
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y BIENESTAR	CÓDIGO: CSC-TH-PR-01
		VERSIÓN: 6
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 1 DE 9



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

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Modificación procedimiento	Blanca Flor Becerra A	23/07/2012	1
Mecanismo aprobación del Plan Institucional	Blanca Flor Becerra A	25/06/2013	2
Actualización Normograma	Luz Amparo Gómez S	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 Gómez S María Milvia Santos	16/02/2017	4
Modificación Procedimiento	Luz Amparo Gómez S	29/05/2019	5
Actualización formato suministrado por calidad, se adiciono el glosario, se modificaron las actividades, responsables y puntos de control	Andrea Airiny Parra A	15/10/2021	6

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANDREA AIRINY PARRA A. Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y BIENESTAR	CÓDIGO: CSC-TH-PR-01
		VERSIÓN: 6
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 2 DE 9

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 y Profesional Universitario


GLOSARIO:

CAPACITACIÓN: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido en 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 a la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo". (Ley 1567 de 1998, Artículo 4).

FORMACIÓN: En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

COMPETENCIA: Es la capacidad de una persona de desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANDREA AIRINY PARRA A. Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y BIENESTAR	CÓDIGO: CSC-TH-PR-01
		VERSIÓN: 6
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 3 DE 9

aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2012- DAFP).


DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES: Es la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público (PIC del ministerio de cultura).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones con que los funcionarios cumplen sus funciones. Se establecen por cada nivel jerárquico de empleo. (Art 6 y 8. Decreto 2539 de 2005) ejemplo: liderazgo, relaciones interpersonales y comunicación, trabajo en equipo, negociación y mediación, compromiso social e institucional, iniciativa, orientación al logro.

INDUCCIÓN: Proceso para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la entidad y del cargo a desempeñar.

REINDUCCIÓN: Proceso para reforzar, actualizar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios y/o modificaciones en la información básica de la entidad, normatividad, políticas y demás aspectos relacionados con la entidad o con el cargo que desempeña.


REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANDREA AIRINY PARRA A. Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y BIENESTAR	CÓDIGO: CSC-TH-PR-01
		VERSIÓN: 6
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 4 DE 9

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES				
1	<p>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 los rubros de capacitación y bienestar para la vigencia correspondiente.</p> <p>Nota: Las Entidades para consulta son el Ministerio de la Protección Social, DAFP y las Cajas de Compensación.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Normatividad vigente a aplicar
2	<p>Aplicar la encuesta de necesidad de capacitación y bienestar a los jefes de Área y funcionarios de la entidad. Formatos Encuesta de necesidades de capacitación CSC-TH-FR-10 y Encuesta de necesidades de bienestar CSC-TH-FR-23</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Consolidación de Información recolectada en encuesta
3	<p>Revisar la información resultante de la evaluación de los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> Necesidades sugeridas de capacitación por los jefes de cada dependencia. Necesidades sugeridas de bienestar por los funcionarios de la CSC. En el numeral 2. Presupuesto designado según la destinación. 	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Lista de necesidades de Capacitación por área y lista de necesidades de bienestar.
4	<p>Analizar los resultados de las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias; y</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y financiero	Lista de necesidades de Capacitación por

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANDREA AIRINY PARRA A. Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y BIENESTAR	CÓDIGO: CSC-TH-PR-01
		VERSIÓN: 6
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 5 DE 9


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	funcionarios de acuerdo a la metodología utilizada.		Profesional Universitario	área y Bienestar. CSC-TH-FR- 10 CSC-TH-FR- 23

B. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL

5	Elaborar el Proyecto del Plan de Capacitación y Bienestar. (Según directriz del Departamento Administrativo de Función Pública) cuyos anexos son los formatos referenciados en el numeral 4 (formatos CSC-TH-FR-10 y CSC-TH-FR-23), 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 CSC-TH-FR-10 CSC-TH-FR-23
6	Presentar a consideración de la Gerencia General de la Entidad la proyección del Plan de Capacitación y Bienestar y sus Cronogramas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y financiero Profesional Universitario	Observaciones por parte de la Gerencia
7	Realizar los ajustes y modificaciones sugeridas por la Gerencia General de los Planes de capacitación y Bienestar.	Gerencia General	Profesional Universitario	Plan Institucional Definitivo
8	Aprobación de los Planes de Capacitación y Bienestar por parte de la Gerencia General mediante firma. Nota: En caso de observaciones se deberá realizar los ajustes pertinentes y se presenta nuevamente a la Gerencia.	Gerencia General	Gerencia General	Firma en el Plan Institucional


C. EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANDREA AIRINY PARRA A. Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y BIENESTAR	CÓDIGO: CSC-TH-PR-01
		VERSIÓN: 6
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 6 DE 9


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
9	<p>Ejecutar el cronograma del Plan de Capacitación y Bienestar con las instrucciones de la Gerencia General y la subgerencia Administrativa y Financiera para la ejecución de las actividades.</p> <p>Nota: 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 Administrativo y financiero Profesional Universitario	Seguimiento del Plan de Actividades de Bienestar y de Capacitación y formación
10	<p>Contactar a las entidades externas y/o personas prestadoras de servicios para el desarrollo de las actividades de Capacitación y de Bienestar Social.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiero	Profesional Universitario	Propuestas de invitados
11	<p>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.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiero	Subgerente Administrativo y financiero Profesional Universitario	Estudios Previos de conveniencia y oportunidad
12	<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>	Oficina de Contratación Gerencia General Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contratación.	Vo. Bo. de aceptación o firma de aprobación por parte de Gerencia

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANDREA AIRINY PARRA A. Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y BIENESTAR	CÓDIGO: CSC-TH-PR-01
		VERSIÓN: 6
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 7 DE 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
13	Coordinar la realización de los eventos de capacitación o de las actividades de Bienestar Laboral con la Entidad contratante o prestadora del servicio.	Oficina de Contratación Gerencia General Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Plan de trabajo, agenda, contenido y programa de la capacitación o actividad a realizar.
14	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. Nota. Previamente a la realización de la actividad se comunica nuevamente con la entidad contratada para ultimar detalles y garantizar el buen desarrollo de la misma.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Oficio Remisorio, Correo electrónico o Circular
15	Elaborar el acta de Iniciación del contrato con la Entidad contratante. Formato CSC-GC-FR-14	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Interventor del Contrato	Acta de Inicio CSC-GC-FR-14
16	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. CSC-TH-FR-11
17	Presentar informe de avance del plan de Capacitaciones y de Bienestar laboral a la Subgerencia	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Informe de resultados y seguimiento del

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANDREA AIRINY PARRA A. Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO


	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y BIENESTAR	CÓDIGO: CSC-TH-PR-01
		VERSIÓN: 6
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 8 DE 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Administrativa y Financiera, según la periodicidad definida para los indicadores de gestión.			trimestre SCS-DE-FR-06 Plan de Acción.
18	<p>Aplicar mecanismos para conocer el resultado de la actividad con respecto a los objetivos propuestos y a las expectativas de los participantes.</p> <p>Nota: Cuando se realizan capacitaciones o formaciones es de estricto cumplimiento realizar por parte del responsable la evaluación de la actividad para evaluar la eficacia de la capacitación CSC-TH-FR-21</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	Evaluación de la Eficacia de la Capacitación y bienestar, diligenciado en formato CSC-TH-FR-21
19	Hacer seguimiento a las acciones a mejorar identificadas en el numeral 17	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional Universitario	Seguimiento a acciones a mejorar

D. INDUCCIÓN

20	<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 CSC-TH-FR-16 y realizando una reunión con el jefe inmediato CSC-TH-FR-06 y con la entrega del acta de entrega que deja el funcionario saliente CSC-TH-FR-19 (ver procedimiento de desvinculación CSC-TH-PR-05)</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	CSC-TH-FR-16 CSC-TH-FR-19
----	---	---	---------------------------	------------------------------

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANDREA AIRINY PARRA A. Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y BIENESTAR	CÓDIGO: CSC-TH-PR-01
		VERSIÓN: 6
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 9 DE 9

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- CSC-TH-FR-06 REGISTRO DE INDUCCIÓN
- CSC-TH-FR-10 ENCUESTA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- CSC-TH-FR-11 REGISTRO ASISTENCIA CAPACITACIÓN ACTIVIDAD BIENESTAR
- CSC-TH-FR-23 ENCUESTA NECESIDADES DE BIENESTAR
- CSC-TH-FR-21 EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

COPIA CONTROLADA

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANDREA AIRINY PARRA A. Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO