Objetivo	Diseñar la estructura, la estrategia y los lineamientos relacionadas con la gestión de talento humano de la Entidad, a través de la implementación y ejecución de los planes, programas, proyectos, políticas y procedimientos institucionales, en congruencia con el Plan Estratégico de la Entidad, con el fin de potencializar la misión y visión institucional, garantizando una gestión del recurso humano eficiente, que permita fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos, promoviendo un clima organizacional adecuado y generando ambientes laborales seguros en cumplimiento de los requisitos de Ley y los objetivos institucionales.
Alcance	La Gestión de Talento Humano, comprende las acciones enmarcadas en las diferentes etapas del servidor público desde su selección, ingreso, desarrollo, administración, remuneración hasta su retiro. Así como, el diseño y ejecución de planes de capacitación, bienestar social e incentivos, promoción de cultura y clima organizacional e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Líder del proceso	Coordinador de Talento Humano

PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)		ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	
INTERNO	EXTERNO				PRODUCTO Y/O SERVICIO	INTERNO	EXTERNO
• Comité institucional de gestión y desempeño • Todos los procesos/áreas • Proceso de gestión de talento humano	DAFP Min TIC Presidencia de la República DANE Entes de control externo	• Acta aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño para el plan estratégico de talento humano. • Resultados de: la evaluación del desempeño y de las encuestas de necesidades de capacitación y de bienestar social e incentivos. Resultados encuesta de clima	**P**	• Diseñar y aprobar los planes de capacitación, bienestar, incentivos y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente. • Proyectar estrategias para el ingreso, desarrollo y retiro del personal relacionado con Gestión de Talento Humano. • Diseñar y programar actividades de inducción, reinducción; monitoreo y seguimiento del SIGEP; evaluación de desempeño; medición, análisis y mejoramiento del clima laboral. • Establecer las estrategias para el manejo de conflicto de intereses,	• Plan estratégico de talento humano aprobado para la vigencia. • Estrategias relacionadas para fortalecimiento de capacidades y habilidades del talento humano de la Entidad. • Proyección proceso de selección.	• Proceso de gestión de talento humano • Proceso de gestión financiera, recaudo y gasto público • Todos los procesos.	• Publicación en la página Web de RTVC S.A.S. • Ciudadanía

		laboral según normatividad. • Estudio de las vacantes laborales actuales. • Normatividad legal vigente aplicada a Gestión del Talento Humano. • Informe de gestión anual del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Lineamientos del Manual Integrado de Planeación y Gestión MIPG: Dimensión de talento humano. • Históricos de nómina y el porcentaje de incremento aprobado para la vigencia. • Proyección plan de adquisición de presupuesto.		integridad, promoción de la cultura organizacional. • Proyección de vacantes laborales acales y de aprendices SENA. • Proyectar el costo de nómina para cada vigencia de acuerdo con las diferentes novedades. • Planear el presupuesto a ejecutar para la operación de Gestión de Talento Humano.	• Proyección de la relación Nómina y novedades • Anteproyecto aprobado		

• Todos los procesos/áreas de RTVC S.A.S	N/A	• Proyección proceso de selección: requisición de personal. • Resolución del Manual de funciones.	**H**	• Realizar la selección y contratación de los empleados públicos y trabajadores oficiales (excepto gerente y asesor de la oficina de control interno), aprendices y practicantes en las diferentes modalidades de la entidad. • Elaborar y actualizar los manuales de funciones y competencias laborales de los servidores públicos.	• Contrato o acto administrativo (vinculación del personal según aplique).	• Todos los procesos / áreas de RTVC S.AS.	N/A
PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)		**ENTRADA/ INSUMO**	**PHVA**	**ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO**	**SALIDA**	**USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)**	
INTERNO	**EXTERNO**				**PRODUCTO Y/O SERVICIO**	**INTERNO**	**EXTERNO**
• Todas las áreas de RTVC S.A.S. • Servidores públicos de RTVC S.A.S.	Terceros externos (Entidades financieras, autoridades judiciales, aseguradora, entre otros)	Proyección de la relación Nómina y novedades de pago de nómina y otros pagos.	**H**	• Realizar las remuneraciones derivadas de la nómina para los empleados públicos, trabajadores oficiales y aprendices vinculados a la entidad, así como, pagar la seguridad social, parafiscales y demás obligaciones asociadas. • Elaborar las resoluciones inherentes a la nómina (vacaciones, horas extras y demás novedades), liquidar las obligaciones prestacionales y salariales de los servidores públicos. • Analizar la solicitud o necesidad de provisión de cargos y novedades. • Realizar los pagos de los aprendices SENA.	• Pago de Nómina • Pagos a terceros • Pago de seguridad social y parafiscales	• Proceso de gestión financiera, recaudo y gasto público	• Revisoría Fiscal

• Proceso de Gestión de Talento Humano. • Equipo de apoyo para las inducciones y reinducciones. • Líderes de área Servidores públicos	• Normatividad aplicable • MIPG Oferta sector público	• Plan Estratégico Gestión del Talento Humano aprobado para la vigencia. • Plan estratégico institucional de RTVC S.A.S	**H**	• Ejecutar las diferentes actividades del Plan Estratégico Gestión del Talento Humano (inducción, reinducción, capacitación, bienestar, incentivos y seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño descritos en el Plan Estratégico de Talento Humano.)	• Actividades ejecutadas del PETH, soportes de cada actividad según requisitos: (encuestas, evaluaciones, listados, presentaciones entre otros)	• Gerente • Comité institucional de gestión y desempeño • Servidores Públicos, practicantes. • Proceso de gestión proveedores. • Todos los procesos de la Entidad.	N/A
PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)		**ENTRADA/ INSUMO**	**PHVA**	**ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO**	**SALIDA**	**USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)**	
INTERNO	**EXTERNO**				**PRODUCTO Y/O SERVICIO**	**INTERNO**	**EXTERNO**
• Empleador • Servidor público	N/A	• Solicitud de desvinculación • Renuncia de los servidores públicos • Sanciones • Vencimiento del plazo presuntivo	**H**	• Efectuar la desvinculación de los servidores públicos.	• Documentos de desvinculación del servidor público	• Proceso de Gestión de Talento Humano	N/A

PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)		ENTRADA/ INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	
INTERNO	EXTERNO				PRODUCTO Y/O SERVICIO	INTERNO	EXTERNO
• Proceso de gestión de talento humano	N/A	Plan de Estratégico de Talento Humano ejecutado en la vigencia	**V**	• Verificar el cumplimiento de las actividades de: capacitación, inducción, reinducción, bienestar, incentivos, clima organizacional, SIGEP, MIPG seguridad y salud en el trabajo, evaluación de desempeño.	• Reporte del indicador sobre el cumplimiento del plan estratégico de talento humano. • Socialización de resultados por área. • Publicación en la intranet.	• Proceso de gestión de talento humano • Coordinación de Planeación. • Comité institucional de gestión y desempeño • Alta dirección	N/A
• Proceso gestión de talento humano • Proceso de gestión por proceso y la innovación. • Proceso de control interno.	Resultados de auditorías internas /externas	• Resultados de auditorías Internas/externas • Lecciones aprendidas	**A**	Identificar las acciones correctivas y mejoras que contribuyan al cumplimiento del objetivo del proceso.	Acciones documentadas	• Proceso gestión de talento humano • Proceso de gestión por proceso y la innovación. • Proceso de control interno.	Ente externo y/o certificador

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS ASOCIADOS Y REQUISITOS (NORMATIVIDAD)
• Coordinador de Gestión del Talento Humano. • Profesional especializado de talento humano. • Gerente o delegado. • Subgerente de soporte corporativo, subgerente de televisión y subgerente de radio. • Jefe Oficina Asesora Jurídica • Coordinador de Presupuesto • Colaborador que presta servicios administrativos en asuntos relacionados con el desarrollo de actividades del PETH. • Colaborador que presta servicios en el apoyo a la gestión de nómina. • Colaborador que presta servicios profesionales en seguridad y salud en el trabajo. • Colaboradores aprendices SENA y practicantes.	• Hardware • Software (Sistema de planeación y gestión vigente, KACTUS, ALISSTA) • Herramientas ofimáticas • Sistema de información financiero y administrativo • SIGEP • SECOP • ORFEO • Plataforma de meritocracia de la Presidencia de la República • EVA – Función pública • Plataformas para el pago de incapacidades • Plataforma POSITIVA Web • Operadores de información.	• Documentos de origen externo (normatividad) • Política operacional de talento humano. • Protocolo de bioseguridad. • Proceso de selección y contratación de personal. • Proceso de liquidación de nómina. • Proceso de desarrollo y formación de personal. • Proceso de Administración de cargos de planta. • Proceso de desvinculación.
CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PROCESO (no siempre debe tenerse indicadores de desempeño)	**Indicadores de gestión (proceso u operativos)**	• Aplicativo vigente
	Mecanismos de seguimiento o control	• Autodiagnóstico de talento humano. • Realizar reuniones primarias del equipo de la Coordinación de Gestión de talento humano. • Seguimiento a las actividades y cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano. • Definición de indicadores de gestión de área.

"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."

	Riesgos (proceso, corrupción y seguridad de la información y seguridad digital)	**Riesgos de proceso:** • Aplicativo vigente No se identifican riesgos de corrupción **Riesgos de seguridad de la información y seguridad digital:** • Pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad • Pérdida de la integridad y/o disponibilidad de la información.
GESTION DE CAMBIOS	**Cambios relevantes dentro del proceso**	•**Cambio del manual de funciones:** Una vez se realiza el cambio derivado de una solicitud interna o externa se debe notificar al servidor público la modificación que tuvo el manual. Si el cambio obedece a un requerimiento normativo se comunica a la función pública y al servidor público. En la página Web se publica el manual actualizado y en el aplicativo de certificaciones en línea y en el formato de evaluación de desempeño se realiza la actualización de las funciones. •**Cambios en el plan estratégico institucional:** se debe realizar una revisión y actualización parcial o total del plan estratégico de talento humano, dependiendo del alcance de los cambios que tuvo el plan estratégico institucional. •**Cambios normativos:** se realizan reuniones con el equipo de talento humano, para revisar cuales son los cambios o modificaciones que se deben realizar y aplicarlos a los procesos y/o a la gestión desarrollada por la coordinación.
ASPECTOS CLAVE A COMUNICAR	**¿Qué se comunica?**	•Información sobre: Plan Estratégico de Talento Humano, actos administrativos (resoluciones y circulares), reglamentaciones, plan anual de vacaciones, planes de capacitación y bienestar, eventos y fechas especiales, comunicación que se realiza a los servidores públicos de RTVC, haciendo uso del correo electrónico institucional, página web y comunicaciones internas según se requiera igualmente, el tiempo de envío depende de la necesidad la información a socializar. • Particularmente las actividades del plan estratégico de talento humano, se comunica por medio de los canales de comunicación dispuestos por la Entidad como alluser, boletín interno, Smart News, intranet, monitores, entre otros, esto se informa a todos los servidores públicos de RTVC de acuerdo con la necesidad y en el tiempo requerido.

		•Selección y vinculación de personal, se comunica por medio de la página Web y la intranet de RTVC a la ciudadanía, a los servidores públicos, esto dependiendo de la necesidad y en el tiempo que así se presente.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Descripción del cambio**	**Área productora**	**Fecha de Publicación**
7	Creación del Documento	Coordinación de Gestión del Talento Humano	10/04/2023
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se incluye encabezado, se ajusta código, logo, 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