
	<b>ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN</b>	CÓDIGO: CSC-TH-PR-01
		VERSION: 5
		VIGENTE DESDE 30/10/2020



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN
CSC-TH-PR-01

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	FECHA DE APROBACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
Modificación procedimiento	BLANCA FLOR BECERRA AVELLANEDA	23/07/2012	1
Mecanismo a aprobación del plan institucional	BLANCA FLOR BECERRA AVELLANEDA	25/06/2013	2
Actualization Normograma	LUZ AMPARO GOMEZ SANTIAGO	07/10/2015	3
Actualización Logotipo de la entidad, actividades, responsable, soporte legal y asociación de nuevos formatos para control y seguimiento. Vinculación actividad de inducción y asociación con formato.	LUZ AMPARO GOMEZ MARIA MILVIA SANTOS	16/02/2017	4
Modificación procedimiento	LUZ AMPARO GOMEZ SANTIAGO	29/05/2019	5

REALIZÓ	REVISÓ	APROBO
LUZ AMPARO GOMEZ	LUIS CARLOS RAMIREZ MUNAR	DARLIN LENIS ESPITIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL

	<b>ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN</b>	CÓDIGO: CSC-TH-PR-01
		VERSION: 5
		VIGENTE DESDE 30/10/2020

**OBJETIVO:**

Desarrollar las diferentes actividades con el fin de mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado público de la Corporación Social de Cundinamarca, mejorando el nivel de vida y el de su familia; y a su vez incrementar los niveles de satisfacción frente a su labor y contribuir al logro de los objetivos de la Entidad.

**ALCANCE:**

Identificar las necesidades de capacitación y bienestar laboral de los servidores públicos de la Corporación Social de Cundinamarca, enmarcados en la labor misional, con el fin de programar, ejecutar, evaluar y realizar seguimiento a las actividades de gestión al desarrollo integral de los funcionarios de la entidad

**SOPORTE LEGAL:**

Ver normograma.


**RESPONSABLE:**

Subgerente Administrativo y Financiero.

**ACTIVIDADES**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
<b>A. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES</b>				
1.	Estudiar y consultar la normatividad legal vigente y directrices que rigen las acciones para el desarrollo de las actividades de capacitación y bienestar laboral de los funcionarios de la Entidad e identificar el presupuesto que la entidad tiene designado para el rubro de capacitación para la vigencia correspondiente.  <b>Nota.</b> Las Entidades para consulta son el Ministerio de la Protección Social, DAFP, la ARL, las Cajas de Compensación.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Normatividad vigente a aplicar
2.	Programar y realizar reunión con la Comisión de Personal de la Entidad; para analizar en conjunto las necesidades de	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y financiero	Acta de reunión de lo tratado en la Comisión.

REALIZÓ LUZ AMPARO GOMEZ	REVISÓ LUIS CARLOS RAMIREZ MUNAR	APROBO DARLIN LENIS ESPITIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL


	<b>ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN</b>	CÓDIGO:CSC-TH-PR-01
		VERSION: 5
		VIGENTE DESDE 30/10/2020

	salud ocupacional, capacitación, recreación y cultura, para determinar la metodología a realizar. <b>Nota:</b> Esta actividad se debe realizar en el primer bimestre de cada vigencia		Profesional Universitario Comisión de Personal	Cuadro de seguimiento de compromisos
3.	Aplicar encuesta a los jefes de área, la cual incluirá las sugerencias de los funcionarios del área. Formato CSC-TH-FR- 10. CSC-TH-FR-20	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Consolidación de Información recolectada en encuesta
4.	Revisar la información resultante de la evaluación de los siguientes ítems: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Necesidades sugeridas por los jefes de cada dependencia resultante de la actividad 3. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Presupuesto designado según la destinación.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Lista de necesidades de Capacitación por área
5.	Analizar los resultados y presentar informe a la comisión de personal respecto a las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias y funcionarios de acuerdo a la metodología utilizada.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y financiero Profesional Universitario Comisión de Personal	Lista de necesidades de Capacitación por área.  Consolidar en formatos definidos.

**B. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL**


6.	Elaborar el Proyecto de Plan Institucional (según directriz del Departamento Administrativo de Función Pública) cuyos anexos son los formatos referenciados en actividad 4, para lo cual se deberá indagar sobre el presupuesto asignado para capacitación y bienestar	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Proyecto del Plan Institucional y anexos referenciados
7.	Presentar a consideración de la Comisión de Personal de la Entidad la proyección del Plan Institucional y su Cronograma.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Admon. Y Financiero Profesional Universitario Comisión de Personal	Acta de reunión de lo tratado en la Comisión
8.	Realizar los ajustes y modificaciones sugeridas por la Comisión de Personal al Plan Institucional y Anexo del Plan de formación y capacitación presentar a la Gerencia para su aprobación durante el primer trimestre del año.	Comisión de Personal	Profesional Universitario	Plan Institucional Definitivo y Anexo Plan de Formación y Capacitación
9.	Aprobación del Plan institucional por parte de la Gerencia general mediante firma. El plan institucional llevara como anexo el plan de capacitación y el plan de actividades de bienestar programadas.	Gerencia General	Gerente General	Firma en el Plan Institucional.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBO
LUZ AMPARO GOMEZ	LUIS CARLOS RAMIREZ MUNAR	DARLIN LENIS ESPITIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL

	<b>ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN</b>	CÓDIGO: CSC-TH-PR-01
		VERSION: 5
		VIGENTE DESDE 30/10/2020

	<b>Nota:</b> en caso de observaciones se deberá realizar los ajustes pertinentes y se presenta nuevamente a la Gerencia			
<b>C. EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL</b>				
10.	<p>Ejecutar el cronograma del Plan Institucional con las instrucciones de la Gerencia General y la subgerencia Administrativa y financiera para la ejecución de las actividades.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe dar cumplimiento al programa de Capacitación de acuerdo a fechas establecidas y reprogramar en caso de no poderse cumplir de acuerdo al programa, en caso de ello se deberá escribir la causa de la reprogramación y establecer un plan de acción para reparar la situación.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiero	Subgerente Admón. y Financiero  Profesional Universitario	Seguimiento del plan de actividades de bienestar y de capacitación y formación
11.	Contactar a las entidades externas y/o personas prestadoras de servicios para el desarrollo de las actividades de capacitación y de Bienestar Social	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Propuestas de invitados
12.	Recibir y analizar las propuestas con el fin de elaborar los estudios previos de conveniencia y oportunidad cuando sea necesario, y remitir a la Oficina Asesora de contratación.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Admón. Y Financiero  Profesional Universitario	Estudios Previos de conveniencia y oportunidad
13.	<p>Iniciar proceso de contratación con la Entidad Externa.</p> <p>Notificar al interventor sus funciones y responsabilidades frente al contrato asignado</p> <p>Confirmar a la Entidad externa la ejecución de las actividades contempladas en la propuesta seleccionada por la Gerencia General.</p>	<p>Oficina de Contratación Gerencia General</p> <p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Profesional Universitario Contratación</p> <p>Profesional Universitario Talento Humano</p>	Vo. Bo. de aceptación o firma de aprobación por parte de Gerencia
14.	Coordinar la realización de los eventos de capacitación o de las actividades de Bienestar Laboral con la Entidad contratante o prestadora del servicio.	<p>Oficina de Contratación Gerencia General</p> <p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	Profesional Universitario	Plan de trabajo, agenda, contenido y programa de la capacitación o actividad a realizar.
15.	<p>Notificar la invitación a los funcionarios, y utilizar medios de convocatoria escritos y orales para su divulgación oportuna de las actividades a realizar indicando el programa, agenda u objetivos de la capacitación o actividad a realizar.</p> <p><b>Nota.</b> Previamente a la realización de la</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Oficio Remisorio, Correo electrónico o Circular

REALIZÓ	REVISÓ	APROBO
LUZ AMPARO GOMEZ	LUIS CARLOS RAMIREZ MUNAR	DARLIN LENIS ESPITIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL


	<b>ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN</b>	CÓDIGO:CSC-TH-PR-01
		VERSION: 5
		VIGENTE DESDE 30/10/2020

	actividad se comunica nuevamente con la entidad contratada para ultimar detalles y garantizar el buen desarrollo de la misma			
16.	Elaborar el acta de Iniciación del contrato con la Entidad contratante.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Interventor del Contrato	Acta de Inicio
17.	Celebrar el evento o actividad por parte de la Entidad contratante o funcionario que la va a liderar si se realizara internamente	Subgerencia Administrativa y Financiera	Entidad Externa y/o Contratista	Lista de asistencia de capacitación o actividad de Bienestar. Formato CSC-TH-FR-11
18.	Presentar informe de avance del plan de capacitaciones y de bienestar laboral a la subgerencia Administrativa y financiera, según la periodicidad definida para los indicadores de gestión.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Informe y Hoja de vida del indicador con los resultados a la fecha de corte del seguimiento.
19.	Aplicar mecanismos para conocer el resultado de la actividad con respecto los objetivos propuestos y a las expectativas de los participantes.  <b>Nota:</b> Cuando se realizan capacitaciones o formaciones es de estricto cumplimiento realizar por parte del responsable evaluación de la actividad para evaluar la eficacia de la capacitación CSC-TH-FR-21	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Evaluación de la Eficacia de la Capacitación diligenciado en formato establecido
20.	Hacer seguimiento a las acciones a mejorar identificadas en la actividad 25.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional Jefe de Área	Seguimiento a acciones a mejorar

#### E. INDUCCIÓN

<p>Dentro del Plan de formación se consideraran las inducciones que se realicen al personal que ingresa a la entidad o que cambia de cargo de manera definitiva o transitoria.</p> <p>La Inducción se realizará siguiendo el formato de lista de chequeo y realizando una reunión con el jefe inmediato y con la entrega del acta de entrega que deja el funcionario saliente (ver proceso de desvinculación)</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Informe y Hoja de vida del indicador con los resultados a la fecha de corte del seguimiento
---	---	---------------------------	---

REALIZÓ	REVISÓ	APROBO
LUZ AMPARO GOMEZ	LUIS CARLOS RAMIREZ MUNAR	DARLIN LENIS ESPITIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL

	<b>ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN</b>	CÓDIGO:CSC-TH-PR-01
		VERSION: 5
		VIGENTE DESDE 30/10/2020

### DOCUMENTOS RELACIONADOS

CSC-GTH-FR-06 REGISTRO DE INDUCCIÓN

CSC-GTH-FR-10 ENCUESTA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

CSC-GTH-FR-11 REGISTRO ASISTENCIA CAPACITACIÓN ACTIVIDAD BIENESTAR

CSC-GTH-FR-21 EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

REALIZÓ	REVISÓ	APROBO
LUZ AMPARO GOMEZ	LUIS CARLOS RAMIREZ MUNAR	DARLIN LENIS ESPITIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL