	Técnico de Servicios Generales.
NIVEL:	Técnico
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
CLASE DE EMPLEO:	Carrera Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar las labores de apoyo administrativo en lo referente a la administración y custodia de los equipos, materiales e inventarios de bienes devolutivos y de consumo del Canal, la obtención y administración de los seguros, el correcto Funcionamiento de la planta física, la seguridad de las instalaciones y el uso adecuado de los bienes y los trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen Funcionamiento de la dependencia.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Experticia Técnica**
- **Trabajo en equipo**
- **Creatividad e innovación**

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Director Administrativo y Financiero, de administrar y custodiar los equipos, materiales e inventarios de bienes devolutivos y de consumo del Canal, la obtención y administración de los seguros, el correcto funcionamiento de la planta física, la seguridad de las instalaciones y el uso adecuado de los bienes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y adelantar la compra de mercancía y activos fijos nacionales y extranjeros, acorde con las normas y procedimientos fijados para el efecto.
2. Gestionar los trámites necesarios para la obtención de los seguros requeridos por el Canal y proyectar la certificación aprobatoria de pólizas de ley en contratos y convenios).
3. Administrar y custodiar los equipos, materiales y demás elementos que integran el almacén y el inventario de bienes devolutivos y de consumo de la entidad.
4. Recibir y verificar que los equipos, materiales y demás elementos estén acordes con las especificaciones establecidas según contrato u orden de pedido.
5. Administrar eficientemente el almacenamiento y conservación de los elementos y demás materiales entregados a su custodia.
6. Controlar que las existencias se mantengan entre los máximos y mínimos establecidos, y que su rotación y clasificación sean adecuadas.
7. Implementar programas y políticas para disminuir los riesgos de obsolescencia, deterioro o desuso de los inventarios.
8. Elaborar el informe mensual con base en los comprobantes de entrada y salida de elementos de los respectivos boletines diarios de almacén.
9. Elaborar y presentar métodos que ayuden al mejoramiento de trámites y procedimientos relacionados con el recibo, almacenamiento y despacho de los bienes a su cargo, para una mejor marcha de la dependencia.
10. Sugerir la optimización en el uso de los elementos inventariados.
11. Coordinar, controlar y responsabilizarse del uso, reintegro y declaratoria de inservibles de los bienes muebles del Canal.
12. Responder por el permanente mejoramiento de los procesos a cargo.
13. Manejar la caja menor de la entidad, con registro diario de ingresos y salidas, reembolso de valores sobrantes y la atención permanente que permita la disponibilidad de dinero efectivo en virtud de las necesidades del Canal.
14. Llevar el registro estricto y oportuno de la facturación de los bienes y servicios adquiridos por el Canal como mecanismo de información ágil que permita un control responsable y eficiente de estos procesos.
15. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

Conocimientos básicos de contabilidad y costos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Técnico Administrativo de Archivo

NIVEL: Técnico

CÓDIGO: 367

GRADO: 01

CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar labores de apoyo administrativo y complementario, al área de su competencia, así como todos los trámites relacionados con los asuntos de carácter administrativo.

II. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Director Administrativo y Financiero, de establecer métodos de organización, sistemas de codificación, clasificación, transferencia, mantenimiento, seguridad, archivo y control de todos los documentos, para hacer de los archivos una fuente ágil y segura de consulta.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar el correcto Funcionamiento, conservación y mejoramiento del archivo documental del Canal.
2. Realizar la recepción, clasificación, codificación, distribución y el despacho de la correspondencia interna y externa, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
3. Tramitar la recepción y radicación de la correspondencia recibida, su reproducción y/o forma de difusión, según sea el contenido.
4. Atender el requerimiento del préstamo de los documentos del archivo y la biblioteca, y controlar la oportuna devolución de los mismos.
5. Asesorar a las dependencias sobre las normas y procedimientos de archivo y distribución de la correspondencia.
6. Revisar, analizar y actualizar sistemas y métodos de trabajo para optimizar y agilizar la prestación del servicio.
7. Garantizar la seguridad, conservación y archivo y custodia de la documentación y la biblioteca a su cargo.
8. Mantener actualizados los índices de nomenclatura y alfabéticos del archivo.
9. Elaborar las formas de identificación necesarias para la rápida consulta del archivo: rótulos, carátulas, guías, marbetes, índices, separadores, etc.
10. Operar los equipos de reproducción de copias.
11. Alimentar y actualizar un sistema de base de datos para fácil manejo del archivo.
12. Implementar el montaje de la biblioteca y diseñar los parámetros de difusión del material de lectura y consulta que posee el canal.
13. Dar trámite oportuno y ágil a las inquietudes de la comunidad que lleguen a través de la correspondencia externa, relacionadas con el ejercicio del derecho de petición, solicitud de informaciones, documentos, quejas y reclamos, en los términos de la reglamentación establecida al respecto en la entidad.
14. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título Técnico o Tecnólogo en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

Conocimientos en administración documental.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: **Secretaria**

NIVEL: Asistencial

CÓDIGO: 440

GRADO: 00

CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección administrativa y Financiera.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar labores de apoyo administrativo y complementario, al área de su competencia, así como todos los trámites relacionados con los asuntos de carácter administrativo.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Manejo de la Información**
- **Adaptación al cambio**
- **Disciplina**
- **Relaciones Interpersonales**
- **Colaboración**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Director Administrativo y Financiero, de realizar los trabajos asistenciales en las labores del Área y demás tareas de secretariado que se encomienden en busca del logro de los objetivos del Canal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, ejecutar y controlar labores generales y asistenciales de oficina que sirvan de apoyo a la gestión administrativa.
2. Transcribir documentos solicitados por las áreas a las cuales les presta apoyo.
3. Atender en forma correcta y oportuna las llamadas telefónicas y al público que visite y solicite alguna información sobre la entidad.
4. Coordinar las reuniones programadas por las áreas a las cuales les presta el servicio, y preparar la documentación requerida.
5. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean conferidos.
6. Administrar las bases de datos de las áreas a las cuales presta el servicio, incluyendo los procedimientos administrativos, con seguridad, mantenimiento y mecanismos de respaldo.
7. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

Técnicas de archivo y correspondencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo Recepcionista

NIVEL: Asistencial.

CÓDIGO: 407

GRADO: 00

CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Comunicaciones.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Responder por la adecuada atención al público (interno y externo) a través de la recepción del Canal.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPORTAMENTALES.

- **Manejo de la Información**
- **Adaptación al cambio**
- **Disciplina**
- **Relaciones Interpersonales**
- **Colaboración**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es directamente responsable, ante el Director de Mercadeo y comunicaciones por la adecuada atención al público (interno y externo) a través de la recepción del Canal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Responder por la adecuada atención al público (interno y externo) en las diferentes actividades desarrolladas por el área de Mercadeo y comunicaciones.
2. Apoyar las labores administrativas del área de Mercadeo y comunicaciones, tales como: recepción de llamadas de clientes y atención de solicitudes para intercambios comerciales.
3. Realizar seguimiento posventa o post servicio a través de la línea telefónica.
4. Atender adecuadamente la línea de servicio al cliente, en especial para la atención al programa de fidelización.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

- **Sistemas de información.**
- **Conceptos básicos de contabilidad.**
- **Redacción y ortografía.**
- **Protocolo y etiqueta.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

DENOMINACIÓN: Operario Transmisorista

NIVEL: Asistencial

CÓDIGO: 487

GRADO: 00

CLASE DE EMPLEO: Carrera Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Supervisar que los equipos de transmisión de la estación transmisora del Cerro del Padre Amaya funcionen correctamente.

III. COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

- **Orientación a resultados**
- **Orientación al usuario y al ciudadano**
- **Transparencia**
- **Compromiso con la organización**

COMPORTAMENTALES.

- **Manejo de la Información**
- **Adaptación al cambio**
- **Disciplina**
- **Relaciones Interpersonales**
- **Colaboración**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIÓN GENERAL.

Es responsable ante el Director Técnico, de supervisar que los equipos de transmisión de la estación transmisora del Cerro del Padre Amaya Funcionen correctamente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de transmisión de la estación transmisora, propios y de terceros, que se encuentran en las instalaciones del Cerro del Padre Amaya, e informar oportunamente cualquier anomalía que se presente.
2. Velar por la seguridad de la estación transmisora de Teledellín en el Cerro del Padre Amaya y todos sus equipos.
3. Mantener aseadas las estaciones transmisoras y los equipos, según las indicaciones de la Unidad Técnica.
4. Llevar un control de todas las novedades técnicas de los equipos transmisores ubicados en el Cerro del Padre Amaya.
5. Llevar un control de visitas, del personal que se presente en las instalaciones del cerro Padre Amaya.
6. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS BÁSICOS: Título de bachiller, con énfasis en electrónica.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral.

CONOCIMIENTOS ESCENCIALES.

