



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC) Y EL PLAN BIENESTAR SOCIAL INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

CÓDIGO	ES-GETH-PR-16
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ DIRECCION DE TALENTO HUMANO/GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC) Y EL PLAN BIENESTAR SOCIAL INCENTIVOS Y ESTIMULOS.		
OBJETIVO	DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC), Y EL PLAN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Y ESTIMULOS.		
ALCANCE	LAS ACCIONES CONTEMPLADAS DENTRO DE LOS PLANES ESTAN DIRIGIDOS A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL Y DEMAS PARTES INTERESADAS.		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
	<p>Realizar una encuesta a los funcionarios, donde se conozcan sus expectativas en cuanto a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y el plan de Bienestar Social, Incentivos y Estímulos.</p>	Grupo de Bienestar Social Laboral	Técnico Operativo	Coordinador(a) de Bienestar Social Laboral.	Encuesta
	<p>Tabular y analizar los resultados de la encuesta de los planes junto a los requerimientos enviados por las diferentes dependencias en cuanto a necesidades de capacitación y de bienestar.</p>	Grupo de Bienestar Social Laboral	Técnico Operativo	Coordinador(a) de Bienestar Social Laboral.	Base de datos resultado de encuesta
	<p>Elaborar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y el Plan de Bienestar Social Incentivos y Estímulos, tomando como referencia el Plan Nacional de Formación y Capacitación, también el Programa Nacional de Bienestar Social dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	Grupo de Bienestar Social Laboral	Técnico Operativo	Coordinador(a) de Bienestar Social Laboral.	Plan Institucional de Capacitación (PIC). Plan de Bienestar Social Incentivos y Estímulos.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC) Y EL PLAN BIENESTAR SOCIAL INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

CÓDIGO	ES-GETH-PR-16
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
PÁGINA	2 de 4

	<p>1. Para el Plan Institucional de Capacitación : Socializar con a la directora administrativa de talento humano y la comisión de personal de la Gobernación para su respectiva revisión y aprobación inicial.</p> <p>2. Para el Plan de Bienestar Social, Incentivos y Estímulos: Socializar con a la directora administrativa de talento humano para su respectiva revisión y aprobación inicial.</p>	<p>Grupo de Bienestar Social Laboral</p>	<p>Coordinador(a) de Bienestar Social Laboral.</p>	<p>Coordinador(a) de Bienestar Social Laboral. Director(a) Administrativa de Talento Humano Comisión de personal</p>	<p>Acta de Reunión</p>
	<p>Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los planes para su respectiva aprobación.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación (PIC). Plan de Bienestar Social Incentivos y Estímulos. Acta del comité</p>
	<p>Suscribir los planes, por la Director(a) Administrativo(a) de Talento Humano y el Coordinador(a) de Bienestar Social Laboral.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>Directora Administrativo de Talento Humano. Coordinadora de Bienestar Social Laboral.</p>	<p>Coordinador(a) de Bienestar Social Laboral. Director(a) Administrativa de Talento Humano</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación (PIC). Plan de Bienestar Social Incentivos y Estímulos.</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC) Y EL PLAN BIENESTAR SOCIAL INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

CÓDIGO	ES-GETH-PR-16
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
PÁGINA	3 de 4

<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>7. Remitir antes del 31 de enero de cada vigencia para publicación.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Remitir antes del 31 de enero de cada vigencia por correo electrónico los planes aprobados a la Dirección de Sistemas de Información y a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión para que sea publicado en la página web de la gobernación y en la intranet, respectivamente. (De acuerdo al decreto 612/2018)</p>	<p>Dirección de Sistemas de Información</p> <p>Dirección Sistemas Integrados de Gestión</p>	<p>Enlaces direcciones</p>	<p>Coordinador(a) de Bienestar Social Laboral.</p>	<p>Publicación de los planes en página web e intranet.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>8. Ejecutar y hacer seguimiento de los planes.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Ejecutar y hacer seguimiento el Plan Institucional de capacitación y el Plan de Bienestar Social incentivos y Estímulos.</p>	<p>Grupo de Bienestar Social Laboral</p>	<p>Técnico Operativo</p>	<p>Coordinador(a) de Bienestar Social Laboral.</p>	<p>Circulares de inicio capacitación. Convocatorias de programas de Bienestar.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>9. Presentar informe del cumplimiento de los planes.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Fin</p> </div>	<p>Presentar en el primer trimestre de cada vigencia un informe de cumplimiento del PIC y el Plan de Bienestar Social Incentivos y Estímulos del año inmediatamente anterior al Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Grupo de Bienestar Social Laboral</p>	<p>Coordinador(a) de Bienestar Social Laboral.</p>	<p>Director(a) Administrativo(a) de Talento Humano</p>	<p>Informe de ejecución de los planes.</p>

<p>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación (PIC). Plan de Bienestar Social Incentivos y Estímulos.</p>
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Plan Institucional de capacitación (PIC): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC) Y EL PLAN BIENESTAR SOCIAL INCENTIVOS Y ESTÍMULOS	CÓDIGO	ES-GETH-PR-16
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
		PÁGINA	4 de 4
	<p>El Plan Nacional de Bienestar Social: Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.</p> <p>La comisión de personal: Están facultadas para que mediante reglamento interno regulen su funcionamiento en temas como: la programación de reuniones, asistencia, participación de otros empleados como invitados, trámite de las solicitudes o de las reclamaciones, entre otros.</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Acorde con lo definido en el Decreto 1499 de 2017 debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el MIPG, por lo que aquellos comités que no estén estipulados en una norma específica serán absorbidos por éste.</p>		
OBSERVACIONES	Ninguna.		

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	18/11/2022	Creación del procedimiento, de acuerdo con la nueva estructura administrativa de la entidad.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario	LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMADO Directora Administrativa de Talento Humano.
1	05/09/2024	Actualización del procedimiento, de acuerdo con la nueva estructura administrativa de la entidad.	ANDREA CASTELLANOS URIBE Profesional Universitario	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano