

**FORMATO CONTROL ACCIONES DE MEJORA CONTINUA**

No.	HALLAZGO / OPORTUNIDAD / ACCIÓN	ACTIVIDADES	FECHA	ESTADO
1	Se evidencia la realización de actividades de acuerdo al procedimiento del SIG por parte del área de Planeación a diferencia del Instructivo Código: E-PI-P04 PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN PROYECTOS DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN Y OTROS por lo cual se sugiere a la encargada del área que solicite a Mejoramiento Continuo, el traslado de este Procedimiento al área de producción y programación.	Se solicitó al área de Mejoramiento Continuo, el traslado de este Procedimiento al área de producción y programación.	16 de diciembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
2	Se sugiere que la líder de Planeación a través de nota interna firmada por Gerencia solicite a la líder de proyectos que la información de recursos del MIN TIC sea socializada con el área de Planeación.	Se solicitó a la encargada de proyectos la información concerniente a recursos del MIN TIC.	15 de diciembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
3	Se sugiere solicitar la actualización de los siguientes Procedimientos: <input type="checkbox"/> Código: E-PI-P04 PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN PROYECTOS DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN Y OTROS. <input type="checkbox"/> Código: E-PI-P01-I01 INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DEL PES Y PAI Se sugiere la actualización del Instructivo para el diligenciamiento de la herramienta (PES Y PAI) Fecha de seguimiento, evidencias, observación al seguimiento, escala para la medición del porcentaje de avance del indicador. Igualmente se sugiere eliminar la columna de cargo responsable. <input type="checkbox"/> Se sugiere la consulta al área Jurídica sobre la normatividad del procedimiento E-PI-P02.PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL -PAI. E-PI-P02.PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL INSTITUCIONAL -PAI	Se solicitó al área de mejoramiento continuo la actualización de los siguientes Procedimientos	19 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
4	E-PI-P03-F01 FORMATO PES se sugiere revisar la escala de medición de los Indicadores.	Se revisó la escala de medición de los Indicadores del PES	10 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
5	De acuerdo al procedimiento el Comité de gerencia se ha reunido en el transcurso del año para revisar ejecución y seguimiento de los proyectos (programación, técnica, financiera, contenidos, jurídica, asesora de gerencia) se sugiere tener en cuenta la inclusión del área de Planeación en este Comité.	En atención a la acción de mejora se envió correo al área de Control interno y mejoramiento continuo para informar que dentro del objeto contractual no se está estipulado la participación en el comité	10 de diciembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
6	Se recomienda informar los resultados de seguimientos del plan de compras a los responsables.	Se socializo el seguimiento del plan de compras a los responsables.	13 de diciembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
7	Se requiere que a través de nota interna se solicite a gestión documental que el área de Planeación tenga su propia tabla de retención y sea separada de Gerencia al igual la actualización.	Se solicitó a través de nota interna No. 13 al área documental información sobre las tablas de retención del área de planeación	20 de noviembre 2020	<b>FINALIZADO</b>
8	Se sugiere actualizar el normograma incluyendo las últimas resoluciones del Fondo Único de TIC como soporte al conocimiento al área de Planeación.	Se solicitó mediante correo electrónico a la planeación actualizar el normograma incluyendo las últimas resoluciones del Fondo Único de TIC como soporte al conocimiento al área de Planeación.	20 de noviembre 2020	<b>FINALIZADO</b>

**FORMATO CONTROL ACCIONES DE MEJORA CONTINUA**

<b>9</b>	Por sugerencia de la líder de área se requiere una reformulación de los indicadores de TRO Digital, y también una capacitación a los líderes de área en el tema de interpretación, formulación, concientización y entrega de evidencias de aplicación de indicadores.	Se envió correo a la líder de Tro Digital para sugerir la reformulación y acompañamiento de los indicadores del PES	11 de diciembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>10</b>	Se sugiere revisar el procedimiento del Plan Anticorrupción y su respectivo seguimiento a fin de constatar si el existente se encuentra debidamente	Se revisó y se sugirió al área Tro Digital subir el Plan Anticorrupción y su respectivo seguimiento actualizado.	13 de diciembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>1</b>	Se sugirió y recordó a la encargada de comunicaciones, la importancia de que el personal de apoyo que está ingresando al área, conozca el Sistema Integrado de Gestión y quien la replacé en el periodo de licencia inicie la capacitación virtual del MIPG.	Se solicitó el acompañamiento del área de Mejoramiento Continuo en las capacitaciones al área de comunicaciones de los nuevos contratistas. Así mismo se realizó el curso capacitación virtual del MIPG.	10 de septiembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>2</b>	Se sugirió que, a través de un comunicado, el área de Comunicaciones en coordinación con el área de Talento Humano informe a todos y cada uno de los funcionarios y personal de OPS, los Canales institucionales establecidos para mantener una línea de información interna y de esta manera contribuir al orden y a fomentar un buen clima laboral.	Se envió a través de Nota interna No 11 los lineamientos que existen para los canales de comunicación interna	28 de agosto de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>3</b>	Se sugiere dar cumplimiento al funcionamiento del buzón de sugerencias como canal de comunicación.	Se envió Circular No. 10 para la puesta en marcha de los buzones de sugerencias	6 de octubre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>4</b>	Se sugiere presentar al área de Mejoramiento continuo la modificación de los procedimientos Control De Los Derechos De Petición Quejas, Reclamos Y Sugerencias. E-GC-P02.	Se solicitó al área de Mejoramiento continuo la modificación de los procedimientos Control De Los Derechos De Petición Quejas, Reclamos Y Sugerencias. E-Gc-P02.	29 de septiembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>5</b>	Se sugiere revisar la necesidad e implementar el formato de registro de llamadas telefónicas incluyéndolo en el Sistema Integrado de Gestión, que viene realizando la persona encargada de las PQRS.	La encargada de las PQRS reviso la solicitud de crear un formato de control de llamadas y no vio la necesidad toda vez que se le pregunta al emisor datos como No. de teléfono y otros, no entrega ninguna información personal, teniendo en cuenta que se le informa la información suministrada se tratara con la prudencia del caso.	28 de septiembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>6</b>	Se sugiere actualizar el procedimiento control de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo a la trazabilidad que se viene realizando con el programa Defensor del TV, noticiero, TRO Digital y área Jurídica.	La encargada del PQRS informo que cuando llega información referente a denuncias y derechos de petición directamente están llegando a la oficina de recepción del canal y esta persona directamente entrega la comunicación a la persona responsable ya sea jurídica o encargados el noticiero. Por lo que no se requiere la actualización del procedimiento.	28 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>7</b>	Se solicita atención inmediata a la línea telefónica correspondiente a las PQRS, teniendo en cuenta la temporada de confinamiento y el avance de las tecnologías hacer uso de las mismas en coordinación con el área técnica	Se puso en marcha la línea de atención telefónica para PQRS, ya se encuentra en completo funcionamiento. El número habilitado es 6481177 Ext 140 y se atiende en horario de 8:00 a.m., a 12:00 del mediodía y de 2:00 p.m., hasta las 6:00 p.m., de lunes a viernes.	29 de septiembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>1</b>	Se sugiere solicitar al área de Mejoramiento Continuo los siguientes cambios Documento. Código: E-GT-P01 PROCEDIMIENTO PARA LA DINAMIZACIÓN DE LA CONVERGENCIA	Se Solicitó al área de Mejoramiento Continuo la actualización del procedimiento E-GT-P01 PROCEDIMIENTO PARA LA DINAMIZACIÓN DE LA CONVERGENCIA	27 de octubre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>2</b>	Igualmente, el líder del área evidencia que la numeración para el orden del área de TRO Digital dentro de la caracterización debe ser corregida.	Se solicitó al área de mejoramiento continuo hacer la corrección de la numeración en la caracterización	27 de octubre de 2020	<b>FINALIZADO</b>

**FORMATO CONTROL ACCIONES DE MEJORA CONTINUA**

<b>3</b>	Se aconseja al líder del área mediante nota interna solicitar al área Técnica y Jurídica las especificaciones del proveedor del servicio Hosting y servidor de la página Web.	Se solicitó mediante Nota interna No 09 las especificaciones del proveedor del servicio de Hosting y de la página web con el fin de conocer los alcances del contrato, y las garantías del servicio. Agradezco la atención prestada.	27 de octubre al 6 de noviembre	<b>FINALIZADO</b>
<b>4</b>	Se recomienda al líder del área recordar nuevamente al área de Producción y Programación que en primera pantalla en lo posible tengamos menos temas de "Covid 19" a fin de obtener mejor rentabilidad de las plataformas virtuales.	Se solicitó mediante correo electrónico al área de Producción y Programación que en primera pantalla en lo posible tengamos menos temas de "Covid 19" a fin de obtener mejor rentabilidad de las plataformas virtuales.	16 de diciembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>5</b>	Se recomienda al líder del área solicitar mediante nota interna al área de Gestión Documental la presentación de la respectiva Tabla de Retención Documental para TRO Digital ya que a la fecha no se lleva archivo físico sino digital.	Se solicitó mediante Nota interna No 10 la tabla de retención documental para el área de TRO Digital, ya que a la fecha no se lleva archivo físico sino digital.	16 de diciembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>6</b>	También se le sugiere que mediante nota interna se solicite a los ejecutivos de venta del área Comercial, presentar siempre las órdenes de compra para pautas digitales.	Se solicito mediante nota interna No. 11 presentar siempre las órdenes de compra para las pautas digitales. agradezco la atención prestada.	16 de diciembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>7</b>	Igualmente es importante que mediante nota interna se le recuerde a Programación y Producción no crear piezas publicitarias de programas de primera pantalla porque esta actividad es exclusiva del área de In House.	Se envió correo electrónico al área Programación y Producción recordando que el área de TRO digital no crea piezas publicitarias de programas de primera pantalla porque esta actividad es exclusiva del área de In House.	16 de diciembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>1</b>	Evidenció el líder del área junto con su equipo de apoyo la necesidad de la actualización del procedimiento para Emisión de Pauta de acuerdo a la realidad que se viene presentando en el quehacer del proceso. Se sugiere presentar al área de Mejoramiento continuo la modificación de los siguientes detalles en el PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE PAUTA M-GV-P02.	Se solicito al área de mejoramiento continuo la actualización del procedimiento en el desarrollo en el punto 3 y 7.	22 de Agosto de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>1</b>	Se recomienda diligenciar la firma de aprobación en el formato (M-GP-P01-F07) Reporte De Emisión Dpto. De Facturación	Se procedió a solicitar la firma del formato (M-GP-P01-F07) Reporte De Emisión Dpto. De Facturación	30 Junio de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>2</b>	Se recomienda en el ítem # de capítulo y diligenciar si aplica o no aplica (M-PP-P01-F02 Formato Continuidad para programa en vivo	Se corrigió Formato Continuidad para programa en vivo en el No. De capitulo	30 de Junio de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>3</b>	Se recomienda en el formato M-PP-P01-F05) Orden de Producción el ítem # de contrato diligenciar si aplica o no aplica. Igualmente diligenciar la fecha de autorización.	Se corrigió el formato M-PP-P01-F05) Orden de Producción el ítem # de contrato	28 de Agosto de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>4</b>	Se pudo constatar que a la fecha se requiere una persona de apoyo para supervisión de contratos y 1 persona para fortalecer el equipo de audiencias y una auxiliar para producción ya que la persona que estaba, pasó a remplazar a la asistente de Gerencia que salió a licencia de maternidad.	Se solicito mediante correo electrónico al área de talento humano una persona de apoyo para supervisión de contratos.	Verbalmente en Julio (14 septiembre por correo electrónico a Talento Humano)	<b>FINALIZADO</b>
<b>5</b>	Se sugiere que la líder de Producción y Programación solicite refuerzo de capacitación del Sistema integrado de gestión al área de Talento Humano y mejoramiento continuo debido a la magnitud del personal que conforma el área de producción y Programación.	Se solicito apoyo al área de talento humano para el tema de inducción donde se evidencio varias jornadas de inducción y reinducción según nota interna de talento humano No 139	Agosto 11 al 14 de 2020	<b>FINALIZADO</b>

**FORMATO CONTROL ACCIONES DE MEJORA CONTINUA**

<b>1</b>	<p>Solicitud de modificación de los procedimientos en el SIG al área de mejoramiento continuo.  MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO M-GT-P01.  GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS M-GT-P02.PROCEDIMIENTO OPERACIÓN Y EMISIÓN M-GT-P04.  Actualización del Instructivo de equipos M-GT-101  Modificar el formato Hoja de Vida Maquinaria y Equipo</p>	<p>modificación de los procedimientos en el SIG  MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO M-GT-P01.  GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS M-GT-P02.  PROCEDIMIENTO OPERACIÓN Y EMISIÓN M-GT-P04.  Actualización del Instructivo de equipos M-GT-101  Modificar el formato Hoja de Vida Maquinaria y Equipo</p>	jul-20	<b>FINALIZADO</b>
<b>4</b>	<p>Se presenta dificultad en el seguimiento del servicio de red de transmisión analógica y digital, se encuentra en trámite para elegir la mejor opción de solución para garantizar que la estación esté operativa</p>	<p>Se solicito mediante nota interna No 051 a la Gerencia y área jurídica donde se sugiere contratar el servicio del hosting para la página web con el fin de generar una mejor estabilidad</p>	Agosto de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>5</b>	<p>Se encuentra en trámite el proyecto para cambiar de proveedor de Hosting.</p>	<p>Se solicito mediante nota interna No 054 la terminación anticipada del contrato Colombia Hosting debido a las caídas recurrentes del servicio.</p>	Agosto de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>1</b>	<p>Se sugiere solicitar a Mejoramiento Continuo los siguientes cambios en los procedimientos: M-GA-M01 Manual del Archivo Audiovisual, M-GA-P01 Procedimiento conservación de material audiovisual. M-GA-P02 Procedimiento de prestamo de material audiovisual. M-GA-P03 Procedimiento copiado y Transfer de Material Audiovisual.M-GA-P04 Procedimiento circulación o socialización de las colecciones del archivo audiovisual.</p>	<p>Se solicitó a Mejoramiento Continuo la actualización del M-GA-M01 MANUAL DE ARCHIVO AUDIOVISUAL.  2- Se solicito al área encargada los cambios en el Procedimiento: M-GA-P01 PROCEDIMIENTO CONSERVACION DE MATERIAL AUDIOVISUAL.  3- Se solicitó cambios en el Procedimiento M-GA-P02 PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL  4- Se solicito cambios en el Procedimiento: M-GA-P03 PROCEDIMIENTO COPIADO Y TRANSFER DE MATERIAL AUDIOVISUAL.  5- Se solicito cambios en el Procedimiento M-GA-P04 PROCEDIMIENTO CIRCULACIÓN O SOCIALIZACIÓN DE LAS COLECCIONES DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL.</p>	9 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>2</b>	<p>Recordar a través de nota Interna a la encargada de proyectos el siguiente cumplimiento:La encargada de proyectos una vez perfeccionado el contrato envía mediante correo electrónico a programación, producción, archivo audiovisual, control de calidad, ingesta, Crea TV, Tro Digital si se trata de contenidos digitales, un listado de los programas con los siguientes datos mínimos: nombre del proyecto, número de capítulos, sinopsis del proyecto, franja de emisión, director o productor del proyecto, transmedia, datos de contacto del Director y Productor, demás requerimientos exigidos por la Autoridad Nacional de Televisión. Cada director de programa debe informar previamente los cambios que se presenten a los encargados de este proceso</p>	<p>Se solicito mediante Nota interna No 1 al área de proyectos se notifique de manera oportuna los nuevos proyectos vigentes de acuerdo al procedimiento Manual de Archivo Audiovisual (ENTREGA DE PROGRAMAS PROYECTOS CONTRATADOS PERSONAS NATURALES - MINTIC</p>	18 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>

**FORMATO CONTROL ACCIONES DE MEJORA CONTINUA**

<b>3</b>	<p>Recordar a través de nota Interna a los supervisores de proyectos el siguiente cumplimiento: El supervisor del contrato una vez sea notificado sobre la supervisión del mismo enviará mediante correo electrónico a los contratistas y/o Directores, productores de los proyectos; los formatos (Continuidades, Cesión de derechos, autorización de uso de imagen, etc.), requerimientos técnicos de control de calidad, formatos con las especificaciones del VSN, requerimientos técnicos de transmedia y demás exigencias para el ejecución del contrato, advirtiéndoles que de no allegar esta documentación no se realizará el trámite para la cancelación del respectiva cuenta de cobro. Esta información debe ser remitida al supervisor del contrato, Tro Digital, Archivo Audiovisual, programación, Crea TV en medio magnético.</p>	<p>• Se solicito mediante nota interna No. 2 a los supervisores de proyectos el cumplimiento de "supervisor del contrato una vez sea notificado sobre la supervisión del mismo enviará mediante correo electrónico a los contratistas y/o Directores, productores de los proyectos; los formatos (Continuidades, Cesión de derechos, autorización de uso de imagen, etc.), requerimientos técnicos de control de calidad, formatos con las especificaciones del VSN, requerimientos técnicos de transmedia y demás exigencias para el ejecución del contrato, advirtiéndoles que de no allegar esta documentación no se realizará el trámite para la cancelación del respectiva cuenta de cobro. Esta información debe ser remitida al supervisor del contrato, Tro Digital, Archivo Audiovisual, programación, Crea TV en medio magnético"</p>	9 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>4</b>	<p>Recordar a través de nota Interna a los Directores y/o Productores de programas el siguiente cumplimiento: En el momento en que ingesta recibe el material, envía el ID por correo electrónico al director o productor del programa y a archivo audiovisual.</p>	<p>Se envió nota interna No.3 el a los supervisores de proyectos el cumplimiento de "En el momento en que ingesta recibe el material, envía el ID por correo electrónico al director o productor del programa y a archivo audiovisual."</p>	18 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>5</b>	<p>Recordar a través de nota Interna a los Productores y/o directores de programas el siguiente cumplimiento: Los productores y/o Directores de programas tienen la obligación de archivar el material con los datos que exige el sistema VSN: crea la descripción de cada video: nombre, capítulo, referencia, partes, año, la descripción debe ser clara (De que trata el capítulo), nombre del director del programa, nombre de los entrevistados si los hay, la temática, el lugar en el que se hizo el programa, la fecha y hora de emisión, formato, género, palabras claves, no escribir palabras incompletas.</p>	<p>Se envió nota Interna No. 4 a los Productores y/o directores de programas socializar la información importante con referencia a la obligación de archivar el material con los datos que exige el sistema VSN</p>	19 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>6</b>	<p>Se sugiere Recordar a través de oficio al proveedor del VSN la necesidad de capacitación y al área Jurídica la solicitud que en la próxima contratación a través de una cláusula incluya horas de capacitación.</p>	<p>Se solicito a través Nota interna No. 5 a las áreas Técnica y jurídica la necesidad de capacitación del VSN toda vez que el procedimiento manual del archivo audiovisual en su aparte lo menciona</p>	20 de noviembre 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>7</b>	<p>Se sugiere que el Ingeniero Jhon solicite concepto jurídico si para contrato de cesión de derechos de autor las leyes que aparecen en el formato están actualizadas: Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995 Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el Artículo 11 de la Decisión Andina 351 1993</p>	<p>Se solicito mediante Nota Interna No. 6 concepto jurídico al área pertinente sobre "si para contrato de cesión de derechos de autor las leyes que aparecen en el formato están actualizadas: Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decisión Andina 351 de 1993, Decreto 460 de 1995 Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el Artículo 11 de la Decisión Andina 351 1993."</p>	20 de noviembre 2020	<b>FINALIZADO</b>

**FORMATO CONTROL ACCIONES DE MEJORA CONTINUA**

<b>8</b>	Igualmente se sugiere consultar al área Jurídica la gravedad del incumplimiento y su respectiva sanción en el siguiente tema Proteger el material audiovisual del canal TRO que requieran como apoyo para su programa o proyecto, utilizando dicha información audiovisual única y exclusivamente con este fin; no se podrá extraer del canal material audiovisual físico y digital por ningún medio.	Se solicito mediante No 7 al área jurídica sobre la gravedad del incumplimiento y su respectiva sanción en el siguiente tema "Proteger el material audiovisual del canal TRO que requieran como apoyo para su programa o proyecto, utilizando dicha información audiovisual única y exclusivamente con este fin; no se podrá extraer del canal material audiovisual físico y digital por ningún medio."	20 de noviembre 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>9</b>	Se recomienda al Ing. Jhon socializar el siguiente tema con el productor general: Nota: Se prohíbe borrar el material audiovisual (Intranet) sin la debida socialización y autorización del Productor	Se solicito mediante nota interna 8 el debido procedimiento para borrar el material audiovisual (Intranet) sin la debida socialización y autorización del Productor	24 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>10</b>	El encargado del área sugiere la importancia de reconsiderar las tarifas para el transfer a partir del minuto	Se solicito mediante nota interna No. 9 al área financiera y Jurídica reconsiderar las tarifas para el servicio de transfer a partir del minuto	24 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>11</b>	Igualmente sugiere la creación de un portafolio de archivos ofertados en la página web y demás sitios de publicación	Se solicito mediante nota interna No 10 la viabilidad de la creación de un portafolio de archivos ofertados en la página web y demás sitios de publicación.	30 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>12</b>	Igualmente se realizará la tarea de sugerir a TRO digital y a producción y programación alimentar el archivo audiovisual con imágenes de apoyo a los directores y productores y para los próximos contratos que se incluya esta necesidad en la cláusula de contratos.	Se envió nota interna No 11 a los encargados de las áreas talento humano y jurídica el cumplimiento del procedimiento de archivo audiovisual donde menciona "TRO digital y a producción y programación alimentar el archivo audiovisual con imágenes de apoyo a los directores y productores y para los próximos contratos que se incluya esta necesidad en la cláusula de contratos."	30 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>13</b>	Se requiere consultar los temas de derechos de autor con el material que se encuentra en el archivo documental relacionado con el archivo audiovisual	Se envió nota interna No. 12 al área jurídica y talento humano consultar los temas de derechos de autor con el material que se encuentra en el archivo documental relacionado con el archivo audiovisual	30 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>14</b>	Se sugirió la revisión de la siguiente información en el Procedimiento M-GA- P01 PROCEDIMIENTO CONSERVACION DE MATERIAL AUDIOVISUAL para actualizarla y designar un campo que permita identificar el tipo de medio magnético <input type="checkbox"/> El casete Medio Magnético (DVD, MiniDV, Dvcam o disco duro), se cataloga en una tabla de Excel donde se registra la siguiente información: Se designa un número que permite saber cuántos casetes hay en esa categoría, se designa un consecutivo que identifica a ese casete, se registra el formato, la categoría, la fecha de grabación, estado, Time Code y las observaciones. (M-GA-P01-F02) Formato en digital - Catalogación de MiniDV (M-GA-P01-F03) Formato en digital - Catalogación en DVD (M-GA-P01-F04) Formato en digital) Catalogación en VHS (M-GA-P01-F05) Formato en digital - Catalogación de Betacam	Se revisó la información y se justifica la respuesta teniendo en cuenta que este año, se viene adelantando un trabajo exhaustivo y no se alcanzó a presentar al área de mejoramiento continuo para el comité programado. Se presentará en el próximo comité los siguientes documentos	2 de diciembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>

FORMATO CONTROL ACCIONES DE MEJORA CONTINUA

<p>15</p>	<p>Se continua sugiriendo al líder del área la exigencia por parte de archivo audiovisual al área de Producción y Programación de dar cumplimiento al Manual M-GA-M01 para el manejo del archivo audiovisual en lo relacionado con la entrega de programas de productores externos contratados (personas jurídicas) por Canal TRO para la producción de proyectos en el numeral # 5 y # 6: (a la fecha deben todos los libros de producciones del 2020).</p> <p>Numeral # 5. El libro de producción y demás soportes deben ser entregados a Archivo Audiovisual con el fin de que verifique que todos los requerimientos mencionados en el punto dos estén completos y debidamente diligenciados.</p> <p>Numeral # 6. El encargado de archivo audiovisual dará visto bueno en el evento en que se entregue la totalidad de la información y remitirá al supervisor para el respectivo trámite. En el caso en que no se encuentren todos los documentos y soportes la encargada del archivo notificará al Director o Productor de la inconsistencia y no remitirá al supervisor hasta tanto no se haya corregido. En ningún caso se cancelará el valor del contrato hasta tanto control de calidad no haya dado el visto bueno y no se haya entregado el libro de producción y sus anexos.</p> <p><input type="checkbox"/> Se sugiere al líder del área solicitar mediante nota interna a la líder de Gestión Documental la realización de la tabla de retención documental para el área de archivo audiovisual.</p>	<p>Se solicitó a través de Nota interna No 14 a las áreas de programación y producción "dar cumplimiento al Manual M-GA-M01 para el manejo del archivo audiovisual en lo relacionado con la entrega de programas de productores externos contratados (personas jurídicas) por Canal TRO para la producción de proyectos en el numeral # 5 y # 6: (a la fecha deben todos los libros de producciones del 2020).</p>	<p>2 de diciembre de 2020</p>	<p><b>FINALIZADO</b></p>
<p>16</p>	<p>Se sugiere al líder del área solicitar mediante nota interna a la líder de Gestión Documental la realización de la tabla de retención documental para el área de archivo audiovisual</p>	<p>No se realizó</p>	<p>30 de noviembre de 2020</p>	<p><b>VENCIDA</b></p>
<p>17</p>	<p>Sugiere el líder del área la importancia de acordar con la líder de Producción y Programación que se exija la responsabilidad de catalogación a los productores que son las personas idóneas para esta actividad.</p>	<p>Al momento hacer la sugerencia respectiva, al área de programación y producción, se pudo constatar que la catalogación se puede evidenciar en la plataforma de VSN Explorer, donde por medio de los ID, se corrobora esta actividad.</p>	<p>30 de noviembre de 2020</p>	<p><b>FINALIZADO</b></p>
<p>18</p>	<p>En el tema de Optimización de los once (11) formatos establecidos para el área se requiere el cumplimiento de los mismos ya sea diligenciados e impresos o en medio digital al igual que la presentación de actualizaciones que requiera ante el área de Mejoramiento Continuo porque en el momento de la revisión de los mismos este fue el reporte: M-GA-P01-F01 ENTREGA MATERIAL AUDIOVISUAL AL ARCHIVO AUDIOVISUAL: Que no se lleva por que no es necesario que la solicitud llega por correo y se responde por correo. Se diligenció hasta el 26 de junio del 2020.</p> <p>M-GA-P01-F02 CATALOGACIÓN DE MINIDV,</p> <p>M-GA-P01-F03 CATALOGACIÓN DE DVD,</p> <p>M-GA-P01-F04 CATALOGACION VHS,</p> <p>M-GA-P01-F05 CATALOGACIÓN DE BETACAM: Que no se lleva por que se requiere unificar. (de manera digital se lleva una relación que requiere implementar una columna para la fecha de realización y demás ajustes de acuerdo a la necesidad y a los ítems de los formatos originales citados).</p> <p>M-GA-P01-F06 DOCUMENTOS ENTREGABLES PRODUCTO AUDIOVISUAL: Que en lo transcurso del presente año no se ha recibido libros de producciones por parte del área de producción y Programación. (el formato si corresponde a las necesidades).</p> <p>M-GA-P01-F07 ENTREGA DE MATERIAL AL ARCHIVO: Que esta información no se lleva en el formato porque está en el correo. Se solicitó</p> <p>M-GA-P01 FICHA TECNICA: Que este formato no se ha diligenciado porque a la fecha no han llegado los libros de Producción. (el formato si corresponde a las necesidades).</p> <p>M-GP-P02-F01 FORMATO DE PRESTAMO DE MATERIAL AUDIOVISUAL: Que este formato no se diligencia físicamente porque requiere ajustarlo a uno que se llevan en el sistema.</p> <p>(La carpeta física reporta información de manera continua hasta el 16 de marzo, luego el 8 de julio, 7 y 10 de septiembre).</p> <p><input type="checkbox"/> M-GA-P03-F01 GUIA DE COPIAS TRANSFER / VENTA DE MATERIAL EN BRUTO:</p> <p>Este formato no se diligencia se pidió transcribir la información directamente del correo por donde el día se información desde el mes de agosto del</p>	<p>Se revisó junto con el área audiovisual los once (11) formatos establecidos para el área se y se está dando cumplimiento como requiere el SIG.</p>	<p>30 de noviembre de 2020</p>	<p><b>FINALIZADO</b></p>

**FORMATO CONTROL ACCIONES DE MEJORA CONTINUA**

<b>19</b>	Se requiere la creación de un formato que lleve información acerca del archivo de la copia legal	Se reviso la sugerencia del área de control interno y por el momento el área no ve viable implementar más formatos	9 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>20</b>	Igualmente se evidencio que hace más de un año no se hace mantenimiento a las cintas y este debe realizarse (cada cuatro meses). para el mantenimiento se debe requerir: Capacitación e implementos (lanillas, guantes, tapabocas, un químico de limpieza entre otros).	Para la realización del mantenimiento físico, es indispensable contar con una capacitación sobre el manteamiento y manipulación de las cintas y otros medios magnéticos. Lo anterior se encuentra en proceso de solicitud y aprobación por medio del proyecto regalías para la conservación del archivo histórico, con el acompañamiento del min tic.	30 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>21</b>	También se requiere de una escalera de tres a cuatro peldaños para el alcance del material ubicado en la parte alta de los estantes donde se encuentran las cintas.	Se solicito mediante correo electrónico al área de almacén el apoyo para la consecución de algunos materiales indispensables para el trabajo como se adjunta en las evidencias	30 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>22</b>	Por paso de corriente por efecto de estática, se sugiere el uso de pulsera antiestática y revisión del cableado eléctrico.			<b>FINALIZADO</b>
<b>23</b>	Se requiere cámaras para la seguridad de la oficina de archivo y para el cuarto de material de inventario del archivo audiovisual por la evidencia de ingreso de personal no autorizado.			<b>FINALIZADO</b>
<b>24</b>	Se requiere mantenimiento y algunos cambios de sillas ergonómicas, el personal del área manifiesta presentar permanente dolor de espalda.			<b>FINALIZADO</b>
<b>25</b>	Se requiere estante vertical o gavetas para almacenamiento de discos duros.			<b>FINALIZADO</b>
<b>26</b>	Mejorar la iluminación del área de oficina.			<b>FINALIZADO</b>
<b>27</b>	Se necesita dos equipos de cómputo para desarrollo de actividades propias del archivo. (en el momento de la auditoría se encontraba uno en trámite).			<b>FINALIZADO</b>
<b>28</b>	Se requiere la reparación del Betacam			<b>FINALIZADO</b>
<b>29</b>	Se requiere el traslado de la extensión telefónica correspondiente al archivo audiovisual.			<b>FINALIZADO</b>
<b>30</b>	Se sugiere a través de nota interna solicitar a Talento Humano la atención del servicio de aseo para con esta área debido a su ubicación es poco asistida.			2 de diciembre de 2020
<b>31</b>	Se requiere la presentación de los últimos indicadores de Gestión Total, de material inventariado / total de material audiovisual.Total, de material digitalizado y catalogado / total de material inventariado.Total, de material digitalizado y catalogado / total de material inventariado.Total, de solicitud hecha por los clientes o televidentes/ total de respuestas y solicitudes dadas.	Se envió la ultimo seguimiento de los indicadores solicitador por el área control interno	30 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>1</b>	Se sugiere a la encargada del manejo de cartera la actualización que requiere el presente PROCEDIMIENTO EMISION DE FACTURA Y RECUPERACION DE CARTERA por los cambios presentados según normatividad vigente Decreto 2242 de 2015, que rige la facturación electrónica, a la fecha de la auditoría, la encargada de cartera se encuentra a la espera de un concepto jurídico, porque son varios los cambios a realizar con respecto a ítems como: Recibido, clientes, firmas, solicitudes de original por parte de algunos clientes, copias y distribución de las mismas etc. Una vez se tenga respuesta procederá a realizar las modificaciones pertinentes. <b>(CARTERA)</b>	Se solicitó al área de mejoramiento continuo la modificación del PROCEDIMIENTO EMISION DE FACTURA Y RECUPERACION DE CARTERA, en todo el documento debido a la revisión realizada por el área	16 de diciembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>



**FORMATO CONTROL ACCIONES DE MEJORA CONTINUA**

<b>2</b>	Por parte de la encargada, se sugiere que en el próximo Comité de Cartera se trate el tema de los talonarios de facturas que quedaron en custodia del # 19507 al 19550, junto con los que Bienes y Servicios, reporta en Bodega (# 5551 al 6300) para la aprobación de eliminación de los mismos. <b>(CARTERA)</b>	En el acta No. 5 del 9 de septiembre del comité de cartera se tocó el tema de los talonarios de facturas que quedaron en custodia del # 19507 al 19550, junto con los que Bienes y Servicios, reporta en Bodega (# 5551 al 6300) para la aprobación de eliminación de los mismos. Así mismo en el comité se deja constancia de la anulación y/o destrucción de las mismas	9 de septiembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>3</b>	Se evidencio la existencia de tres (3) pagares de fecha: Año 2016 por valor total de \$216.989.407, correspondiente a los clientes Logros Publicitarios y Publicidad y Algo más. La encargada del área dice que está en consulta jurídica el procedimiento al respecto de los mismos, se solicita que dicha consulta al ser resuelta se avance en el proceso según lo estipulan las políticas del manejo de cartera en el canal. <b>(CARTERA)</b>	Se envió correo a las áreas jurídica y financiera y presupuestal para conocer los pasos a seguir con respecto a los tres (3) pagares de fecha: Año 2016 por valor total de \$216.989.407, correspondiente a los clientes Logros Publicitarios y Publicidad y Algo más.	16 de diciembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>4</b>	Está pendiente el ingreso de \$ 153.184.632 correspondientes a cobro de cartera desde el año 2017 al 2019, afectando así el cumplimiento de las políticas y procedimientos del canal, por ende, se solicita al proceso jurídico y la encargada de cartera revisar con detenimiento el rubro de cada cliente moroso y dar en el próximo comité de cartera un análisis al respecto <b>(CARTERA)</b>	En el acta No. 5 del 9 de septiembre del comité de cartera se trato el tema de los clientes morosos y se sugirió revisar el listado para revisarlo y dar las pautas en el próximo comité	9 de septiembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>5</b>	Se sugiere solicitar al área de Mejoramiento Continuo la actualización de los PROCEDIMIENTOS, A-GF-P05 ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS A-GF-P06 MANEJO CAJA MENOR VIATICOS. la encargada del área dice que realizará las respectivas consultas con el Director Administrativo y Financiero (Adjunto borrador de posibles modificaciones para estudio y trámites ante mejoramiento continuo). <b>(CONTADORA)</b>	Se solicitó al área de Mejoramiento Continuo la actualización de los PROCEDIMIENTOS, A-GF-P05 ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS A-GF-P06 MANEJO CAJA MENOR VIATICOS.	23 de octubre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>6</b>	Se sugiere que en las notas de estados financieros (cuenta embargada por Colmena) se realice el trámite por parte de la Gerencia para finiquitar dicha nota. <b>(CONTADORA)</b>	Se realizó el trámite por parte del Director administrativo y financiero donde se obtuvo el comprobante cierre de cuenta	Del 03 de noviembre al 30 de diciembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>7</b>	Se sugiere consultar a gestión Documental en lo relacionado con la tabla de retención series y subseries documentales, a cerca de los documentos que por su volumen no amerita la impresión de los mismos y que se pueda dejar en presentación digital con su respectiva nota aclaratoria. <b>(CONTADORA)</b>	Se envió correo al área Documental para revisar la viabilidad de consultar con facilidad y en tiempo real, las TRD y no sea necesario su impresión previa dejando en las tablas de retención la ruta o en documento digital	01 al 30 de noviembre	<b>FINALIZADO</b>
<b>8</b>	Se sugiere en las notas de contabilidad en la parte final de la hoja si la casilla de revisado se deja el nombre del auxiliar o NA a fin de que no continúe el espacio sin diligenciar. <b>(CONTADORA)</b>	Se corrigió las notas de contabilidad en la parte final de la hoja en la casilla de revisado	01 al 30 de octubre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>9</b>	Igualmente se sugiere verificar en el formato A-GF-P02-F05 de legalización de avances ver (Vo. Bo .de quienes verificaron los documentos soportes) si continua este requerimiento a fin de ser diligenciado o por el contrario se elimina. <b>(CONTADORA)</b>	Se concluyó retirar este visto bueno ya que en el formato se encuentra firma de auxiliar contable quien verifica los soportes.	1 de septiembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>10</b>	A la fecha se han realizado dos (2) Comités de sostenibilidad financiera, uno el 19 de febrero y otro del 15 de Julio, este último tiene pendiente la finalización del acta. (en los compromisos del acta se encuentra pendiente con talento humano consultar un concepto jurídico, si los viáticos de la gerente son permanentes o no).	En el comité de sostenibilidad financiera en el acta No 3 de fecha 10 de noviembre de 2020 se evidencia que no se da el tratamiento de viáticos permanentes a los gerentes porque no hace base para la seguridad social	30 de Agosto de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>11</b>	Actualizar procedimiento en su numeral 6.2 <b>(TESORERA)</b>	Se solcito al área mejoramiento continuo la actualizar procedimiento en su numeral 6.2 Gestión de Pagos A-GF-P02	27 de julio de 2020	<b>FINALIZADO</b>

FORMATO CONTROL ACCIONES DE MEJORA CONTINUA

12	Se sugiere solicitar a Mejoramiento Continuo los siguientes cambios en los procedimientos A-GF-P01 PROCEDIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTAL - A-GF-P08 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL (PRESUPUESTO)	Se solicitó a Mejoramiento Continuo la actualización de los procedimientos A-GF-P01 PROCEDIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTAL - A-GF-P08 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL	Agosto a Septiembre 2020	FINALIZADO
1	Se sugiere que el área de Bienes y Servicios cree una lista de chequeo donde los conductores le informen al líder del área, acerca del estado de los vehículos en relación de frenos, agua, gasolina, batería, luces, llantas, aceites, señalizaciones, documentos, kit de herramientas, botiquín, cinturón).Que el área de Almacén exija el cumplimiento del "procedimiento administración de bienes" en el SIG, relacionado con la nota interna que el área de Talento Humano debe emitir, informando al área de bienes y servicios los funcionarios o contratistas autorizados por la Gerencia para el manejo de los vehículos.	Se elaboró una lista de chequeo de vehículos como hoja de trabajo interno para relacionar la información del correspondiente al mismo	4 de julio 2020	FINALIZADO
2	Solicitar a mejoramiento continuo la modificación y eliminación de algunos detalles de los documentos del procedimiento de bienes y servicios	Se solicitó al área de mejoramiento continuo la modificación de los documentos del procedimiento de bienes y servicios sugeridos por el área de control	15 de julio 2020	FINALIZADO
1	Se requiere apoyo de capacitación por parte del área Técnica, para la puesta en marcha del software para ventanilla única, realizando depuración de usuarios inexistentes y creación de los nuevos usuarios.	Se envió solicitud al área técnica para que se realice la depuración software documental	Julio de 2020	FINALIZADO
2	Se sugiere solicitar apoyo para realizar limpieza de polvo.	Se solicitó mediante correo electrónico al área de talento humano la colaboración para la limpieza del archivo Central	Agosto 3 de 2020	FINALIZADO
3	Se sugiere socializar las normas competentes al uso indebido de la información a través del correo electrónico o plataforma virtual.	Se realizó socialización mediante correo electrónico enviado a los colaboradores donde se hizo énfasis normas para no incurrir en el uso indebido de la información.	Julio 27 de 2020	FINALIZADO
4	Se sugiere realizar la campaña de concientización al personal de las diferentes áreas del Canal, para la entrega de archivo de gestión y para el recibido del mismo con personal de apoyo.	Se realizo Socialización Vía correo electrónico sobre el uso indebido de la información campaña sobre concientización sobre la entrega del archivo de Gestión y Central.	Finalizando cada mes desde el 30 de Julio a 30 de noviembre	FINALIZADO
5	Sugiere la encargada del área de Gestión Documental la implementación de la Guía para la producción de documentos con un modelo de Certificación que sea utilizado por las diferentes áreas una vez sea requerido este documento.	Se solicitó al área de mejoramiento continuo la modificación del procedimiento <b>A-GD-G01 Guía producción de documentos</b>	Julio 27 de 2020	FINALIZADO
6	Se sugiere seguir avanzando en el tema de conseguir la autorización por parte del área de Archivo de la Gobernación de Santander para la depuración y eliminación de documentos a través de las Tablas de Retención Documental.	Se solicitó apoyo sobre las TRD al Consejo Departamental de la Gobernación a la Dra. Rocio Solano de la Gobernación de Santander se esta a la espera de sus orientaciones.	Julio a Diciembre	FINALIZADO
7	Se sugiere presentar al área de Mejoramiento continuo la modificación de los siguientes detalles en un procedimiento e Instructivo así:	Se solicitó al área de mejoramiento continuo las modificaciones recomendadas acerca de los documentos adjuntos	Julio 27 de 2020	FINALIZADO
1	Se sugiere solicitar al área de Mejoramiento Continuo los siguientes cambios en el Documento A-GJ-P02 PROCEDIMIENTO COBRO PREJURIDICO.	Se solicitó al área de Mejoramiento Continuo la modificación del Documento A-GJ-P02 PROCEDIMIENTO COBRO PREJURIDICO.	23 de octubre de 2020	FINALIZADO
2	Se sugiere solicitar al área de Mejoramiento Continuo los siguientes cambios en el documento A-GJ-P03 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA DE CONTRATOS.	Se solicitó al área de Mejoramiento Continuo los cambios en el documento A-GJ-P03 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA DE CONTRATOS.	23 de octubre de 2020	FINALIZADO

**FORMATO CONTROL ACCIONES DE MEJORA CONTINUA**

<b>3</b>	Se hace necesario por parte del área Jurídica capacitar a todos los supervisores de contratos en atención a que hay supervisores nuevos. Igualmente, para que los documentos del SIG alusivos a este tema, sean socializados: (A-GJ-P03-M01 Manual para el manejo de la Supervisión de contratos y A-GJ-P03 Procedimiento para la supervisión de contratos y por último del manual de contratación Del 05 de diciembre del 2017.	Se realizó capacitación a todos los supervisores de los contratos se evidencia en el registro de asistencia.	23 de octubre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>4</b>	También se sugiere revisar si los siguientes formatos que son del área Jurídica vienen siendo diligenciados a satisfacción por los supervisores de contratos o consideran que los mismos requieran cambios (A-GJ-P03-F01) Informe de supervisión y/o interventoría de contrato. (A-GJ-P03-F02) Verificación Cumplimiento de Requisitos para pago a beneficiarios.	Se revisó los formatos que son del área Jurídica especialmente los que realizan los supervisores de contratos (A-GJ-P03-F01) Informe de supervisión y/o interventoría de contrato. (A-GJ-P03-F02) Verificación Cumplimiento de Requisitos para pago a beneficiarios. Y se vienen diligenciando en su totalidad.	30 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>5</b>	Se recomienda a la líder del área Jurídica una reunión con todo el personal de apoyo para la redistribución de actividades ya que se evidencia el recargo de las mismas en cierto personal, cabe anotar que a la fecha el área jurídica cuenta con seis (6) Abogados titulados y 4 judicantes.	Se realizó reunión con la encargada del área jurídica donde se revisó y se delegó actividades a todos los colaboradores del área.	13 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>6</b>	A la fecha van Quinientos cincuenta y cinco (555) contratos de OPS de las cuales se cuatrocientos setenta y cinco (475) están archivados en carpetas en orden alfabético hasta parte de la letra "L" los ochenta (80) expedientes restantes están clasificados en sobres plásticos, se revisó una muestra aleatoria de carpetas de contratación de OPS evidenciando documentos faltantes como (hoja de vida de la función pública, soportes de pago, antecedentes, CDP, RP, RUT, firma en declaración de bienes y renta, estudios previos, propuestas).	Se delegó al encargado de los documentos del área realizar una organización de los documentos con los faltantes que había falta a la fecha, se puede apreciar en las evidencias	30 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>7</b>	Se recomienda a los contratos de OPS números 255, 135, 137 que se encuentran en carpeta sin documentos porque los contratistas tienen otro contrato, unificar los documentos en una sola carpeta.	Se organizó los expedientes de acuerdo a la solicitud de la Jefe de Control interno en carpetas donde se cuenta con toda la información de las OPS 255, 135, 137	17 de diciembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>8</b>	Se sugiere que se solicite a los supervisores la entrega al área Jurídica de los pagos a los contratos supervisados mes a mes. En el momento de la auditoría se encontraron varios faltantes.	Se solicitó y recordó a los supervisores la entrega de los pagos a los contratos supervisados mes a mes. Para tener todos los expedientes con sus respectivos documentos	23 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>9</b>	aclarar dicho tema. (En la tabla de retención se sugiere la actualización en proyectos eliminar ANTV y actualizar MINTIC)	En conjunto con la líder del área Documental se revisó la TRD donde se actualizó el cambio de forma se eliminó ANTV y se actualizó MINTIC	3 al 30 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>
<b>10</b>	Se recomienda para todos los contratos diferentes a las OPS incluir la lista de chequeo seleccionado los documentos que corresponden a la modalidad del contrato. (La lista de chequeo siempre será una guía para la verificación de documentos y en el caso de las auditorías para revisión).	En socialización con el equipo de trabajo del área Jurídica se informó que todo contrato debe contar con la lista de chequeo como guía para la verificación de documentos	30 de noviembre de 2020	<b>FINALIZADO</b>

**FORMATO CONTROL ACCIONES DE MEJORA CONTINUA**

11	Se revisó el diligenciamiento de todos los formatos que se encuentran en el sistema integrado de Gestión para el área, al respecto se hacen las siguientes sugerencias: Formato: A-GJ-P01-F04 CERTIFICACIÓN EXISTENCIA BIEN Y/O SERVICIO EN EL PLAN DE COMPRAS. No se diligencia este formato porque la información se emite mediante nota interna. Se sugiere presentar ante Mejoramiento Continuo la eliminación del Formato si así consideran más práctico el manejo de la información.	Se Solicito al área de mejoramiento continuo la eliminación del Formato: A-GJ-P01-F04 CERTIFICACIÓN EXISTENCIA BIEN Y/O SERVICIO EN EL PLAN DE COMPRAS.	23 de octubre 2020	FINALIZADO
	Formato A-GJ-P01-F05 INFORME TECNICO (ESTUDIOS PREVIOS) consultado el MANUAL A-GJ-P03-M01 PARA EL MANEJO DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS se encontró que el Informe de estudios previos debe ser diligenciado por el área donde surja la necesidad. De igual manera lo registra el MANUAL DE CONTRATACION del 2017. En los trámites de contratación del presente año este procedimiento no se cumplió como está establecido en el manual. (Talento Humano elaboró unos y una vez el área Jurídica detecta el faltante asume la elaboración de los estudios previos como apoyo subsanar dichos. Por lo anterior se sugiere que el área Jurídica solicite el cumplimiento del manual o si considera cambios en el mismo que los presente a mejoramiento continuo.	El equipo del área Jurídica reviso los expedientes y en trabajo conjunto se elaboraron los estudios previos para subsanar dichos documentos. A-GJ-P01-F05 INFORME TECNICO (ESTUDIOS PREVIOS	23 de octubre de 2020	FINALIZADO
	A-GJ-P03-F03 LISTA DE CHEQUEO para evitar la realización de contratos sin la documentación completa, para ello es importante incluir un recuadro para la firma del responsable de la revisión de la documentación De esta manera si la documentación llega incompleta, desactualizada o presenta inconformidad será devuelta hasta que cumpla con las exigencias de contratación. También en el mismo formato de la lista de chequeo se sugiere cambiar el orden en que va el CDP y RP ente los primeros ítems. Se sugiere que el área Jurídica a través de nota interna le solicite a Talento Humano diligenciar en el formato A-GJ-P03-F03 LISTA DE CHEQUEO aquellos ítems que no aplican. Igualmente hacer las observaciones a que haya lugar. (como por ejemplo los contratos que son por MINTIC y los que son por recursos propios).	Se requiere la Modificación del formato A-GJ-P03-F03 LISTADO DE CHEQUEO debido a que es necesario establecer el contratista que realiza la revisión del expediente y quede en el la responsabilidad del cumplimiento. Asi mismo diligenciar las casillas que apliquen y aquellas que no se diligencio N/A	23 de octubre de 2020	FINALIZADO
1	Se evidencio que, respecto a la realización de evaluaciones de desempeño, no se ha cumplido dicha gestión.	Se realizó las evaluaciones de desempeño A los funcionarios y reposan en su respectivo expediente	16 diciembre de 2020	FINALIZADO
2	No se ha realizado la encuesta de clima laboral pendiente.	Se realizo la encuesta de clima laboral a los colaboradores del canal donde se tuvo en cuentas los componentes de antigüedad en la empresa, compañerismo, credibilidad, respeto, sentido de pertenencia.	30 de Agosto de 2020	FINALIZADO
3	No hay señalización de espacios físicos, para: Discapacitados, gestantes y adultos mayores como dice la norma.	Se realizo un informe de inspección que contine diimenciones de los espacios fisico y señalizacion de los mismos	diciembre de 2020	FINALIZADO

**FORMATO CONTROL ACCIONES DE MEJORA CONTINUA**

<b>4</b>	Se sugiere la actualización del formato de control documentos de la serie historias laborales.	Se solicitó la modificación en el contenido del documento, A-GT-P04-F01 VERSIÓN FORMATO DE CONTROL DOCUMENTOS DE LA SERIE HISTORIAS LABORALES. respecto a los lineamientos de ley.	14 de febrero de 2021	FINALIZADO
<b>5</b>	No se ha realizado la totalidad de las inducciones pertinentes al primer trimestre del año en curso.	Se realizó jornada de inducción y reintroducción se convocó a través nota interna No 139 a los contratistas del canal TRO, dicho encuentro se realizó por medio de la plataforma ZOOM o MEET,	11 de agosto de 2021	FINALIZADO
<b>6</b>	Se denota la ausencia de la presentación de la empresa, la estructura, misión, visión, objetivo institucional valores corporativos, código de ética, plan capacitación los concernirte a bienestar social, salud laboral, página web, la divulgación de la ley de acoso laboral de entre otros.	Dentro de la presentación de la entidad en la inducción se presentó la parte del contexto de la entidad donde incluye misión, visión, políticas y demás aspectos significativos.	11 de agosto de 2021	FINALIZADO
<b>7</b>	Terminada la jornada de inducción no se procede a archivar en la historia laboral, falta escanearla y entregarla a cada funcionario público.	Por estar en temas de aislamiento por causa del COVID se realizó virtualmente por lo que reposa en el archivo de TH pantallazos de la misma	diciembre de 2020	FINALIZADO
<b>8</b>	En el primer trimestre de este año el líder de Talento Humano no convocó para la realización de la reintroducción a los funcionarios públicos que ya cumplieron el tiempo para la realización de la misma, por lo que se evidencia que tampoco se ha evaluado mediante muestreo y analizar si existe o no la necesidad de realizar mejoras o ajustes en la misma.	Se convocó a los funcionarios públicos para la realización de la reintroducción de la entidad.	diciembre de 2020	FINALIZADO
<b>9</b>	Se sugiere que el plan de capacitación y el Plan de Bienestar sean anexados en sus respectivas carpetas con las planillas o evidencias de asistencia a través de la plataforma virtual por el tema del aislamiento preventivo por la pandemia del Covid 19 y registros de los mismos.	Por el tema del aislamiento preventivo por la pandemia del Covid 19 se realizó un registro de todas las actividades realizadas con la colaboración de los contratistas desde casa	diciembre de 2020	FINALIZADO
<b>10</b>	El área de Talento Humano mediante encuesta consolidó la información para realizar un diagnóstico de la necesidad de capacitación a los líderes de procesos le falta enviar nota interna al proceso de gestión de planeación con el fin que se contemple el rubro respectivo para el siguiente año.	Se envió por correo electrónico a las áreas Financiera y Presupuestal y planeación para que contemple el rubro para las capacitaciones a realizar en el siguiente año	13 diciembre de 2021	FINALIZADO
<b>11</b>	A la fecha no conocen el presupuesto proyectado para el presente año en el tema de incentivos, bienestar social, seguridad e higiene, (Seguridad y Salud en el Trabajo).	Se envió nota interna al área Financiera y presupuestal para solicitar el rubro que se tiene destinado para el próximo año, para el área de talento humano, todo esto con el fin de preparar la planeación en cuanto las actividades destinadas para cubrir la ejecución dispuesta en los planes de capacitación, bienestar, incentivos	2 de diciembre de 2020	FINALIZADO
<b>12</b>	Se sugiere revisar que funcionario cumple los 5 años de permanencia en el canal, para notificar a la Gerencia, quien otorgará un botón de reconocimiento.	Se revisó que funcionario cumplía 5 años dentro de la entidad por lo que se le hizo un reconocimiento a la funcionaria Edna Díaz	23 de diciembre de 2020	FINALIZADO
<b>13</b>	Gestión de talento humano no ha enviado por correo electrónico el formato de Evaluación de desempeño a los líderes encargados de proyectar la evaluación indicando como debe realizarse.	Se realizó socialización con cada uno de los funcionarios en sus respectivas oficinas sobre como diligenciar la evaluación de desempeño	diciembre de 2020	FINALIZADO
<b>14</b>	Al no cumplir con el proceso anterior, aun no se ha proyectado la evaluación y lo pertinente en este debido proceso.	Se proyectó la evaluación y fue aplicada a los funcionarios como reposa en cada uno de los expedientes	diciembre de 2020	FINALIZADO
<b>15</b>	Al día de hoy, no se cuenta con vigía de seguridad laboral, por falta de nombramiento.	En el acta No 01 del 11 de febrero de 2021 se realizó el nombramiento del vigía de salud y seguridad en el trabajo.	febrero 2021	FINALIZADO

**FORMATO CONTROL ACCIONES DE MEJORA CONTINUA**

<b>16</b>	Se ha evidenciado que no se ha dado la capacitación de comités de emergencia.	Se realizo capacitacion a los colaboradores el canal en el tercer piso frente a los comites de emergencia especificamente primeros auxilios	29 de julio de 2021	FINALIZADO
<b>17</b>	Aun no se ha conformado el comité de Ética.	Se conformó el equipo que velará por el cumplimiento y buena ejecución del código de integridad, aprobado en acta No 2, así como el compromiso por parte de los colaboradores que lo conforman.	15 de febrero 2021	FINALIZADO
<b>18</b>	Es necesario ponerse al día en la aplicación de la Política de SG-SST.	Se hizo un cronograma del plana anual de trabajo donde se estara dando cumplkiento en los tiempos estipulados	diciembre de 2020	FINALIZADO
<b>19</b>	Se halló que el cumplimiento respecto a los equipos de protección en el trabajo es de un 30%.	Teniendo en cuenta las sugerencias dadas por parte de control interno se entregó al centro de producción implementos de proteccion personal	11 de junio 2020	FINALIZADO
<b>20</b>	Falta socializar el plan de prevención y respuesta ante emergencias.	Se realizo una socializacion a todos los colaboradores d4e nuestro canal a traves de correo electronico	29 de julio 2021	FINALIZADO
<b>21</b>	Se evidencio que no se ha socializado al personal el procedimiento a realizar en caso de accidente de trabajo y está en proceso el documento y dicha socialización.	Se realizó a través de correo electrónico la socialización de un instructivo, de conocimiento general, en caso de presentarse un accidente en el lugar de trabajo o en la prestación de servicios.	3 de agoato de 2021	FINALIZADO
<b>22</b>	Se evidencio la necesidad de modificar y actualizar parte del procedimiento del SIG del área de Talento Humano.	Se evidencio la necesidad de reforzar el procedimiento del área de Talento Humano con inclusión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	diciembre de 2020	FINALIZADO
<b>23</b>	Se evidencio la necesidad de reforzar el procedimiento del área de Talento Humano con inclusión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.		diciembre de 2020	FINALIZADO
<b>24</b>	Se evidencio la necesidad de personal de apoyo para el área de Talento Humano a fin de adelantar actividades que requieren atención inmediata incluyendo Salud y Seguridad en el Trabajo.	Se envió nota interna 281 al área de control interno donde se informa del personal vinculado como contratista para el apoyo al área de talento humano y Salud y Seguridad en el Trabajo.	2 de diciembre de 2020	FINALIZADO
<b>25</b>	Las historias laborales revisadas de manera selectiva no cuentan con el soporte de la actualización de la hoja de vida en el SIGEP.	Se revisaron las historias laborales de los funcionarios y se incluyo la hoja de vida del SIGEP	21 diciembre de 2021	FINALIZADO
<b>1</b>	Se sugiere la actualización de los siguientes documentos en Sistema Integrado de Gestión teniendo en cuenta así: V-GM-P01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS V-GM-P05 PROCEDIMIENTO ACCIONES DE MEJORA CONTINUA V-GM-P03-101 INSTRUCTIVO HERRAMIENTAS PARA LA DEFINICION Y ANALISIS DE POSIBLES CAUSAS QUE GENERAN UN PROBLEMA	Se actualizaron los documentos sugeridos por la jefe de control interno teniendo en cuenta la revisión del área en los documentos	5 de Octubre de 2020	FINALIZADO
<b>2</b>	Se recomienda en el formato de acciones de mejoramiento se diligencia el tipo de acción a realizar.	Se reviso los formatos de acciones de mejoramiento y se marcó la acción a realizar.	5 de Octubre de 2020	FINALIZADO
<b>3</b>	Se sugiere compartir con los líderes de áreas un documento que en algún momento puede ser útil. Código: V-GM-P03-101 INSTRUCTIVO HERRAMIENTAS PARA LA DEFINICION Y ANALISIS DE POSIBLES CAUSAS QUE GENERAN UN PROBLEMA.	Se socializo INSTRUCTIVO HERRAMIENTAS PARA LA DEFINICION Y ANALISIS DE POSIBLES CAUSAS QUE GENERAN UN PROBLEMA a través de correo electrónico como herramientas básicas de calidad, para su aplicación en la consolidación y análisis de la información, para la toma de decisiones de mejoramiento.	26 de noviembre de 2020	FINALIZADO
<b>4</b>	Se recomienda acciones de mejoramiento para los indicadores que no cumplan la meta en coordinación con el encargado del área y Control Interno.	De acuerdo a los indicadores de gestión presentados no se ha visto la necesidad de hacer una acción de mejora	5 de octubre de 2020	FINALIZADO