

## **POLITICA OPERACIONAL**

### **1. Derechos de autor**

Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S es el titular de los derechos de autor del presente documento, en consecuencia, no se permite su reproducción, comunicación al público, traducción, distribución, adaptación, arreglo o cualquier otro tipo de transformación total o parcial, ni almacenamiento en ningún sistema electrónico de datos sin autorización previa y escrita de la Gerencia.

### **2. Acerca de este documento**

El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

Dando cumplimiento a lo anterior mediante la Resolución No. 0327 del 2022 “Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se conforma el Comité Institucional de Desempeño en Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC S.A.S y derogan las resoluciones 421 de 2020, 147 de 2018” , y teniendo en cuenta la incorporación de las políticas que la gestión y el desempeño permite asegurar de manera razonable la ejecución de obligaciones, actividades y tareas de acuerdo con lo planeado, contando con controles necesarios para la realización eficiente y efectiva de los planes, programas, proyectos, políticas operacionales y procesos de la entidad, que permitan evidenciar las posibles desviaciones y tomar las decisiones oportunas para el cumplimiento de objetivos, y así controlar la gestión de la entidad con integridad y calidad en el servicio a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

### **3. Políticas de carácter general o transversal**

Los siguientes aspectos descritos, son lineamientos transversales a todos los procesos y contribuyen al buen funcionamiento de la Entidad:

1. Todos los procesos realizan actividades de autocontrol, de acuerdo con el esquema de líneas de defensa indicado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
2. En RTVC SAS son responsables por la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en cualquier soporte, todos los servidores y empleados públicos como los colaboradores, aplicarán las normas adoptadas

para tal fin por la Entidad, las cuales están basadas en lo establecido por el Archivo General de la Nación<sup>1</sup>.

3. Toda comunicación oficial (Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones de una entidad, independiente del medio utilizado<sup>2</sup>), enviada o recibida debe ser registrada en el sistema de gestión documental Orfeo para oficializar su trámite, asignándoles un consecutivo único de radicado y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley<sup>3</sup>.
4. En todas las reuniones que se realicen en las áreas, se debe llevar registro de asistencia o acta de reunión, de acuerdo con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, así mismo será viable realizar el registro a través de medios electrónico tales como:
  - Módulo de actas en el sistema de planeación y gestión kawak, apta para todo tipo de reuniones y una vez esta se encuentre aprobada, se debe archivar el documento electrónico en PDF.
  - Empleo del formato de “acta de reunión” publicado en el sistema de planeación y gestión kawak, el cual debe ser diligenciado digitalmente, y enviado y aceptado a través de correo electrónico.
  - Formato de asistencia a reuniones diligenciada y aceptadas a través de correo electrónico (este formato de acuerdo con las recomendaciones de la coordinación de talento humano y en el marco del protocolo de bioseguridad, se evitará en la medida de lo posible, ser diligenciado de manera física, esto hasta que dicha coordinación considere lo contrario).
  - Como soporte de la asistencia a reuniones realizadas de forma virtual, en cualquiera de las aplicaciones tecnológicas disponibles utilizadas, se podrá aportar captura(s) de pantalla en la que se visualicen los asistentes a la misma, como evidencia de su realización y se aportarán las necesarias. En el caso de las reuniones en las que haya quórum, la(s) captura(s) de pantalla se realizará en el momento de su verificación.
5. Todas las áreas deben estar en constante actualización de la normatividad legal que les aplique para el desarrollo de sus funciones.
6. En todos los procesos de RTVC se da prioridad y estricto cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control.
7. Todo trámite, diligencia o proceso adelantado por RTVC, se realiza de conformidad con la normatividad vigente y lo establecido en los diferentes manuales y procedimientos registrados en el sistema integrado de gestión
8. El monitoreo y revisión a los mapas de riesgos debe ser realizado por los responsables de los procesos, como parte del ejercicio de autocontrol; lo anterior, para identificar todas las situaciones o factores que pueden influir en la aplicación de las acciones preventivas.
9. Todas las personas y los procesos deben considerar y aplicar la política operacional de seguridad de la información y seguridad digital de RTVC dentro

---

<sup>1</sup> Artículo 2.8.2.5.3 Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura

<sup>2</sup> Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación

<sup>3</sup> Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación

de sus actividades y como parte de sus responsabilidades para el buen manejo de la información de empresa.

10. Todas las personas y los procesos deben considerar y aplicar la política de protección de datos dentro de sus actividades y como parte de sus responsabilidades para el buen manejo de la información de empresa y de los terceros que tenga en su poder.
11. Todas las personas y los procesos deben considerar y aplicar la política gestión ambiental y los diferentes programas dentro de sus actividades y como parte de sus responsabilidades para el buen manejo de los recursos.

#### **4. Política operacional de Gestión del talento humano**

RTVC-Sistema de Medios Públicos cuenta con el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos, en los cuales se encuentra la identificación, el propósito, las funciones y contribuciones individuales, los conocimientos básicos requeridos y los requisitos y competencias para todos los cargos de trabajadores oficiales y empleados públicos que conforman la planta de la Empresa.

Es responsabilidad de la Coordinación de Gestión del Talento Humano realizar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano dentro del cual se encuentran la planeación, ejecución y adopción de los siguientes Planes: Plan de Capacitación, Plan de Bienestar e incentivos (Resolución No. 132 de 2018), Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional, Plan de seguridad y salud en el trabajo, Monitoreo y seguimiento del SIGEP, Evaluación de desempeño, Inducción y reinducción.

Este documento responde a los lineamientos establecidos por el MIPG en la primera dimensión de Talento Humano, así mismo acoge el nombre indicado por la política, el cual es Política de gestión estratégica del talento humano

En cumplimiento a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el plan estratégico es publicado en la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.

##### **4.1 Plan de Capacitación**

El Plan de Capacitación de RTVC, tiene como objetivo fortalecer las competencias y capacidades técnicas de los colaboradores en los diferentes niveles jerárquicos a través de espacios de aprendizaje que permitan la actualización y fortalecimiento de los conocimientos y habilidades necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Para la formulación del Plan de Capacitación de RTVC, deben ser tenidas en cuenta las necesidades reportadas por las áreas a través del formato encuesta de necesidades de capacitación, la información obtenida en las entrevistas de retiro de trabajo, los temas propuestos desde el Plan Nacional de Capacitación y formación para los servidores públicos propuesto por el DAFP, donde se dará prelación a las que impliquen el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de RTVC, para aprobar las capacitaciones tiene en cuenta las temáticas propuestas en cada uno de los frentes estratégicos de capacitación dando prioridad a las requeridas para fortalecer las capacidades del talento humano con el fin de cumplir con los objetivos propuestos en el plan institucional y en los planes estratégicos de las diferentes áreas.

Dentro del Plan de Capacitación se tendrán en cuenta actividades de aprendizaje organizacional interno entendidas como las temáticas que puedan ser ofertadas por las diferentes áreas y por el personal de RTVC SAS.

El plan para cada año es adoptado por medio de acto administrativo y presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los servidores públicos dejan registrado en el espacio asignado en el formato de concertación de compromisos para cada vigencia, los cursos a los cuales pueden asistir, con esto se busca incentivar la participación del personal en los cursos de capacitación.

Luego de desarrollar cada capacitación se mide el impacto, en dos momentos: en la primera instancia el formato es diligenciado por el capacitado, en el cual se mide la reacción y la satisfacción. Y de tres a cinco meses siguientes a la finalización del curso se diligencia el formato por el jefe inmediato donde se busca medir el comportamiento del conocimiento adquirido por parte del capacitado. Esto nos ayuda a verificar la eficacia de las capacitaciones y los resultados nos permite mejorar para el plan de la próxima vigencia.

## **4.2 Plan de Bienestar**

Consiste en la planeación y desarrollo de actividades orientadas a crear, mantener y propiciar el mejoramiento de las condiciones laborales, la calidad de vida personal y familiar, buscando el aumento de la satisfacción laboral y la motivación de los colaboradores, favoreciendo el desarrollo del trabajo en equipo, la camaradería, el esparcimiento y la creatividad, incentivando la participación de todos los colaboradores de RTVC SAS, de tal forma que se genere compromiso institucional, sentido de pertenencia y orgullo.

Para la formulación del Plan de Bienestar de RTVC, son tenidos en cuenta los siguientes insumos: los resultados de la encuesta de necesidades de bienestar y los resultados de las encuestas de satisfacción de las actividades realizadas en el año anterior, evaluación de desempeño, encuestas de retiro, resultados de mediciones clima y riesgo psicosocial y las exigencias por entidades externas o normatividad, esto tanto para bienestar como para capacitación.

La encuesta de necesidades de bienestar se envía en el último trimestre del año a los servidores públicos de RTVC y posteriormente los resultados son consolidados para ser presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis y aprobación.

Posterior a la ejecución de las actividades del plan de bienestar, se evalúa la eficacia de su implementación a través de una encuesta de satisfacción la cual es enviada de manera electrónica a los participantes con el fin de generar mejoras.

### **4.3 Incentivos**

El plan de incentivos o estímulos se sustenta en la filosofía del trabajo en equipo y la excelencia individual, premia aquellos proyectos que han fomentado la agilización en el logro de una meta del área, y/o que evidencie el mejoramiento de un proceso transversal, cuyo resultado haya tenido impacto en las diferentes áreas de la organización.

Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

El plan se aplicará anualmente para todos los servidores públicos, los equipos de trabajo innovadores y los Gerentes Públicos.

Las acciones propuestas dentro de este programa propenden por el reconocimiento y enaltecimiento de la labor del servidor público. Teniendo en cuenta que la motivación laboral genera sentido de pertenencia, compromiso y por lo tanto aumenta la productividad.

El plan está constituido por cinco grandes líneas:

1. Estímulo individual para el cual se establece reconocimiento de tipo económico pecuniario tasado en 1 S.M.M.L.V. y no pecuniario, se seleccionará el mejor funcionario de RTVC, unificando las áreas misionales y administrativas.
2. Estímulo al trabajo en equipo, compuesto por proyectos, innovaciones e iniciativas, para los cuales se establecen reconocimientos de tipo económico pecuniario tasado en 2 S.M.M.L.V. y no pecuniario, se seleccionarán equipos de las áreas Misionales y Administrativas.
3. Estímulo para Gerentes Públicos, para el cual se establecen reconocimientos de tipo no pecuniario.
4. Estímulos adicionales por participación en las diferentes actividades del Plan Estratégico de Talento Humano.
5. Mejores prácticas empresariales.

En los lineamientos existen otros incentivos de acuerdo con la Estructura de los Ejes del Programa, tales como premiación al mejor servidor público y al mejor equipo de trabajo, otorgamiento del día del cumpleaños, auxilio educativo, entre otros.

### **4.4. Monitoreo y seguimiento del SIGEP**

Todos los servidores públicos deberán tener su hoja de vida actualizada en el SIGEP, desde su ingreso y durante su vinculación con RTVC SAS. La Coordinación de Gestión del Talento Humano, invita a los colaboradores a que mantenga actualizada su hoja de vida y soportes en la plataforma. la Coordinación de Gestión de Talento

Humano realizará seguimiento con base al indicador ID 695, correspondiente al Plan de Acción. En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de enero de 2012.

La declaración de bienes y rentas será diligenciada por los servidores públicos para su ingreso y al momento de su desvinculación, de acuerdo con el artículo 122 de la constitución política de Colombia, ley 190 de 1995, Decreto 1083 de 2015, Ley 909 de 2004 artículo 18.

#### **4.5 Evaluación del desempeño**

De acuerdo con la resolución interna de RTVC vigente y a la periodicidad indicada se recibirá el formato H-F-8 debidamente diligenciado de Evaluación de Desempeño Laboral de cada uno de los servidores de la Entidad, excepto los de nivel directivo, con el fin de llevar el control del cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada vigencia.

Estos resultados son insumos para el diseño del plan de capacitación, para la formulación de los planes de mejora y para el diligenciamiento del formato de concertación de objetivos, siendo este proceso un punto de partida para la evaluación de desempeño del siguiente periodo; esta concertación debe ser entregada la última semana de febrero.

Los Gerentes Públicos concertarán acuerdos de gestión, formalizados con la firma del Gerente, a los cuales se les realizará seguimiento con retroalimentación y evaluación final, en estos también se valorarán las competencias determinadas para ejercer el cargo.

Ambos resultados serán publicados en nuestra página web de RTVC.

#### **4.6 Inducción y reinducción**

Se realizará la Inducción para facilitar al nuevo servidor el proceso de adaptación e integración, así como para propiciar el desarrollo de su sentido de pertenencia por la Empresa. Esta inducción se llevará a cabo cada vez que a la Entidad ingrese algún servidor nuevo. El nuevo servidor público además deberá contar con el entrenamiento de las funciones particulares de su puesto de trabajo, el cual estará a cargo de su jefe inmediato o a quien este designe.

Por otro lado, las coordinaciones de Gestión de Talento Humano, Planeación y Comunicaciones liderarán la realización de la reinducción de acuerdo con el concepto 144861 de 2021 del Departamento Administrativo la Función Pública, del Decreto Ley 1567 de 1998 art 7 atendiendo a las directrices que rige la materia, o en el momento que se produzcan cambios significativos en la normatividad aplicada para la Empresa, con el fin de actualizar y orientar a los servidores públicos y que estos estén informados de estos cambios.

#### **4.7 Medición análisis y mejoramiento del clima organizacional**

Dando cumplimiento al Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.7 “Programas de bienestar de calidad de vida laboral” y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, RTVC realiza la medición de clima y ambiente laboral, con el fin de definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención que ayuden a generar un buen ambiente laboral y garantizar la calidad de vida laboral para sus colaboradores; si los resultados son desfavorables se realizara una plan de trabajo inmediato y se volverá a realizar la evaluación al año siguiente.

Así mismo RTVC SAS cuenta con el Comité de Convivencia Laboral conformado de acuerdo con la Resolución 652 del 2012 art. 5, por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones, así como el propósito de prevenir e intervenir los posibles riesgos derivados del acoso laboral.

#### **4.8 Política de Convivencia Laboral**

RTVC SAS promueve la participación activa y responsable de todos los colaboradores en la construcción de un ambiente de trabajo que favorezca la resolución de conflictos, las diferencias, reduciendo la posibilidad que se presente una situación de acoso y/o la mala relación laboral.

Como mecanismo de prevención de acoso laboral RTVC cuenta con el comité de convivencia laboral, el cual, con todos los servidores públicos, establecerá actividades tendientes a generar una conciencia de sana convivencia, que promueva los valores vinculados al trabajo en condiciones dignas y justas, que fomente la armonía entre quienes comparten labores generando un buen ambiente en la entidad que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de los colaboradores.

#### **4.9 Temas afines al talento humano**

En este aparte, se relacionan aquellos temas que no se describen en el plan estratégico de talento humano, pero que se desarrollan dentro de las funciones de la coordinación.

##### **4.9.1 Pagos laborales**

###### **4.9.1.1 Incremento salarial anual**

El incremento salarial para los Trabajadores Oficiales de la planta de personal de Radio y Televisión Nacional de Colombia – RTVC – S.A.S, el cual se realiza cada año, será el mismo que se les efectuará a los Empleados Públicos decretado por el Departamento Administrativo de la Función Pública o quien haga sus veces. Siempre y cuando la Junta Directiva de RTVC S.A.S. avale este incremento.

#### 4.9.1.2 Retiro de cesantías

Para el retiro parcial de cesantías ante el Fondo Nacional del Ahorro FNA, el servidor debe radicar la solicitud a través de Memorando de Orfeo, dirigida a la Coordinación de Gestión del Talento Humano, solicitando el retiro y adjuntando los documentos que soporten el motivo de dicha solicitud, los cuales serán:

Compra de vivienda:

- a) Certificado de Libertad y Tradición del inmueble no mayor a 30 días
- b) Copia de la promesa de compraventa.
- c) Fotocopia de cédula del servidor
- d) Formulario de solicitud de retiro de cesantías
- e) Si aplica registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia.

Mejora de Vivienda

- a) Certificado de Libertad y Tradición del inmueble no mayor a 30 días.
- b) Fotocopia de cédula del servidor
- c) Formulario de solicitud de retiro de cesantías
- d) Si aplica registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia.
- e) Fotos del lugar al que se le realizará la mejora.
- f) Cotización original o suscrita por quien cotiza y contrato de obra especificando el valor de la mejora y fotocopia de la cédula del contratista.

Educación:

- a) Certificado o recibo de matrícula, en caso de retiros para estudio.
- b) Formulario de solicitud de retiro de cesantías.
- c) Fotocopia de cédula del servidor.
- d) Si aplica registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia y fotocopia de la cédula del cónyuge.
- e) Si aplica registró civil de nacimiento de los hijos.

Liberación Crédito Hipotecario:

- a) Formulario de solicitud de retiro de cesantías.
- b) Fotocopia de cédula del servidor.
- c) Certificado del crédito hipotecario actualizado con el saldo de la deuda
- d) Certificado de Libertad y Tradición del inmueble no mayor a 30 días.
- e) Si aplica fotocopia de la cédula del cónyuge.

La coordinación de Gestión del Talento Humano contará con tres (3) días hábiles luego de recibida la solicitud y soportes, para estudiarla conforme a lo dispuesto en el Decreto 2016 de 1967, de ser aprobado se realizará la autorización de manera virtual a través de la plataforma del FNA o según sea el caso.

Para la liquidación de prestaciones sociales y vacaciones, se recomienda al servidor estar al día con la entidad, esto teniendo en cuenta que no está permitida la acumulación de vacaciones, así mismo al momento del retiro debe presentar la declaración juramentada de bienes y rentas, carné, el examen médico de egreso, la encuesta de retiro, evaluación del impacto de las capacitaciones a las que asistió y a

las que asistieron las personas a su cargo, y su evaluación de desempeño suscrita por el Jefe inmediato, con el fin de que ésta área verifique los requisitos de entrega del cargo y proceda a efectuar las gestiones correspondientes para el pago de la liquidación definitiva.

#### **4.9.1.3 Vacaciones**

El disfrute de las vacaciones causadas o a causarse dentro de la vigencia del año fiscal, se recomienda que estén programadas a más tardar en enero (inicio de la vigencia), para lo cual cada Jefe de Área remitirá su programación, previamente concertada con los servidores públicos, a la Coordinación de Gestión del Talento Humano mediante memorando de Orfeo. Con base en esta información se establecerá el Plan Anual de Vacaciones de RTVC, el cual será de obligatorio cumplimiento y se publicará en la Intranet para su consulta.

En el caso excepcional, que por razones justificadas sea necesario reprogramar las vacaciones de un servidor, el jefe del área respectiva comunicará mediante memorando de Orfeo la solicitud de modificación a la Coordinación de Gestión del Talento Humano y reprogramará tanto el disfrute de las vacaciones, como su pago. Lo anterior se debe realizar por lo menos antes del cierre de novedades del mes anterior.

No se recomienda realizar la interrupción y/o aplazamientos de vacaciones esto dando cumplimiento al presupuesto de la vigencia, y a las diferentes directivas presidenciales, ya que esta situación administrativa puede incrementar los costos de nómina. Adicionalmente al pagar la seguridad social de manera anticipada, en los días de vacaciones no habrá cotización de Riesgos Laborales (ARL), por ende, no estará cubierto y este riesgo lo tendría que asumir el servidor que solicite dicha interrupción y/o aplazamiento.

Es de aclarar que las interrupciones y/o aplazamientos de vacaciones afectan el presupuesto de la vigencia, esto al momento de una desvinculación debido a que se debe realizar una compensación en dinero y el Inciso B del ARTICULO 20 del concepto 88671 de 2019, prohíbe esta compensación.

No obstante, y solo por necesidad del servicio debidamente justificada y aprobada, a través de memorando Orfeo, se podrá solicitar la interrupción de vacaciones, siempre y cuando el servidor disfrute por lo menos cinco (5) días hábiles de su periodo, fecha a partir de la cual podrá reintegrarse de nuevo a las funciones del cargo. Esta debe tramitarse por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación. De igual forma, en la misma comunicación en la cual el jefe del área respectiva solicita la interrupción, deberá indicar la nueva fecha de reanudación la cual su totalidad debe disfrutarse en la vigencia fiscal.

Lo anterior, solo se hará por una sola vez para cada periodo vacacional y una vez interrumpidas, su reanudación será por todo el periodo de tiempo que le faltare para completar su disfrute total.

De otra forma las vacaciones se pueden aplazar o interrumpir por las siguientes causales:

- Por incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente, siempre que se acredite con el certificado médico expedido por la entidad administradora de seguridad social a la cual este afiliado el servidor público.
- Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acrediten los términos del mencionados anteriormente.
- Por el llamamiento a filas.
- Por el otorgamiento de una comisión.

Los servidores públicos deben disfrutar su periodo de vacaciones dentro del año siguiente a la fecha que cumple el derecho a estas, evitando la acumulación de las mismas y velando porque no se realicen suspensiones del disfrute. sino por necesidades del servicio y con el conocimiento de la Gerencia.

De conformidad y con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 000013 de 2021 y las demás que modifiquen esta, es necesario que el cierre de novedades se realice los primeros cuatro (4) días calendario de cada mes.

#### **4.9.3 Proceso de selección.**

Durante el proceso de selección de personal de Trabajadores Oficiales la oferta del empleo estará publicada en la página Web de la Entidad de acuerdo con el tiempo establecido en el proceso de segundo nivel vigente H-P-7 y para los Empleados Públicos queda publicada en la página Web, de acuerdo como lo estipula la normatividad CIR22-00000042/ GFPU 12000000 del 2 de septiembre de 2022 emitida por DAPRE.". Para las vacantes de trabajadores oficiales los candidatos que se encuentren interesados en postularse a la vacante deberán registrar su hoja de vida de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el espacio web "Trabaje con nosotros".

Actualmente nos rigen las dos resoluciones la No. 0445 del 27 de diciembre de 2021 donde se modificó el sentido de compilar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de trabajadores oficiales de la Planta de Personal de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC". Y la Resolución No. 028 del 27 de enero de 2022, donde se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC y se dictan otras disposiciones.

Para la ejecución del proceso de Administración de Cargos de Planta, se debe tener en cuenta que las modificaciones gestionadas en la planta de personal deben obedecer a las necesidades propias de la Entidad, buscando siempre favorecer no a un área en particular sino al Sistema de Medios Públicos. De esta forma, en el estudio de conveniencia efectuado por el área solicitante de la modificación, se deberá incluir la sustentación pertinente donde se evidencien los beneficios del cambio para la Empresa, el impacto financiero, la incidencia en el organigrama, las funciones

esenciales y competencias de los nuevos cargos, el propósito principal y las contribuciones individuales de los mismos. De igual manera para llevar a cabo los cambios en la planta, se deben tener en cuenta no solo los decretos de creación de la Empresa sino también las resoluciones por medio de las cuales se establecieron los manuales de funciones y requisitos de los servidores públicos, así como las resoluciones modificatorias de la planta de personal.

#### **4.9.3.1 Principio de Equidad en la Selección.**

Los procesos de selección para planta de personal de RTVC SAS están orientados a dar cumplimiento a las políticas y a la normativa vigente sobre la inclusión, equidad e igualdad de género, a la no discriminación por cualquier razón, es por esto que cualquier persona puede aplicar a las vacantes son divulgadas a través de la página web para ser consultadas de manera pública y en la intranet de la entidad permitiendo la participación e inclusión de los colaboradores de RTVC; dicha publicación indica los requisitos de carácter técnico para la postulación, sin contener restricciones de género, edad, sexo, raza (comunidades negras, afrocolombianas, raizales y Palenqueras, otras), religión, ideología, apariencia, estado civil o cualquier otra condición física, social o personal, generando un proceso basado en los principios de transparencia, equidad, mérito y oportunidad.

No obstante a lo anterior, es necesario continuar con la consolidación de procedimientos y mecanismos que permitan dar cumplimiento a la Ley 1955 de 2019, “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad” Artículo 196 “Generación de empleo para la población joven del país”, Decreto 2365 de 2019 “Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público”, e igualmente, con el cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 “Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público”, los cuales favorecen la equidad, la igualdad, la inclusión y la objetividad en la selección de personal por competencias.

#### **4.9.4 Certificación laboral**

Todo servidor que necesite una certificación laboral, podrá generarla a través de la intranet automáticamente; de requerir certificaciones con información puntual podrá solicitarla por correo a la Coordinación de Gestión del Talento Humano y esta será entregada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Las certificaciones laborales, así como las certificaciones de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo deben ser expedidas únicamente por el Coordinador de Gestión del Talento Humano o por quien tenga designada esta función, en su ausencia.

#### **4.9.5 Historias laborales**

Las Historias Laborales, junto con la información de Seguridad y Salud en el Trabajo y toda la documentación de las personas que ingresan a la planta de la Empresa, cuentan con un respaldo de confidencialidad. Así mismo esta documentación se debe mantener actualizada por parte del servidor público.

Al personal que ingresa le será requerida la documentación necesaria para su vinculación y se le advertirá de las consecuencias disciplinarias e incluso penales, que puede derivarse de la presentación de documentos falsos.

La Coordinación de Gestión de Talento Humano toma las precauciones requeridas para garantizar la seguridad en el manejo que se da a las historias laborales de los funcionarios de RTVC - Sistema de Medios Públicos. Estas medidas consisten en el manejo de un único expediente, que puede ser híbrido según el caso, que alberga la totalidad de la documentación generada desde la vinculación, permanencia y retiro del trabajador, manteniendo los documentos mínimos exigidos conforme a las tablas de retención documental.

Las historias laborales no se prestarán a los servidores, pero el titular de la historia laboral, podrá consultarla personalmente en la Coordinación de Gestión del Talento Humano exponiendo el motivo de la consulta. En el caso que se necesite un documento, el responsable del expediente (profesional especializado, en caso de encontrarse vacante el cargo, la responsabilidad será del coordinador o coordinadora del área de gestión del talento humano) realizará y entregará la copia del documento al solicitante, evitando el traslado del documento que pone en peligro la custodia de la historia laboral.

Con el fin de evitar desorden en el manejo de la documentación y acceso al público de información confidencial y en cumplimiento al Código de Integridad, o como llegare a denominarse, de la Entidad, los servidores públicos no podrán consultar las historias laborales de otros servidores.

Las historias laborales podrán ser solicitadas y consultadas por los jefes de las correspondientes áreas, para lo cual se acercarán a la Coordinación de Gestión del Talento Humano en donde la consultarán y firmarán el formato de préstamo de documentos. Estas solicitudes de préstamos son permitidas con el ánimo de esclarecer ciertos hechos o situaciones referentes al funcionario para lo cual deben remitirse a la información contenida en la historia laboral. Así mismo, las historias laborales podrán ser consultadas por la Revisoría Fiscal, las áreas que realizan auditoría en RTVC, los entes de control con competencia y la Fiscalía. De ninguna manera se permite retirar la historia laboral de las instalaciones de la Entidad.

#### **4.9.6 Inexistencias**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 3° del Decreto 2209 de 1998 que establece que:

“Artículo 3°. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. (...)"

Los líderes de las áreas o quien este delegue que requieran contratar por prestación de servicios deberán solicitar con tres (3) días hábiles antelación a través de la mesa de servicios, a la Coordinación de Gestión del Talento Humano la expedición del certificado respectivo en los siguientes casos:

1. Cuando no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en el área solicitante.
2. Cuando a pesar de que existe personal en la planta, este no es suficiente.
3. Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.

Dicha solicitud deberá incluir en cuál de los tres casos mencionados anteriormente se encuentra, de igual manera, en el aparte perfil debe registrarse: nombre del contratista, cédula de ciudadanía y/o extranjería, el objeto contractual completo, tiempo del contrato, escribir la categoría según tabla de honorarios y el área solicitante.

#### **4.9.7 Teletrabajo**

RTVC SAS adoptó mediante la Resolución No 0145 de 2023, que para su trámite prevé la necesidad de diligenciar el formato de "Solicitud Incorporación Modalidad de Teletrabajo" código H-F-20, firmar el acuerdo de voluntades de las partes donde se establecen las condiciones efectivas en las que se desarrollará la modalidad y la expedición de la resolución donde se autoriza y confiere la posibilidad de trabajar mediante la modalidad de teletrabajo.

La Gestión de Talento Humano informará sobre esta modalidad a los servidores públicos, debe ser concertado con el jefe inmediato, pasando una solicitud formal para estudio y posterior aprobación; de igual manera se reportará a Ministerio del Trabajo el listado de personal de planta que se haya acogido a esta modalidad.

#### **4.10 POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC S.A.S. a través de la Alta Dirección y bajo su función de gestionar y difundir contenidos en diferentes plataformas y tecnologías. En cumplimiento de la normatividad vigente, asume el compromiso de proteger y promover la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de sus colaboradores, subcontratistas, estudiantes y visitantes, a través de la planificación, y la asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la protección de su

salud, mediante la identificación permanente de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles que conlleven a prevenir la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

Fomentando la mejora continua de sus condiciones en el trabajo seguro, permitiendo así, su bienestar físico y mental; logrando su desarrollo integral. Además, del compromiso de todos los niveles de RTVC, por mantener la cultura de prevención y autocuidado, convirtiéndolas en un estilo de vida.

#### **4.10.1 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual identifica: metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades en concordancia con los Estándares Mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

#### **4.10.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Asegurar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud de los colaboradores.
- Fomentar la mejora continua en cada uno de los procesos del ciclo PHVA del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover el bienestar físico, mental y social de los colaboradores, mediante la prevención de condiciones de salud, fomentando un ambiente de trabajo sano y seguro.

#### **4.10.3 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y OTRAS DROGAS EN LA EMPRESA.**

RTVC S.A.S., en cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno y con el fin de garantizar y afianzar la ejecución de los programas de protección fomentando el bienestar y mantener un ambiente sano y seguro para todos nuestros colaboradores comprometidos con la imagen y calidad de nuestra entidad, ha desarrollado una política en la que se vea comprometido el desarrollo de actividades de prevención y control para prevenir todos los factores que puedan afectar la salud de sus trabajadores.

El consumo de alcohol o drogas por parte de los trabajadores afecta todas las instancias de la organización, el individuo, la familia y la sociedad.

Disposiciones:

1. RTVC se compromete a realizar campañas de Estilos de Vida y Trabajo Saludable, con información acerca de los efectos nocivos para la salud que sobrevienen del consumo de estas sustancias.
2. Es responsabilidad directa del colaborador velar por su propio bienestar y cuidar de su salud.

3. Todo el personal tanto de planta como de contrato de prestación de servicios cumplirá con la Política de Tabaco, Alcohol y drogas en seguridad y salud en el trabajo que se implementen para su Bienestar.
4. La empresa se compromete a desarrollar campañas encaminadas a reducir el consumo, abuso, dependencia a las sustancias psicoactivas y hacer efectivo el derecho a la salud.
5. La empresa establecerá medidas de orientación para los fumadores y las personas que se identifiquen con problemas relacionados con alcohol o drogas y promoverá la asistencia o consejería psicológica direccionándolos con su EPS respectiva.
6. La empresa establece medidas orientadas a:
  - La prohibición de la posesión, uso manufactura o distribución de sustancias psicoactivas dentro de los predios de la empresa.
  - La prohibición de presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones, obligaciones o tareas en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral; dado que representa una falta a la presente política y genera riesgos a la seguridad personal y de la empresa.
  - Establecer a RTVC como un lugar libre de humo, por lo que no permite que se fume al interior de sus instalaciones por el riesgo que se deriva de ello al producir daños en la salud de los trabajadores y la posibilidad de incendio dentro de ellas.
  - Determinar y dar a conocer un área destinada para que quienes fumen lo hagan exclusivamente en ese lugar, sin afectar a los no fumadores.
  - Se prohíbe la fabricación, uso, posesión distribución transporte o venta de narcóticos, drogas ilegales, sustancias controladas implantes y las catalogadas como narcóticos o la venta de alcohol o de bebidas toxicas dentro de las instalaciones de RTVC.
  - Todo servidor, contratista, conductor o colaborador a quien se le haya prescrito medicamentos que puedan afectar el desempeño seguro de sus funciones o actividades, debe notificar a su jefe inmediato o al supervisor tal situación, antes de realizar tareas arriesgadas o peligrosas. Esta disposición incluye el manejo del parque automotor, (vehículos, motocicletas y bicicletas), o trabajar en otros ambientes peligrosos o arriesgados.
  - Los colaboradores y subcontratistas de la empresa no pueden prestar sus servicios mientras estén bajo el efecto de cualquier sustancia

restringida. Para fines de esta política, “estar bajo el efecto” significa tener en el organismo alcohol, o cualquier bebida intoxicante.

- La empresa dará igualdad de oportunidad de trabajo a las personas que tienen o han tenido problemas vinculados con alcohol o drogas siempre y cuando demuestren el control de dichas sustancias.

#### **4.10.4 POLÍTICA OPERACIONAL DE SEGURIDAD VIAL PESV.**

Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC SAS; establece su compromiso corporativo con la prevención de accidentes viales que se puedan producir de forma directa o indirecta durante la ejecución de actividades relacionadas con su objeto social, ya sea en vehículos propios o alquilados; por medio de la presente Política de Seguridad Vial. De esta manera todos sus colaboradores, subcontratistas y visitantes cuando aplique deberán participar de las actividades contenidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial, conforme a su rol como actor vial y de esta forma minimizar la posibilidad de ocurrencia de siniestros viales con consecuencias que afectan su integridad física, emocional y mental, así como la de los demás involucrados en estos eventos.

Es por esto que Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC promueve el cumplimiento de estrategias en seguridad vial así:

- Realizar regulación en las jornadas de descanso y horas de conducción del personal que tiene a cargo vehículos.
- Promover el uso del cinturón de seguridad para todos los ocupantes de vehículos en todos los desplazamientos realizados.
- Concientizar sobre el NO USO de dispositivos móviles o electrónicos mientras se conduce ya que son medios distractores causantes de accidentes, estos dispositivos solo se podrán utilizar cuando se cuente con “manos libres” y no interfieran con las maniobras de conducción.
- Promover el cumplimiento de los límites de velocidad establecidos dentro del Código Nacional de Tránsito para vías nacionales, departamentales, locales e internas; así como las demás disposiciones contenidas en su interior.
- Promover la cultura de revisión previa de las rutas establecidas para transitar y realizar el reporte de condiciones inseguras al interior de sus vehículos o en la vía con el fin de cuidar su salud e integridad, así como la de los demás actores viales a su alrededor.

Y para su buen desarrollo y dar cumplimiento a esta política Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC establece los siguientes compromisos:

1. Dar cumplimiento a las disposiciones legales que se generan por el Gobierno Nacional con respecto a la seguridad vial, y comportamientos y uso de vías dentro del territorio nacional.
2. Dar cumplimiento a los objetivos y metas que se generen al interior del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
3. Prevenir la ocurrencia de siniestros viales durante el uso de vehículos automotores y no automotores de toda la población objeto del presente plan.

4. Establecer estrategias de capacitación orientadas a la promoción y prevención de acciones y comportamientos seguros por parte de los diferentes actores viales.
5. Vigilar la responsabilidad de los servidores y contratistas de realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos utilizados para el desarrollo de actividades a cargo de la organización con el objetivo de garantizar su óptimo funcionamiento.
6. Garantizar el óptimo estado del parque automotor a cargo de la organización o que en su momento deba ser contratado para el desarrollo de actividades misionales.
7. Realizar acciones de mejora continua; basadas en la evaluación constante del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Nota: Esta política fue revisada en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 21 de noviembre de 2023.