

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL	Versión: 12.0
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANA	Fecha: 02/07/2019
		Código: GTH-P-11

1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la planificación de las actividades que comprenden la elaboración, desarrollo, ejecución y evaluación de los Planes de Capacitación y Bienestar Social.

2. ALCANCE: Inicia con la identificación de necesidades de Aprendizaje Organizacional y Competencias Laborales y Bienestar Social de los empleados públicos y termina con el archivo de los documentos que soportan la ejecución de los mismos.

3. RESPONSABLES:

- Despacho del Ministro.
- Secretaría General.
- Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.
- Grupo de Comunicaciones Estratégicas.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Demás funcionarios y dependencias del MVCT.

4. DEFINICIONES:

- Plan de Bienestar Social: Programa que se diseña con base en las iniciativas de los empleados públicos, en forma permanente y orientadas a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad, compromiso y sentido de pertenencia con el servicio de la entidad.
- Plan de Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial 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, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Dentro del Ministerio debe existir un Plan Institucional de Capacitación, organizado a partir del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional y competencias laborales de los empleados públicos, con el propósito de la ampliación y generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes que

GTH-P-11 Elaboración y ejecución de los planes de capacitación y bienestar social

permitan a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral.

- Dentro del Ministerio debe existir un Plan de Bienestar Social, con el propósito de atender necesidades de los empleados públicos relativas al ambiente de trabajo, aspectos culturales, de recreación e integración y que se fortalezcan los espacios para compartir en familia y el buen manejo del tiempo libre.
- Para identificar las necesidades del Plan de Bienestar Social se debe tener en cuenta el formato: GTH-F-11 Encuesta de Bienestar Social.
- Para identificar las necesidades del Plan Institucional de Capacitación se debe tener en cuenta el siguiente formato: GTH-F-14 Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación.
- Se debe asignar presupuesto para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Social.

6. CONTENIDO:

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Solicita diligenciamiento de formatos para establecer necesidades de aprendizaje organizacional y de bienestar social.	Coordinadora Profesional Especializado Profesional Universitario /Grupo Talento Humano	Memorandos	Para el Plan Institucional de Capacitación el memorando se dirige a cada jefe de dependencia. Para el Plan de Bienestar Social el memorando se dirige a todos los funcionarios públicos de la entidad.

GTH-P-11 Elaboración y ejecución de los planes de capacitación y bienestar social

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
2	Realiza el diagnóstico, prioriza las necesidades de capacitación y bienestar social y consolida la información recibida.	Profesional Especializado Profesional Universitario/ Grupo Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Encuesta de Capacitación: GTH-F-14- Encuesta de detección de necesidades de capacitación. - Encuesta de Bienestar: GTH-F-11- Encuesta de Bienestar Social. 	
3	Socializa el diagnóstico de necesidades de capacitación y de bienestar social a la Comisión Personal.	Profesional Especializado Profesional Universitario/ Grupo Talento Humano	-Acta Comisión de Personal.	
4	Elabora los documentos y los actos administrativos del Plan Institucional de Capacitación y de Bienestar Social y entrega al Coordinador del Grupo de Talento Humano para su revisión y aprobación.	Profesional Especializado Profesional Universitario/ Grupo Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos y actos administrativos 	

GTH-P-11 Elaboración y ejecución de los planes de capacitación y bienestar social

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
5	<p>Recibe, revisa y determina:</p> <p>5.a. Si tiene observaciones sobre los planes que ameriten ajustes, devuelve al empleado público asignado. Va a la actividad No. 4</p> <p>5.b. Si no tiene observaciones solicita presentar el Plan Institucional de Capacitación y de Bienestar Social para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Coordinador / Grupo Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico solicitando la presentación y aprobación del Plan Institucional de Capacitación y de Bienestar Social.</p>	
6	<p>Presenta el Plan Institucional de Capacitación y de Bienestar Social al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Profesional Especializado Profesional Universitario / Grupo de Talento Humano</p>	<p>Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Si el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba, recomienda al Ministro la adopción de los planes mediante acto administrativo y va a la actividad No. 7, de lo contrario lo devuelve para ajustes.</p>

GTH-P-11 Elaboración y ejecución de los planes de capacitación y bienestar social

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
7	Se envía a Secretaría General el documento y el acto administrativo del Plan Institucional de Capacitación y de Bienestar Social para ser presentado al Ministro.	Profesional Especializado Profesional Universitario / Grupo de Talento Humano	Formato GDC-F-14 Hoja de Ruta.	
8	Recibe los planes aprobados junto con la Resolución de Adopción y lo traslada al Ministro para firma	Despacho Ministro Asesor /	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar Social aprobados. - Resolución de Adopción del Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar Social. 	
9	Aprobados los planes se determina la estructuración y desarrollo de las actividades y realiza la divulgación del Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Social junto con las resoluciones de adopción.	Profesional Especializado Profesional Universitario / Grupo Talento Humano.	Intranet.	En la intranet se publican los planes y actos administrativos para el conocimiento de todos los servidores públicos de la entidad.

GTH-P-11 Elaboración y ejecución de los planes de capacitación y bienestar social

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
10	<p>Una vez aprobado los planes determina:</p> <p>10.a. Si requiere contratación para su ejecución, va al proceso "Gestión de Contratación"</p> <p>10.b. Si no requiere contratación, va a la actividad No. 11</p>	<p>Profesional Especializado Profesional Universitario/ Grupo Talento Humano.</p>	<p>- CDP.</p> <p>- Memorando de remisión al Grupo de Contratos.</p>	
11	<p>11.a. Organiza la logística para el desarrollo de las actividades (espacio físico, medios audiovisuales, transportes, refrigerios, etc.).</p> <p>11.b. Divulga las actividades a desarrollar y las formas de acceder a ellos, por los diferentes medios disponibles.</p>	<p>Profesional Especializado Profesional Universitario /Grupo Talento Humano.</p>	<p>Divulgación en la intranet y/o correo electrónico.</p> <p>Diligenciamiento del formato TH-F-15 Carta de Compromiso.</p>	<p>- La inscripción de los participantes se realiza vía correo electrónico en los formatos establecidos por la entidad ejecutora o por el Grupo de Talento Humano. Estos formatos son temporales y no se encuentran en el SIG.</p> <p>- El diligenciamiento del formato GTH-F-15 Carta de compromiso, este formato aplica únicamente para los eventos de capacitación.</p>

GTH-P-11 Elaboración y ejecución de los planes de capacitación y bienestar social

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
12	Una vez realizada la capacitación o el evento de bienestar se da trámite al pago atendiendo lo establecido en el contrato de ejecución del PIC y/o del Plan de Bienestar Social	Profesional Especializado Profesional Universitario /Grupo Talento Humano.	Informe de ejecución presupuestal	
13	Coordina y realiza el seguimiento de las actividades del Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Social.	Profesional Especializado Profesional Universitario /Grupo Talento Humano.	GDC-F-16 Lista de Asistentes a reuniones internas. GTH-F-16 Evaluación de evento de capacitación. GTH-F-34 Encuesta Evaluación de eventos de Bienestar.	
14	Archiva los documentos relacionados con la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Social.	Profesional Especializado Profesional Universitario/ Grupo Talento Humano.	Historias laborales de los funcionarios. Tabla de retención documental del MVCT.	En la historia laboral de cada empleado público debe reposar la constancia de participación en los programas de Capacitación.
15	Evalúa el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Social.	Profesional Especializado Profesional Universitario/ Grupo Talento Humano.	Documento de evaluación del Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Social.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
27-02-2013	1.0	2.0	<ul style="list-style-type: none"> • En el ítem participan se incluyó el Despacho del Ministro • En las políticas de operación se cambió ARP por ARL • En el ítem normativa se incluyó: • Circular Conjunta No. 01 de Noviembre 28 de 2013 – DAFP y ESAP <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 0100 del 20 de enero de 2012 • Ley 1562 de 2012 • Decreto 00884 de 2012 • Resolución 1409 Julio 23 de 2012 • Decreto 2464 de 2012 • Circular unificada 22 abril de 2004 – DAFP • En la actividad No. 1 se incluyeron ejemplos de otros instrumentos de Seguridad y Salud en el Trabajo Se incluyó la actividad 3b
17-03-2017	2.0	3.0	Se incluyó una política de operación relacionada con la evaluación de impacto de las capacitaciones
29-10-2013	3.0	4.0	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó a FONVIVIENDA, en razón a que de acuerdo con el Decreto 555 de 2003, es una entidad sin planta de personal. • Se actualizaron las normas vigentes y se eliminaron las derogadas. • En participantes se incluyó el despacho del Ministro • Se incluyó una política de operación relacionada con la medición del impacto de las capacitaciones. • En la actividad No. 1 se incluyó el plan de emergencias, el estudio de puestos de trabajo y el diagnóstico de enfermedades laborales.

GTH-P-11 Elaboración y ejecución de los planes de capacitación y bienestar social

			Se incluyó la encuesta de capacitación en los puntos de control.
11-07-2014	4.0	5.0	<ul style="list-style-type: none"> • Se complementa alcance • Se establece el concepto de bienestar social a lo largo del procedimiento • Se incluye la Comisión de Personal como participante • Se actualiza normativa Se actualiza actividades y responsable del desarrollo de las mismas.
22-12-2014	5.0	6.0	Actualización normativa: se elimina la Circular Externa 100-004 de abril 26 de 2010 – DAFP y se incluye la Circular Externa 100-010-2014 del 21 de noviembre de 2014
29-01-2015	6.0	7.0	Actualización normativa: se incluye la resolución 0045 del 20 de enero de 2014, resolución 0052 del 23 de enero de 2014, decreto 1507 del 12 de agosto de 2014, decreto 1477 del 5 de agosto de 2014, decreto 1443 del 31 de julio de 2014
02-06-2015	7.0	8.0	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a la normativa que se ha ido impartiendo durante la actual vigencia frente al PIC y Seguridad y Salud en el Trabajo se incluye: Decreto 055 de 2015, Decreto 0472 de 2015 y Resolución Interna de Adopción de los Planes • Se incluyen los puntos de control del numeral 9 del contenido: Planes aprobados y firmados, Resolución de Adopción Se incluye dentro de los puntos de control en el numeral 14 del contenido: TH-F-34 Encuesta Evaluación de Eventos de Bienestar.
26-08-2015	8.0	9.0	Se eliminan los decretos 1294 de 1994, decreto 2539 de 2005, Decreto 819 de 2005, Decreto 1227 de 2005, Decreto 4665 de 2007, decreto 2865 de 2013, se incluye el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
21-04-2016	9.0	10.0	Actualización normativa y puntos de control

GTH-P-11 Elaboración y ejecución de los planes de capacitación y bienestar social

05-07-2018	10.0	11.0	Se actualizan y modifican los siguientes numerales del procedimiento: objetivo, alcance, responsables, definiciones, políticas de operación y contenido, conforme a la Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos, el Decreto 612 de 2018 y la Resolución 0955 de 2017.
02-07-2019	11.0	12.0	Se adiciona una actividad en el procedimiento, para tener como evidencia mensual el Informe de Ejecución Presupuestal; como verificación de la suficiencia de los recursos económicos asignados de acuerdo con el grado de avance y ejecución de las capacitaciones y de los eventos de bienestar hasta por el monto del rubro asignado para cada Plan durante la vigencia.

8. FLUJOGRAMA (NO APLICA)

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Luz Mery Pineda Castellanos/Ana Maria Meléndez Julio.	Revisó: Andrés Elías Jaramillo Rivera	Aprobó: Judith Millán Durán
Cargo: Profesionales Especializados	Cargo: Coordinador Grupo Talento Humano	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 14/06/2019	Fecha: 14/06/2019	Fecha: 02/07/2019