

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2026.



1. INTRODUCCIÓN.

El Plan Estratégico de Talento Humano de Teveandina S.A.S. para la vigencia 2026 se formula con base en la estructura, lineamientos y resultados del Plan Estratégico de Talento Humano Vigencia 2025, asegurando continuidad, mejora y alineación con la misión y visión institucional.

En coherencia con el documento de referencia 2025, este plan reconoce al talento humano como el activo estratégico fundamental para el logro de los objetivos organizacionales del Canal de Televisión Regional Teveandina S.A.S. En un entorno dinámico y altamente competitivo, se prioriza el fortalecimiento de competencias, el bienestar integral, la transparencia en los procesos y el cumplimiento normativo.

Para la vigencia 2026, el plan incorpora ajustes derivados del diagnóstico base, la evaluación del clima organizacional, la medición del riesgo psicosocial y los resultados de gestión del año anterior, consolidando estrategias orientadas a la atracción, desarrollo, retención y acompañamiento del desempeño del talento humano.

2. ALCANCE.

El presente plan aplica a todos los procesos de Talento Humano de Teveandina S.A.S. durante la vigencia 2026, desde la planeación de vacantes hasta el cierre de gestión, incluyendo selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño y seguimiento normativo.

3. POBLACIÓN OBJETO.

El Plan Estratégico de Talento Humano está dirigido a todos los colaboradores de Teveandina S.A.S., independientemente de su modalidad de vinculación, nivel jerárquico, cargo o área, así como a los aspirantes que participen en procesos de selección durante la vigencia 2026.

4. OBJETIVOS.

4.1. OBJETIVO GENERAL.

El Plan Estratégico de Talento Humano está dirigido a todos los colaboradores de Teveandina S.A.S., independientemente de su modalidad de vinculación, nivel jerárquico, cargo o área, así como a los aspirantes que participen en procesos de selección durante la vigencia 2026.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Planificar y gestionar de manera eficiente las vacantes requeridas por la organización.
- ✓ Garantizar procesos de selección transparentes y alineados con la normatividad vigente.
- ✓ Facilitar la adecuada adaptación e integración de los nuevos colaboradores.
- ✓ Fortalecer las competencias laborales a través de capacitación continua.
- ✓ Realizar seguimiento y evaluación permanente al desempeño del talento humano.
- ✓ Generar información oportuna para la toma de decisiones estratégicas.

5. MARCO NORMATIVO.

El Plan Estratégico de Talento Humano 2026 se fundamenta en la normatividad vigente aplicable a la gestión del talento humano, retomando y actualizando el marco legal definido en el Plan 2025:

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Ley 909 de 2004 – Carrera Administrativa y Gestión del Empleo Público.
- ✓ Decreto 1227 de 2005 – Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
- ✓ Decreto 1083 de 2015 – Gestión del Talento Humano.
- ✓ Decreto 1567 de 1998 – Bienestar Social e Incentivos.
- ✓ Ley 1474 de 2011 – Transparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Código Sustantivo del Trabajo.
- ✓ Decreto 1072 de 2015 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Resolución 2646 de 2008 y Resolución 2404 de 2019 – Riesgo Psicosocial.
- ✓ Políticas, manuales y procedimientos internos de Teveandina S.A.S.

6. DIAGNOSTICO BASE.

El diagnóstico base del Plan Estratégico de Talento Humano 2026 se construye a partir de la información consolidada en la vigencia 2025, incluyendo:

- ✓ Caracterización sociodemográfica del personal.
- ✓ Estructura de la planta de personal (niveles directivo, profesional, técnico y asistencial).
- ✓ Resultados del clima organizacional.
- ✓ Medición y gestión del riesgo psicosocial.
- ✓ Análisis de los procesos de selección, vinculación, capacitación y evaluación de desempeño.

A partir de este diagnóstico, se identifican oportunidades de mejora relacionadas con la planeación anticipada de vacantes, el fortalecimiento del acompañamiento al desempeño, la sistematización de la información de talento humano y el fortalecimiento de programas de bienestar, capacitación y salario emocional.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ESTATEGICO DE TALENTO HUMANO

El presente cronograma se estructura con base en los Estándares Mínimos del SG-SST (Resolución 0312 de 2019), el Decreto 1072 de 2015 y la normativa complementaria vigente, integrando las actividades administrativas, técnicas, de promoción, prevención, capacitación, vigilancia epidemiológica, emergencias y mejora continua.

ENERO

ELABORACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE VACANTES 2026

Eje: Gestión del Talento Humano

Tema: Preparación de informe preliminar de vacantes 2026

Descripción y objetivo: Consolidar la proyección de vacantes para la vigencia 2026 como insumo para la planeación del talento humano.

Desarrollo de la actividad: Recolección de información por áreas, análisis de planta y elaboración del informe preliminar.

Anexos / Entregables: Informe preliminar de vacantes 2026.

EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS

Eje: Desarrollo del Talento Humano

Tema: Capacitación continua y actualización de competencias

Descripción y objetivo: Fortalecer las competencias técnicas y comportamentales de los colaboradores.

Desarrollo de la actividad: Identificación de necesidades, ejecución de capacitaciones y evaluación de impacto.



Anexos / Entregables: Plan de capacitación y registros de asistencia.

FEBRERO

REVISIÓN Y AJUSTE DEL PLAN DE VACANTES

Eje: Gestión del Talento Humano

Tema: Revisión del plan de vacantes y ajuste de estrategias

Descripción y objetivo: Evaluar y ajustar el plan de vacantes conforme a las necesidades reales de la organización.

Desarrollo de la actividad: Análisis de indicadores, revisión de perfiles y definición de estrategias de reclutamiento.

Anexos / Entregables: Plan de vacantes ajustado.

MARZO

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE VACANTES

Eje: Gestión del Talento Humano

Tema: Seguimiento al cumplimiento de vacantes y disponibilidad de personal

Descripción y objetivo: Verificar el estado de las vacantes y la disponibilidad de personal para garantizar la continuidad operativa.

Desarrollo de la actividad: Seguimiento a vacantes abiertas, análisis de cargas laborales y reporte de resultados.

Anexos / Entregables: Informe de seguimiento.

ABRIL

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN SELECCIÓN

Eje: Gestión del Talento Humano

Tema: Monitoreo del cumplimiento normativo en los procesos de selección

Descripción y objetivo: Garantizar el cumplimiento de la normatividad laboral y lineamientos internos en los procesos de selección.

Desarrollo de la actividad: Revisión documental, verificación de requisitos y definición de acciones de mejora.

Anexos / Entregables: Informe de cumplimiento normativo.

MAYO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INICIAL Y ADAPTACIÓN LABORAL

Eje: Desarrollo del Talento Humano

Tema: Evaluación de desempeño y adaptación de nuevos colaboradores

Descripción y objetivo: Evaluar el desempeño inicial y el proceso de adaptación de los nuevos colaboradores.

Desarrollo de la actividad: Aplicación de evaluaciones, retroalimentación y seguimiento.

Anexos / Entregables: Formatos de evaluación y reportes de desempeño.

JUNIO

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS

Eje: Desarrollo del Talento Humano

Tema: Capacitación continua y actualización de competencias



Descripción y objetivo: Fortalecer las competencias técnicas y comportamentales de los colaboradores.

Desarrollo de la actividad: Identificación de necesidades, ejecución de capacitaciones y evaluación de impacto.

Anexos / Entregables: Plan de capacitación y registros de asistencia.

JULIO

SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Eje: Gestión del Talento Humano

Tema: Actividades constantes de seguimiento y mejora

Descripción y objetivo: Realizar seguimiento continuo a vacantes, desempeño, capacitación y bienestar.

Desarrollo de la actividad: Monitoreo de indicadores, reuniones de seguimiento y ajustes continuos.

Anexos / Entregables: Informes periódicos de seguimiento.

AGOSTO

SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Eje: Gestión del Talento Humano

Tema: Actividades constantes de seguimiento y mejora

Descripción y objetivo: Realizar seguimiento continuo a vacantes, desempeño, capacitación y bienestar.

Desarrollo de la actividad: Monitoreo de indicadores, reuniones de seguimiento y ajustes continuos.

Anexos / Entregables: Informes periódicos de seguimiento.

SEPTIEMBRE

SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Eje: Gestión del Talento Humano

Tema: Actividades constantes de seguimiento y mejora

Descripción y objetivo: Realizar seguimiento continuo a vacantes, desempeño, capacitación y bienestar.

Desarrollo de la actividad: Monitoreo de indicadores, reuniones de seguimiento y ajustes continuos.

Anexos / Entregables: Informes periódicos de seguimiento.

OCTUBRE

SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Eje: Gestión del Talento Humano

Tema: Actividades constantes de seguimiento y mejora

Descripción y objetivo: Realizar seguimiento continuo a vacantes, desempeño, capacitación y bienestar.

Desarrollo de la actividad: Monitoreo de indicadores, reuniones de seguimiento y ajustes continuos.

Anexos / Entregables: Informes periódicos de seguimiento.

NOVIEMBRE

SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Eje: Gestión del Talento Humano

Tema: Actividades constantes de seguimiento y mejora

Descripción y objetivo: Realizar seguimiento continuo a vacantes, desempeño, capacitación y bienestar.

Desarrollo de la actividad: Monitoreo de indicadores, reuniones de seguimiento y ajustes continuos.

Anexos / Entregables: Informes periódicos de seguimiento.

DICIEMBRE

INFORME FINAL Y CIERRE DE LA GESTIÓN DE VACANTES.

Eje: Gestión del Talento Humano

Tema: Informe final y cierre de gestión de vacantes

Descripción y objetivo: Evaluar la gestión anual de talento humano y cerrar formalmente la vigencia.

Desarrollo de la actividad: Consolidación de resultados, análisis de indicadores y presentación del informe final.

Anexos / Entregables: Informe final de gestión de vacantes.

ACTIVIDADES PERMANENTES (CUANDO SE REQUIERA)

SEGUIMIENTO A PROCESOS DE SELECCIÓN.

Eje: Gestión del Talento Humano

Tema: Seguimiento a procesos de selección

Descripción y objetivo: Actividad orientada a realizar el seguimiento continuo a los procesos de selección de personal, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, los tiempos de contratación, la idoneidad de los perfiles seleccionados y la aplicación de la normatividad vigente, garantizando transparencia, eficiencia y oportunidad en la vinculación del talento humano.

Desarrollo de la actividad:

- ✓ Verificación del estado de los procesos de selección en curso.
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de los cronogramas y etapas del proceso.
- ✓ Revisión de la aplicación de criterios de selección y perfiles definidos.
- ✓ Acompañamiento a las áreas solicitantes durante el proceso.
- ✓ Identificación de alertas, retrasos o desviaciones.
- ✓ Implementación de acciones correctivas o de mejora cuando aplique.
- ✓ Registro y documentación de los resultados del seguimiento.

Anexos / Entregables:

- ✓ Matriz de seguimiento a procesos de selección.
- ✓ Reportes periódicos de avance.
- ✓ Soportes documentales de cada proceso (formatos, actas, evaluaciones).
- ✓ Informe de seguimiento a procesos de selección.

SEGUIMIENTO A PROCESOS DE SELECCIÓN, PRACTICANTES.

Eje: Gestión del Talento Humano

Tema: Seguimiento a procesos de selección de practicantes

Descripción y objetivo: Actividad orientada a realizar el seguimiento a los procesos de selección de practicantes, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos institucionales, la normatividad aplicable, los perfiles definidos y los tiempos establecidos, garantizando la vinculación oportuna de practicantes que aporten al desarrollo académico y operativo de la organización.

Desarrollo de la actividad:

- ✓ Identificación de las necesidades de practicantes por área y periodo académico.
- ✓ Verificación del cumplimiento de los perfiles y requisitos establecidos.
- ✓ Seguimiento a las etapas del proceso de selección (convocatoria, evaluación, selección y vinculación).
- ✓ Acompañamiento a las áreas solicitantes y a las instituciones educativas.
- ✓ Control de tiempos de respuesta y formalización de convenios cuando aplique.

- ✓ Registro y documentación del proceso de selección de practicantes.
- ✓ Seguimiento inicial al proceso de inducción y adaptación del practicante.

Anexos / Entregables:

- ✓ Matriz de seguimiento a procesos de selección de practicantes.
- ✓ Soportes de convocatorias y hojas de vida evaluadas.
- ✓ Actas o registros de selección.
- ✓ Convenios o cartas de aceptación con instituciones educativas.
- ✓ Informe de seguimiento a la gestión de practicantes.

ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE CANDIDATOS.

Eje: Gestión del Talento Humano

Tema: Actualización de bases de datos de candidatos

Descripción y objetivo: Actividad orientada a mantener actualizadas, organizadas y confiables las bases de datos de candidatos, con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento y selección, optimizar los tiempos de respuesta, garantizar la trazabilidad de la información y apoyar la toma de decisiones en la gestión del talento humano.

Desarrollo de la actividad:

- ✓ Recolección y depuración periódica de hojas de vida recibidas.
- ✓ Clasificación de candidatos según perfiles, áreas, competencias y experiencia.
- ✓ Actualización de información personal y laboral de los candidatos.
- ✓ Verificación del cumplimiento de la normatividad de protección de datos personales.
- ✓ Organización y almacenamiento de la información en medios físicos y/o digitales.
- ✓ Eliminación o archivo de información obsoleta conforme a los lineamientos internos.
- ✓ Generación de reportes de disponibilidad de candidatos cuando se requiera.

Anexos / Entregables:

- ✓ Base de datos de candidatos actualizada.
- ✓ Matriz de clasificación de hojas de vida.
- ✓ Registros de actualización y depuración de información.
- ✓ Reportes de candidatos disponibles por perfil.
- ✓ Soportes de autorización para el tratamiento de datos personales.

ACOMPañAMIENTO A COLABORADORES.

Eje: Gestión del Talento Humano

Tema: Acompañamiento a colaboradores

Descripción y objetivo: Actividad orientada a brindar acompañamiento permanente a los colaboradores, con el fin de apoyar su adaptación, bienestar, desempeño y desarrollo laboral, fortalecer la comunicación entre las áreas y Talento Humano, y contribuir a un ambiente laboral positivo y alineado con la cultura organizacional.

Desarrollo de la actividad:

- ✓ Atención y orientación a colaboradores frente a inquietudes laborales, administrativas o personales relacionadas con el trabajo.
- ✓ Acompañamiento durante procesos de inducción, adaptación, cambios de cargo o situaciones especiales.
- ✓ Seguimiento a casos identificados que requieran apoyo por desempeño, clima laboral o bienestar.
- ✓ Articulación con líderes de área, SG-SST y otras dependencias cuando aplique.
- ✓ Registro y seguimiento de los acompañamientos realizados.
- ✓ Identificación de oportunidades de mejora y acciones preventivas.

Anexos / Entregables:

- ✓ Registros de acompañamiento a colaboradores.



- ✓ Actas o formatos de seguimiento.
- ✓ Reportes de casos atendidos (cuando aplique).
- ✓ Informes de gestión del acompañamiento.

8. RESPONSABLES.

- 8.1. Responsables:** Área de Talento Humano, jefes de área y dirección.
- 8.2. Recursos Humanos:** Equipo de Talento Humano.
- 8.3. Recursos Financieros:** Presupuesto asignado.
- 8.4. Recursos Técnicos:** Sistemas de información y herramientas ofimáticas.

9. INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

- ✓ Porcentaje de vacantes cubiertas.
- ✓ Tiempo promedio de cobertura.
- ✓ Cumplimiento del plan de capacitación.
- ✓ Nivel de cumplimiento normativo.

10. EVALUACION Y MEJORA CONTINUA.

El plan será evaluado periódicamente mediante indicadores de gestión, permitiendo la implementación de acciones correctivas y de mejora continua.

11. APROBACIÓN.

El presente Plan Estratégico de Talento Humano 2026 entra en vigencia previa aprobación de la Gerencia General de Teveandina S.A.S.

12. ANEXOS.

- ✓ Informes de vacantes.
- ✓ Formatos de evaluación.
- ✓ Registros de capacitación.