1. **OBJETIVO:** Dar cumplimiento a las necesidades del desarrollo, formación y evaluación del talento humano dentro de la organización.

2. **ALCANCE:** Contempla la planificación, aprobación y ejecución de los planes de capacitación, bienestar e incentivos y la evaluación de los servidores públicos.

3. **DEFINICIONES:**

Término	Definición
Acuerdo de Gestión	El acuerdo de gestión es un proceso que evalúa los empleos de naturaleza gerencial para identificar y evaluar las fortalezas o aspectos a mejorar del gerente público, con el fin de incentivar la gestión eficiente y/o mejorar las deficiencias identificadas. Esta se realiza a partir de los compromisos concertados buscando aportar a la consecución de los objetivos fijados en el plan estratégico institucional.
Evaluación de Desempeño	La evaluación del desempeño es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan, con el fin de establecer los planes de mejora que permitan optimizar el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los colaboradores en RTVC.
Contratista designado en asuntos relacionados con el desarrollo de actividades del PETH	Este contratista puede ser: • El contratista se obliga con RTVC a prestar servicios administrativos en asuntos relacionados con el presupuesto del Área y desarrollo de actividades del Plan Estratégico de Talento Humano.
Incentivos	El plan de incentivos busca el reconocimiento por el buen desempeño laboral con el fin de propiciar una cultura de trabajo orientada hacia la calidad y productividad, bajo el esquema de mayor compromiso con los objetivos de la entidad a partir de los logros individuales y del equipo de trabajo.
Plan de Capacitación	Es el proceso que permite fortalecer capacidades y competencias, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. Logrando una eficiente y eficaz prestación del servicio a la institución y a la comunidad.
Plan de Bienestar	El Plan de Bienestar Social se organizará teniendo en cuenta las iniciativas de los funcionarios con el fin, de crear, mantener y

	mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, aportando al equilibrio entre su vida laboral y personal, la integración y el mejoramiento del ambiente laboral.

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS				
	Inicio			
1	Recibir y diligenciar encuesta de necesidades de capacitación	Esta identificación de necesidades se hace de la siguiente manera: 1. Capacitación: Los coordinadores de área consolidan la información de su equipo de trabajo y diligencian el formato de Encuesta Necesidades de Capacitación. 2. Bienestar: Todos los servidores públicos podrán evaluar las actividades desarrolladas del plan de bienestar de la vigencia inmediatamente anterior. Adicionalmente, se pueden diligenciar las necesidades de actividades de bienestar para la nueva vigencia. **Nota**: El proceso de evaluación de desempeño se realiza paralelamente	Servidor público y/o encargado o quien haga sus veces - Líder de área	Formato encuesta de necesidades - Drive (Capacitación) Encuesta por formulario Google - Correo electrónico (Bienestar)
2	Recibir necesidades y consolidar información	Para el diagnóstico de necesidades, en cada uno de los planes se tendrá en cuenta la siguiente información:	Profesional especializado de talento humano	Informe y/o presentación consolidada

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		1. Capacitación: Planes de mejoramiento individual Resultados de la evaluación de desempeño Resultados del acuerdo de gestión Entrevistas de retiro Informe de impacto de capacitación vigencia anterior Plan de incentivos (Mejor servidor público) Priorización de las necesidades de control interno Formato encuesta de necesidades (DRIVE) Actividades de capacitación en atención a la política pública, según aplique 2 bienestar e incentivos: Formulario encuesta de necesidades Resultado encuesta de satisfacción de las actividades anteriores Con lo anterior, se consolida las necesidades y se elabora el informe y/o presentación.		
3	Revisar y analizar el consolidado	El coordinador revisa el informe con el fin de aprobarlo y presentarlo ante el comité.	Coordinador de Talento Humano o quien haga sus veces	Informe y/o presentación
¿El informe debe ser corregido? Si, continue en la actividad 2 No, continue en la actividad 4				
4	Presentar informe ante la instancia	Se presenta el informe y/o presentación ante la instancia establecida.	Coordinador de Talento Humano o quien haga sus	Informe consolidado y/o presentación

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	correspondiente		veces	
5	P.C. Revisar, priorizar y aprobar los temas y actividades	El comité revisa, prioriza, modifica y aprueba las actividades que harán parte en cada uno de los planes (Plan de capacitación, bienestar e incentivos).	Comité institucional de gestión y desempeño	Acta de reunión del comité
6	Generar versión definitiva de los Planes	Generar la versión definitiva de los planes preliminares, ajustándolos según las recomendaciones del comité.	Profesional especializado de talento humano	Versión final de: · Plan de Incentivos · Plan Institucional de Capacitación · Plan de Bienestar
7	Iniciar los trámites pre contractual o de asesoría	Se realiza el trámite pre contractual de acuerdo a los procesos establecidos por la por la entidad.	Profesional especializado de talento humano	Documentación relacionada a la etapa pre contractual
¿Qué tipo de trámite desea realizar? Para capacitación/Bienestar, continue en el procedimiento contratación Para incentivos, continue en el procedimiento Asesoría Jurídica				
8	Ejecutar los planes	Realizar convocatorias o invitaciones para las actividades de capacitación, bienestar e incentivos.	Profesional especializado de talento humano	Piezas comunicativas y/o publicación intranet o formulario de inscripción o registros fotográficos
9	Participar y evaluar las actividades	La participación de los servidores públicos en cada uno de los planes involucra lo siguiente: 1 Capacitación: Todo servidor público que sea invitado e inscrito en las actividades de capacitación se compromete a asistir al 80% de esta. 2 Bienestar: Los servidores públicos que participen en las actividades grupales podrán evaluar el nivel de satisfacción de las mismas. Nota: Para los incentivos no se realiza la evaluación de	Servidor público y/o encargado o quien haga sus veces - Líder de área	Compromiso y piezas comunicativas y/o publicación intranet o formulario de inscripción o registros fotográficos

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		satisfacción.		
10	Consolidar los eventos de bienestar	A partir de la ejecución de las actividades y resultados de las encuestas de satisfacción, se realiza un informe que será insumo para la elaboración del siguiente plan de bienestar, el cual se presentará ante el comité o la instancia que así se defina.	Profesional especializado de talento Humano	Acta de comité
11	P.C. Hacer seguimiento plan de capacitación	Con relación a la evaluación del servidor público, se deberá diligenciar de la siguiente manera: Proceso de evaluación de la efectividad de la capacitación se dará a través del informe de la institución o instancia que dicte el curso y la evaluación del jefe inmediato. Nota: el impacto de las capacitaciones se medirá únicamente a aquellas que para su desarrollo, hayan requerido recursos del presupuesto asignado y aprobado para el plan anual de capacitación de RTVC.	Profesional especializado de talento humano	Formatos de capacitación diligenciados
12	Realizar presentación e informe final de los planes	Informe de la ejecución: 1. Capacitación: se presentarán los resultados. 2. Bienestar: se presentará al comité los resultados consolidados de las actividades ejecutadas.	Profesional especializado de talento humano	Acta de comité
Fin				
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
¿Desea realizar la evaluación de desempeño para servidores públicos? SI, Continue con la actividad 1				

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
No, Continue con la actividad 6 “Acuerdos de Gestión” los cuales aplican para subgerentes públicos (3 Subgerencias RTVC)				
1	Enviar recordatorio	Enviar un correo electrónico, recordando realizar la concertación de objetivos de la evaluación de desempeño.	Coordinador de Talento Humano y/o Profesional especializado del área de Talento Humano	Correo electrónico
2	Concertar y formalizar compromisos	Concertar y formalizar compromisos a ejecutar en el año y los registran en el formato de concertación de objetivos, el cual se formaliza mediante las firmas o correo electrónico o por el medio dispuesto para tal fin, entre el jefe inmediato y el evaluado. El formato de concertación de objetivos diligenciado debe ser enviado de manera digital a la coordinación de talento humano. **Nota 1:** Defina el tipo de evento • Parcial • Anual	Trabajadores oficiales/ Empleados Públicos y Jefe Inmediato	Formato de concertación de objetivos
3	Evaluar y retroalimentar el cumplimiento de compromisos	Evaluar y retroalimentar el cumplimiento de compromisos y/o avance de los resultados alcanzados a la fecha del seguimiento. Luego por parte del jefe inmediato se pondera y se firma la evaluación de desempeño. Los seguimientos se realizarán de acuerdo con: 1. Cumplimiento del periodo - anual u ordinaria 2. Seguimiento parcial: se presenta cuando existe, cambio de evaluador, por cambio de cargo del evaluado en la empresa,	Trabajadores oficiales/ Empleados Públicos y Jefe Inmediato	Formato de evaluación de desempeño

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		cuando el servidor público sujeto de evaluación en los términos de la resolución vigente deba separarse de las funciones del ejercicio por más de 30 días.		
¿Cuál fue el resultado de la evaluación de desempeño? Satisfactoria y/o sobresaliente continue en la actividad 4 No sobresaliente, continue en la actividad 5				
4	Establecer acciones a seguir	Establecer acciones a seguir, como la postulación del plan de incentivos y en caso de que aplique, el diseño de un plan de mejoramiento individual para el siguiente año.	Trabajadores oficiales/ Empleados Públicos y Jefe Inmediato	Formato de plan de mejoramiento individual, cuando aplique
5	Presentar recursos	Presentar recurso de reposición y/o apelación respecto a la calificación obtenida, por el evaluado. **Nota 1:** La decisión de presentar los recursos de reposición y/o apelación es a criterio del evaluado. **Nota 2:** Desde la coordinación de Talento Humano se ha establecido que este trámite sea aceptado a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999". Si la aprobación de este trámite se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación.	Trabajadores oficiales y Empleados Públicos	Documentos soporte de los recursos presentados

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
¿Logra subir calificación? Si, Continue en actividad 16 No, Continue en el H-P-003 Proceso Desvinculación; Aquí termina el proceso.				
6	Enviar recordatorio	Enviar un correo electrónico a los gerentes públicos como recordatorio de que deben realizar los compromisos gerenciales. Nota: el recordatorio enviado por el software se empezará a aplicar a partir del 2018.	Coordinador de Talento Humano y Profesional especializado del área de Talento Humano	Correo electrónico o Software de acuerdos de gestión
7	Proponer compromisos	Proponer compromisos por medio de la plataforma o software cada Subgerente propone, mínimo 3 máximo 5 compromisos, para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad.	Subgerente de soporte corporativo - Subgerente de televisión - Subgerente de radio	Compromiso (s) propuestos (s) en el software
8	Revisar los compromisos	Revisar la coherencia de los compromisos con el plan de acción o con el plan estratégico institucional.	Coordinador de Planeación o quien haga sus veces	Software de acuerdos de gestión
¿Los compromisos propuestos requieren ajustes? Si, continue en la actividad 7 No, continue con la actividad 9				
9	Concertar compromisos	Concertar compromisos a ejecutar propuestos por el gerente público y superior jerárquico	Gerente - Subgerente de soporte corporativo - Subgerente de televisión - Subgerente de radio	Software de acuerdos de gestión
¿Los compromisos propuestos requieren ajustes? Si, continue en la actividad 7 No, continue con la actividad 10				

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
10	Formalizar acuerdo de gestión	Formalizar acuerdo de gestión, el cual debe quedar firmado por el superior jerárquico y el gerente público. **Nota 1:** Desde la coordinación de Talento Humano se ha establecido que este trámite sea aceptado a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999". Si la aprobación de este trámite se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación.	Gerente - Subgerente de soporte corporativo - Subgerente de televisión - Subgerente de radio	
11	Analizar y realizar el seguimiento al cumplimiento de compromisos	Se adelanta el seguimiento semestral entre el gerente público y su superior jerárquico, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados y se registra el avance de la gestión. Los gerentes públicos cargan las evidencias a la plataforma.	Gerente y Subgerente de soporte corporativo - Subgerente de televisión - Subgerente de radio	Software de acuerdos de gestión
12	Evaluar y firmar el cumplimiento de compromisos	Evaluar y/o ponderar y firmar el acuerdo de gestión.	Gerente y Subgerente de soporte corporativo - Subgerente de televisión	Software de acuerdos de gestión y acuerdo de gestión firmado

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
			- Subgerente de radio	
¿Se presenta evento de retiro? Si, Continue con la actividad 13 No, Continue con la actividad 16				
13	Analizar el cumplimiento de compromisos	Analizar el cumplimiento de compromisos, donde el acuerdo de gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de 3 meses después de finalizar la vigencia, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público. **Nota 1: Retiro de empleado:** El retiro o desvinculación del empleado se puede presentar en cualquier momento de la vigencia. **Nota 2: Anual:** Se realiza el procedimiento normal	Gerente y Subgerente de soporte corporativo - Subgerente de televisión - Subgerente de radio	Software de acuerdos de gestión
14	Evaluar y firmar el cumplimiento de compromisos	Evaluar, ponderar y firmar el acuerdo de gestión definitivo. **Nota 1:** Desde la coordinación de Talento Humano se ha establecido que este trámite sea aceptado a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999". Si la aprobación de este trámite se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato	Gerente y Subgerente de soporte corporativo - Subgerente de televisión - Subgerente de radio	Software de acuerdos de gestión y acuerdo de gestión firmado

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		diligenciado como evidencia de la aprobación.		
15	Tomar decisión	Tomar decisión basado en el resultado del acuerdo de gestión, toma la decisión pertinente. *****Aquí termina el proceso*****	Gerente	No aplica
16	Archivar acuerdo de gestión y evaluación de desempeño	Archivar acuerdo de gestión y evaluación de desempeño, y reposa en la hoja de vida del evaluado la evidencia.	Coordinador de Talento Humano y Profesional especializado del área de Talento Humano	Acuerdo de gestión o evaluación de desempeño en hoja de vida
17	Publicar acuerdos de gestión y evaluación de desempeño	Evaluación de desempeño: El coordinador y Profesional especializado del área de Talento Humano llevan una base de datos con la calificación de cada uno de los servidores públicos evaluados. Dicha información se consolida y se envía al área de comunicaciones para la publicación. Acuerdos de gestión: Luego de la firma de los formatos, se solicita la publicación de estos a la coordinación de comunicaciones para que publiquen los acuerdos en la página Web de RTVC.	Coordinador de Talento Humano y Profesional especializado del área de Talento Humano	Publicación de los acuerdos de gestión y la evaluación de desempeño
Fin				

Nota1: El flujograma se validará en la Coordinación de Planeación si está vigente el programa Bizagi Modeler, así mismo se deberá publicar todo el proceso de segundo nivel en Aplicativo vigente en los formatos dispuestos (Pdf y Word), para consulta e implementación por los usuarios de la Entidad.
Nota 2: Para visualizar el control de cambios del presente documento, por favor diríjase al sistema APLICATIVO VIGENTE en el módulo de información documentada, consultando por el documento (nombre, proceso, código), en donde encontrará los cambios realizados al mismo.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	**Descripción del cambio**	**Área productora**	**Fecha de Publicación**
9	Creación del documento	Coordinación de Talento Humano	28/06/2024
	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