1. Derechos de autor

Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC SAS 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 S.A.S 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[1].

3) Toda comunicación oficial (Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones de una entidad, independiente del medio utilizado[2]), 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[3].

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:

    a) 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).

    b) 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 S.A.S se da prioridad y estricto cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control.

7) Todo trámite, diligencia o proceso adelantado por RTVC S.A.S, 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

[1] Artículo 2.8.2.5.3 Decreto 1080 de 2015 Ministerio de Cultura
[2] Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación
[3] Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación

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 S.A.S dentro 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La gestión estratégica del talento humano en Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC S.A.S. constituye un eje fundamental para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, el fortalecimiento de la cultura organizacional y la consolidación de un servicio público de calidad. En concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 y la Resolución 0327 de 2022, la presente política se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asegurando la planeación, desarrollo y control de los procesos asociados a la administración de servidores públicos y trabajadores oficiales de la Entidad.

4.1 MARCO NORMATIVO

- Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 909 de 2004 en el artículo 18 Se relaciona con el Sistema General de Información Administrativa
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública en Colombia.

- Ley 2013 de 2019 por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés
- Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2294 de 2023 Por la cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 Colombia Potencia Mundial de la Vida".
- Decreto Ley 1567 de 1998 en su artículo 7 en lo relacionado con Programas de Inducción y reinducción.
- Decreto 2209 de 1998 en su artículo 3 en lo relacionado con Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas.
- Decreto 019 de enero de 2012 en su Artículo 227 Se relaciona con Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 2011 de 2017 En donde se establece la obligación para las entidades del sector público de vincular un porcentaje mínimo de personas con discapacidad.
- Decreto 830 de 2021 Por el cual se modifican y adicionan algunos artículos al Decreto 1081 de 2015, Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con el régimen de las Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- Decreto 1122 de 2024 Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública
- Resolución 132 de 2018 Plan de Bienestar e incentivos
- Resolución 1519 de 2020 Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos
- Resolución 035 de 2020 Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la evaluación del desempeño y de las competencias de los Jefes de Control Interno de la Rama Ejecutiva del orden nacional y se deroga la Resolución No. 110 de 2016
- Resolución 000013 de 2021 en donde se establece la Implementación y el desarrollo de la nómina electrónica en Colombia.
- Resolución 0145 de 2023 de RTVC, por medio de la cual se reglamenta el teletrabajo en Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC S.A.S.
- Resolución 3461 de 2025 Por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, por las cuales se establecen lineamientos para la conformación y

funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, y se dictan otras disposiciones Decreto 2076 de 1967 Establece normas sobre el uso de liquidaciones de cesantía para fines de vivienda.

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Código de Integridad del Servidor Público 2017: DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama ejecutiva colombiana.
- Concepto 88671 de 2019, en el Artículo 20 Establece La compensación de vacaciones en dinero.

4.2 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
Bienestar laboral	Los Programas de Bienestar Social en la administración pública tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores de las entidades, así mismo, fomentar una cultura organizacional que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios en la Entidad.
Capacitación	Proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos.
Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	Organismo del sector central de la administración pública nacional, pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público en el orden nacional, su organización y funcionamiento se dan en los términos señalados en los artículos 39 y 65 de la Ley 489 de 19986.
Empleado público	Persona natural que desempeña funciones de un cargo público, y su vinculación se formaliza mediante un acto administrativo de nombramiento, que puede ser de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, o en provisionalidad.
Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Marco de referencia para las entidades públicas colombianas que integra los sistemas de planeación, calidad y control interno para gestionar la ejecución, el seguimiento y la evaluación de la gestión institucional, con el fin de generar resultados que atiendan las necesidades ciudadanas en un marco de legalidad e integridad
Personas Políticamente Expuestas (PEP)	Es alguien que ocupa —o ha ocupado recientemente— un cargo público relevante, lo que puede implicar un mayor riesgo de estar involucrado en actividades como corrupción o lavado de dinero debido a su posición e influencia.

Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP)	Es una estrategia institucional creada para fortalecer la lucha contra la corrupción, promover la cultura de la legalidad y garantizar la integridad en la gestión pública.
Retiro	Es el proceso en el cual se termina el ciclo de vida laboral por parte de un servidor público a través de las diferentes causales de retiro determinadas por la normatividad vigente.
Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)	El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, es una herramienta que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado. Contiene información de todas las entidades del sector público nacionales y territoriales, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios y prestaciones, entre otros. Asimismo, sobre el talento humano al servicio de las entidades públicas, en cuanto a hojas de vida, la declaración de bienes y rentas, entre otros.
Trabajadores oficiales	Servidor público que se vincula mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que van a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables, las cuales están regidas por normas especiales que consagran un mínimo de derechos laborales
Vinculación	Es el proceso que tiene como objetivo el reclutamiento, selección e ingreso de nuevo personal en una entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

4.3 ALCANCE

La política de gestión del talento humano aplica a Todos los servidores públicos que conforman la planta de personal de RTVC S.A.S. Y a todos los procesos de la Entidad en los que interviene la gestión del talento humano, desde la planeación, ingreso, desarrollo, permanencia y retiro.

4.4 DESARROLLO DE LA POLÍTICA

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 y concertación de objetivos, Inducción y reinducción.

Ese 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 de Talento humano, su implementación y seguimiento está a cargo de la Coordinación de Gestión del Talento Humano, con la participación de todas las áreas de RTVC S.A.S., bajo la supervisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4.4.1 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 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 necesidades de capacitación para cada vigencia, los cursos a los cuales pueden asistir, con esto se busca incentivar la participación del personal en los cursos de capacitación.

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.

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. El segundo momento se evalúa después de que el capacitado aplique las habilidades adquiridas 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 permiten mejorar para el plan de la próxima vigencia.

4.4.2 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

4.4.3 Plan 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.

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 la 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

4.4.4 Monitoreo y seguimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (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 conforme con el instructivo de monitoreo y seguimiento para la vinculación, permanencia y desvinculación del funcionario público. 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, Ley 2013 de 2019 y PEP

Es la herramienta dispuesta por Función Pública para que los servidores públicos de altos cargos del Estado, contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas e

impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019); para que las Personas Expuestas Políticamente declaren su información financiera complementaria (Decreto 830 de 2021); y para que la ciudadanía, entes de control, medios de comunicación y organizaciones interesadas consulten y usen esta información en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social.

Por su parte, el artículo 18 de la Ley 909 de 2004 establece que toda la información relacionada con la hoja de vida de los empleados públicos debe registrarse en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Este registro debe contener los datos personales, formación académica, experiencia laboral, y demás información relevante para la gestión del empleo público. Además, señala que las entidades son responsables de mantener actualizada esta información y que los servidores públicos deben reportar cualquier cambio.

4.4.5 Evaluación del desempeño y Acuerdos de gestión

Se aplicará la Evaluación de Desempeño únicamente dentro del marco de la Resolución 035 de 2020, y los artículos 2.2.21.4.4. y 2.2.21.4.5 del Decreto 1083 del 2015, es decir para el Asesor de Control Interno del RTVC.

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.

4.4.6 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, siguiendo lo establecido en el Proceso de inducción y reinducción H-P-10. 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.

4.4.7 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.

4.4.8 Comité de Convivencia Laboral

Como mecanismo de prevención de acoso laboral RTVC cuenta con el comité de convivencia laboral conformado de acuerdo con la Resolución número 3461 de 2025, 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.

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.

4.4.9 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.

4.4.9.1 Pagos laborales

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.AS. Avale este incremento.

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 2076 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.

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 cumplimento 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.

4.4.9.2 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 según por el término establecido en el proceso. Para las vacantes de trabajadores oficiales los candidatos que se encuentren interesados en postularse deberán registrar su hoja de vida de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el espacio web “Trabaje con nosotros”,

Actualmente se aplica la resolución 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. Para garantizar la adecuada gestión del talento humano, se establecen los procesos: El Proceso de Selección y Vinculación de Trabajadores Oficiales y el Proceso de Selección y Vinculación de Empleados Públicos**.**

4.4.9.3 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 normatividad vigente sobre la inclusión, equidad e igualdad de género, a la no discriminación por cualquier razón, logrando la igualdad de oportunidades para todos, por lo que cualquier persona puede consultar y aplicar a las vacantes divulgadas de en la página web de manera pública y en la intranet promoviendo la participación e inclusión de los colombianos y los colaboradores de RTVC; la publicación indica los requisitos de carácter técnico para la postulación, sin presentar restricciones de género, edad, sexo, etnia, comunidad, condición económica (religión, ideología, apariencia, estado civil o cualquier otra condición física, social o personal, generando un proceso fundado 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 2294 de 2023,“Colombia Potencia Mundial de la Vida” 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 orientada a lograr la inclusión social y la inclusión productiva de los colombianos.

4.4.9.4 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 cinco (5) días hábiles siguientes.

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

4.4.9.5 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, podrán ser solicitadas y consultadas por su titular 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 conservar la integridad de la historia laboral y garantizar la confidencialidad en cumplimiento al Código de Integridad, los servidores públicos no podrán consultar las historias laborales de otros servidores públicos.

Las historias laborales si bien gozan de reserva laboral podrán ser solicitadas y consultadas por las áreas que realizan auditoria en RTVC (Oficina de Control Interno, Oficina de Control Disciplinario Interno y Revisoría Fiscal), los entes de control con competencia y la Fiscalía, para lo cual se acercarán a la Coordinación de Gestión del Talento Humano en donde firmarán el Formato de Consulta y Préstamo de documentos D-F-1. 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. De ninguna manera se permite retirar la historia laboral de las instalaciones de la Entidad.

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:

a. Cuando no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en el área solicitante.
b. Cuando a pesar de que existe personal en la planta, este no es suficiente.
c. 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 registrase: 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**.**

4.4.9.6 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 solitud 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

4.5 SEGUIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, La Política de Gestión del Talento Humano será publicada en la página web de la entidad una vez sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de RTVC

5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Se debe garantizar el acceso a la información, de acuerdo con la clasificación y atendiendo las restricciones de acuerdo con las excepciones constitucionales y legales en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de su Decreto reglamentario 103 de 2015 y demás normas que las complementen o modifiquen.

En este sentido, se debe dar cumplimiento a lo expresado en los artículos 18, 19, 20, 21 y 22 el Título III de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 30, 31, 32, 33 y 34 del Decreto 0103 de 2015, en lo relacionado con: las excepciones de acceso a la información, las excepciones temporales, la actualización del Índice de Información clasificada y reservada, la divulgación parcial y otras reglas y la denegación o rechazo del derecho de acceso a la información pública por Clasificación o Reserva.

6. VIGENCIA

La presente Política fue aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 30 de diciembre de 2025.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
15	Creación del documento	Coordinación de Gestión del Talento Humano	30/12/2025
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye, control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026