



1. OBJETIVO

Elaborar y gestionar el Plan institucional de capacitación y el plan de bienestar social mediante la formulación y ejecución de planes y/o programas que desarrollan las diferentes actividades con el fin de mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público del Fondo de Desarrollo de Proyectos 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.

2. ALCANCE

Identificar las necesidades de capacitación y bienestar laboral de los servidores públicos del Fondo de Desarrollo de Proyectos 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.

3. SOPORTE LEGAL

Constitución Política de Colombia, Decreto No 1567/98, Ley 100/93, Resolución 2013/86, Decreto 1295/94, Ley 909 de 2004, Ordenanza No 05 de 1972, Decreto No 02204 de 1998, Decreto 1227 de 2005, Decreto No 0293 de 2013. Decreto 1083 de 2015, decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015 y Decreto 52 del 12 de enero de 2016.

4. RESPONSABLE:

Subgerente Administrativo y Financiero.

5. ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
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.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Normatividad vigente para aplicar.
2	Programar y realizar reunión con la Comisión de Personal de la Entidad; para analizar en conjunto las necesidades de,	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Acta de Reunión



	capacitación recreación y cultura para determinar la metodología a realizar.		
3	Aplicar encuesta a los jefes de área, la cual incluirá las subgerencias de los funcionarios del área	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Consolidación de Información recolectada en encuesta
4	Revisar la información resultante de la evaluación de los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none"> ○ Necesidades sugeridas por los jefes de cada dependencia ○ Resultante de la actividad 3. Presupuesto designado según la destinación. 	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Lista de necesidades de Capacitación por área
5	Analizar los resultados y presentar informe respecto a las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias y funcionarios de acuerdo con la metodología utilizada.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Lista de necesidades de Capacitación por área. Consolidar en formatos definidos.
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	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Proyecto del plan institucional y anexos referenciados.
7	Presentar a consideración la proyección del Plan Institucional y su Cronograma	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Acta de reunión
8	Realizar los ajustes y modificaciones sugeridas y Anexo del Plan de formación y capacitación presentar a la Gerencia para su aprobación durante el primer trimestre del año.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	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.	Gerente General	Firma en el Plan Institucional.
EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL			



10	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. 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.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	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	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	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.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano.	Estudios Previos de conveniencia y oportunidad
13	Iniciar proceso de contratación con la Entidad Externa. Notificar al interventor sus funciones y responsabilidades frente al contrato asignado. Confirmar a la Entidad externa la ejecución de las actividades contempladas en la propuesta seleccionada por la Gerencia General	Contratación y Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	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.	Profesional Universitario con funciones de talento Humano	Plan de trabajo, agenda, contenido y programa de la capacitación o actividad a realizar.
15	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	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Oficio Remisorio, Correo electrónico o Circular



	detalles y garantizar el buen desarrollo de esta		
16	Elaborar el acta de Iniciación del contrato con la Entidad contratante.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano *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 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.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Informe y Hoja de vida del indicador con los resultados a la fecha de corte del seguimiento.
18	Aplicar mecanismos para conocer el resultado de la actividad con respecto los objetivos propuestos y a las expectativas de los participantes. Nota: 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	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Evaluación de la Eficacia de la Capacitación diligenciado en formato establecido
19	Hacer seguimiento a las acciones a mejorar identificadas en las actividades	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Seguimiento a acciones a mejorar
INDUCCIÓN			
15	Recopila la información de los funcionarios y contratistas nuevos y coordina con la profesional de Talento Humano para programar fecha de inducción e informa de las actividades a los funcionarios y contratistas nuevos.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Informe y Hoja de vida del indicador con los resultados a la fecha de corte del seguimiento
16	Presenta al nuevo funcionario a su jefe inmediato o mediante comunicación interna. Realiza la inducción en la Subdirección u oficina, presentando al nuevo funcionario o contratista a los demás integrantes y designa a un miembro del equipo para que	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Lista de asistencia u/o oficio interno.



	se encargue del acompañamiento en la inducción del puesto de trabajo.		
17	Dentro del Plan de formación se considerarán las inducciones que se realicen al personal que ingresa a la entidad o que cambia de cargo de manera definitiva o transitoria. La Inducción se realizará una reunión con el jefe inmediato y con la entrega del acta de entrega que deja el funcionario saliente (ver proceso de desvinculación)	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Informe y Hoja de vida del indicador con los resultados a la fecha de corte del seguimiento
REINDUCCIÓN			
18.	Programan y realizan actualización a los funcionarios en virtud de los cambios generados por reformas en la organización de la corporación, funciones, planes y procesos. Aclaración: cuando se realice rotación de personal ascensos, traslados, encargos entre otros) se realizará una reinducción.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Lista de asistencia a la Capacitación
19.	Dentro del Plan de formación se considera la reinducción que se realicen al personal de la entidad o a el que cambia de cargo de manera definitiva o transitoria.	Profesional Universitario con Funciones de Talento Humano	Lista de asistencia a la Capacitación

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Responsable de Talento Humano
02	05/10/2023	Se elabora y anexa diagrama de flujo de acuerdo a las directrices del procedimiento.	Responsable de Talento Humano – Apoyo de planeación.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CON FUNCIONES DE TALENTO
HUMANO**

GERENTE GENERAL