Conocimientos básicos en electricidad.

Trabajo seguro en alturas.

CAPÍTULO 8: POLÍTICAS PÚBLICAS Y APUESTAS SECTORIALES

- Relacionar políticas públicas -formalizadas por acuerdo o decreto- y/o apuestas sectoriales- planes decenales, planes estratégicos- se aprobaron y/o actualizaron durante el cuatrienio.

No se tienen políticas públicas

CAPÍTULO 9: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Consideraciones generales

- Evaluar la posibilidad de implementar el uso de Echobox para las publicaciones de noticias en redes sociales de forma automatizada y garantizando el incremento del alcance e impresiones de la misma.
- Posicionar en web y redes sociales, con anticipación, el posicionamiento de palabras claves de los especiales que se transmitirán por el canal.
- Continuar y fortalecer el uso de las verticales TM Sports y Cultura TM , con el fin de generar más contenidos multiplataformas y unidades de negocio.

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

- Seguir creando catálogo para TM+, de esto depende que las audiencias aumenten y se continúe con la etapa de monetización de la plataforma.
- Continuar con la alianza MAICC con el fin de consolidar una red de medios y fortalecer el ecosistema audiovisual de la ciudad.
- Seguir alimentando Aquí te ves Interactivo y continuar con sus siguientes fases para hacerla una plataforma interactiva y colaborativa que cuente las historias de la ciudad desde sus habitantes.
- Fortalecer la creación de contenidos educativos o de acompañamiento a la formación.
- Fortalecer la creación, compra o, licenciamiento de contenido infantil.
- Fortalecer la creación, compra o, licenciamiento de contenido juvenil.
- Renovación de la suscripción de Envato para el uso de plantillas gráficas.
- La CRC tanto para alocuciones como para pauta institucional envía correo a ingesta@telemedellin.tv pero también tiene un grupo de WhatsApp para la comunicación.
- Estar atento a las fechas de convocatoria de los Premios India Catalina 2024, recomendamos la postulación de los siguientes contenidos:
 - **Mujeres Poderosas**
 - **Oín a estas**
 - **5-16**
Una cancha llamada Medellín
 - **Medellín, el legado de Botero**
 - **Veinte**
 - **Medellín SonOro**
 - **Bailando**
 - **B de Volumen**
 - **NTM**
 - **H13N**

- Se sugiere evaluar la pertinencia de continuar ofreciendo y contratando los servicios de operación logística.
- Fortalecer el plan de renovación tecnológica, fortalecer el plan de transformación digital, fortalecer la seguridad digital de la entidad y definir la implementación de la TDT
- Incrementar el número de guías permanentes disponibles para el tour
- Buscar la inclusión de Teled Medellín en el Plan de Desarrollo del Distrito y gestionar recursos económicos para la actualización tecnológica del Canal.

CAPÍTULO 10: LECCIONES APRENDIDAS EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN

Consideraciones generales

- Es muy importante mantener y mejorar la estrategia digital. Aumentar de manera considerable la cantidad y calidad publicaciones e interacciones en los medios digitales.
- Se debe aumentar la venta de contenidos audiovisuales al conglomerado para que el Canal no deba asumir en su totalidad la producción total de la parrilla.
- Se debe mantener la estrategia del “Aquí te ves” en la pantalla de televisión.
- Se debe legalizar el sostenimiento del parque Gabriel García Márquez ya que el Municipio es dueño de la mayoría y no aporta económicamente.
- La venta de servicios de operación logística debe revisarse toda vez que no son muy rentables y tienen una carga administrativa y legal muy alta.
- El Canal no es sostenible económicamente con una carga laboral tan grande.

Asuntos importantes a tener en cuenta en el corto plazo (Próximos 100 días)

- Hacer estudio de mercado de las empresas proveedora de informes de audiencia (Claro Media y Kantar Ibope) para evaluar la renovación del contrato con Ibope o el cambio del mismo. Actualmente contamos con las plataformas IWKS e Instar para la generación de informes de audiencia

CUMPLIMOS RENDICIÓN DE CUENTAS 2020-2023

- Renovar el contrato con ACODEM que se debe hacer anualmente y estar atentos a la liquidación del último trimestre de 2023 de ACODEM, para hacer retroalimentación de la misma y posterior facturación.
- Estar atento a los contratos con Promúsica, DASC y Redes pues son los últimos que se hicieron con Sociedades de Gestión Colectiva y llevan poco tiempo en los que estamos aprendiendo cómo deben manejarse.
- No rebajar las horas de programación con Closed Caption pues la ley nos exige un mínimo de 6 horas al día.
- Evaluar los contratos actuales de co-producción para decidir si se continúa o no con estos espacios en parrilla. (Gente, Pasión y Fútbol, Nos Cogió La Noche, H13N, A todo Deporte, Historias a la redonde, Oín a estas)
- Revisar la renovación de la licencia con Viboral TV para la emisión de la Santa Misa
- Hacer la gestión, si lo considera pertinente, de compra o renovación de la inscripción a la Red TAL pues el 31 de diciembre de 2023 se finaliza la que nos otorga MinTIC.
- Revisar la rentabilidad del negocio de Agencia y Central de Medios y definir su continuidad.
- Aunque durante el cuatrienio se invirtieron más de dos mil millones de pesos en renovación tecnológica, el Canal requiere fortalecer en su futuro inmediato este proyecto, pues muchos de los equipos y sistemas que operan en la actualidad cuentan con más de doce años de uso lo que hace que se ponga en riesgo la operación tecnológica del Canal. En el momento se viene realizando un diagnóstico exhaustivo de toda la infraestructura tecnológica de la entidad con el fin de tener un insumo para la formulación del próximo PETI (Plan estratégico de Tecnologías de Información).
- La definición de si se implementa o no la TDTy cómo hacerlo es un tema importante que deberá definir la próxima administración. En la actualidad el MINTIC viene trabajando en el en proceso de apagón analógico por lo que se tendrá que tomar una decisión frente al tema posiblemente el próximo año.
- Si bien la entidad ha venido teniendo grandes avances frente al tema, es muy importante seguir fortaleciendo la seguridad digital de la entidad pues como es de amplio conocimiento cada día se ven más ataques informáticos a las infraestructuras tecnológicas de las entidades públicas.
- Se evidencian algunos puntos vulnerables (puntos ciegos) por falta de monitoreo e iluminación en el predio del parque GABO, contiguo a la Sede, lo que puede generar un riesgo y vulnerabilidad en seguridad.

- Acuerdo legal relacionado con la administración y mantenimiento del parque Gabriel García Márquez, sobre el cual el Distrito especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, tiene una propiedad del 85%.
- Buscar una buena oferta gastronómica para alquilar los contenedores y ofrecer variedad a los visitantes del parque.

CAPÍTULO 11: DIFICULTADES

Entrega de consideraciones generales

La principal dificultad para Telemedellín es afrontar la gran cantidad de competencia en la producción y distribución de contenidos audiovisuales. Hoy en día no solo se tiene competencia en los canales de televisión tradicionales como Telantioquia, Caracol y RCN si no que los hogares cuentan con una gran variedad de canales internacionales y servicios de streaming que ofrecen una gran variedad de contenidos Offline disponibles en diferentes dispositivos y en cualquier momento.

Sin duda la pandemia ofreció a Telemedellín una serie de retos que no se conocían y que se fueron enfrentando en la medida que se iban presentando. La televisión, al ser considerado un servicio público esencial, no estaba sujeta a las restricciones de movilidad que tenían otros negocios, pero al mismo tiempo nos obligaba a estar encendidos en todo momento. Estar encendidos 24-7 durante ese tiempo, fue sin ninguna duda, una de las grandes dificultades del periodo.

En algún momento de este cuatrienio, el Canal ha sufrido un deterioro en su imagen corporativa que solo en el último año ha podido superar. Para Telemedellín, al ser un medio de comunicación que vive de su imagen y su reputación, es muy importante terminar de recuperar su buen nombre y credibilidad.

El aspecto económico también fue una de las grandes dificultades del Canal durante el cuatrienio. Las pérdidas acumuladas durante los primeros tres años superaron los \$11.000 millones generando una disminución considerable en el patrimonio de Telemedellín. Solamente, durante este año de 2023, el Canal tiene proyectado generar utilidades.

CAPÍTULO 12: **ANEXOS**

Para contestar la relación de bienes muebles del Canal, se anexan los archivos “activos de cada funcionario”.

Para responder los Reportes de formulación de Plan Indicativo y Plan de Acción, se envía el anexo “formulación plan de acción Teledellín 2023”

Para responder la defensa jurídica, revisar anexo “Estado actual de los procesos jurídicos”.

CUMPLIMOS 
RENDICIÓN DE CUENTAS
2020-2023



Medellín

Aquí todo florece



Alcaldía de Medellín
— Distrito de —
Ciencia, Tecnología e Innovación