

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-07
		VERSIÓN: 01
	CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS	FECHA: 01/07/2022
		Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Brindar y proporcionar a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte los contenidos y la formación necesaria para el desarrollo de competencias funcionales y comportamentales, contribuyendo con la consolidación y al desarrollo de las habilidades requeridas para el cargo, así mismo, propiciar un ambiente laboral armónico para los para los servidores públicos de la SCR D, con el fin de mejorar su calidad de vida personal, familiar, social y laboral, reflejado en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento de efectivo de los resultados institucionales.

2. ALCANCE

Desde la recolección y análisis de la información para identificar las necesidades de bienestar y capacitación, hasta el informe de ejecución.

3. RESPONSABLE

Coordinara Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Áreas de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

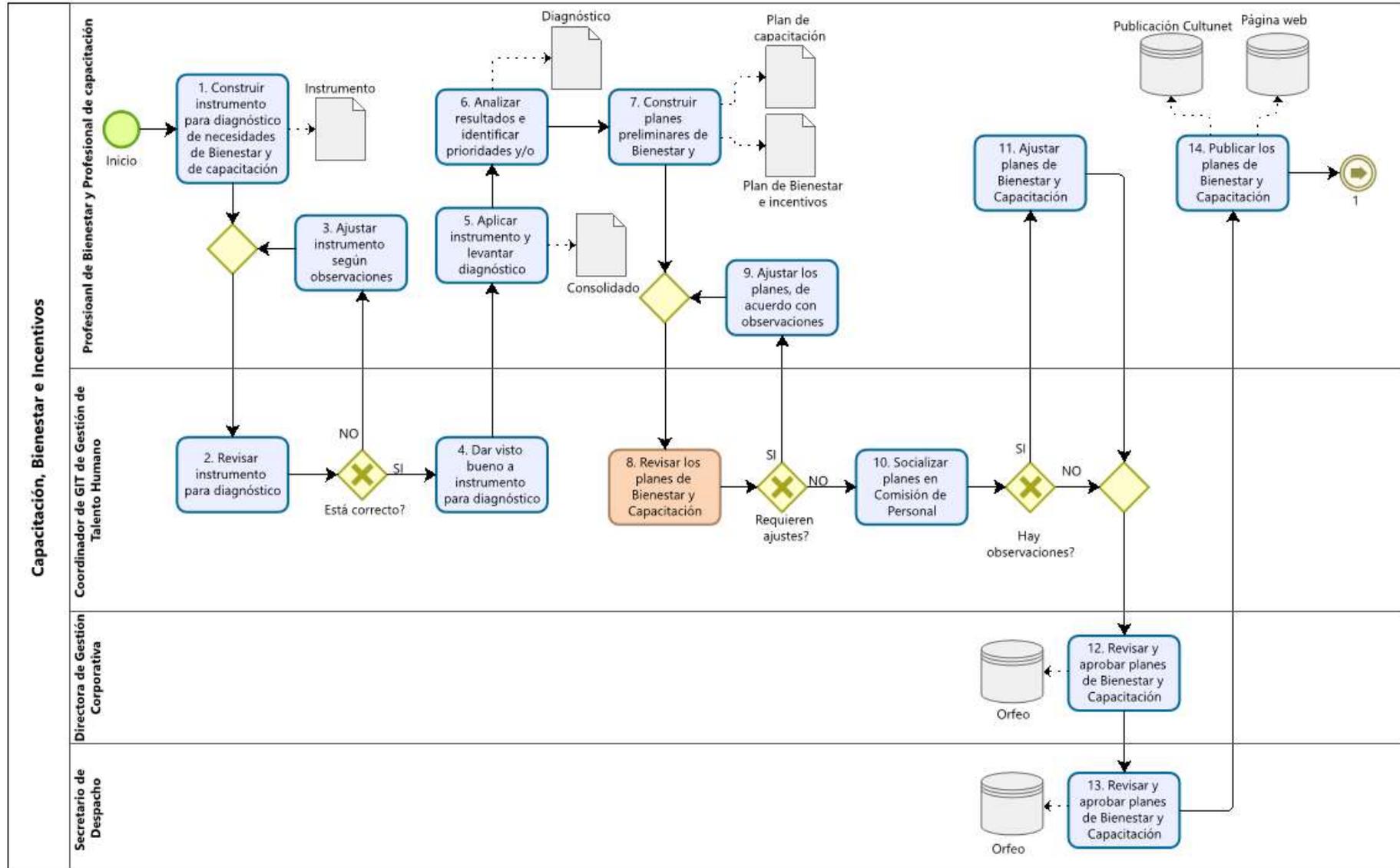
5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

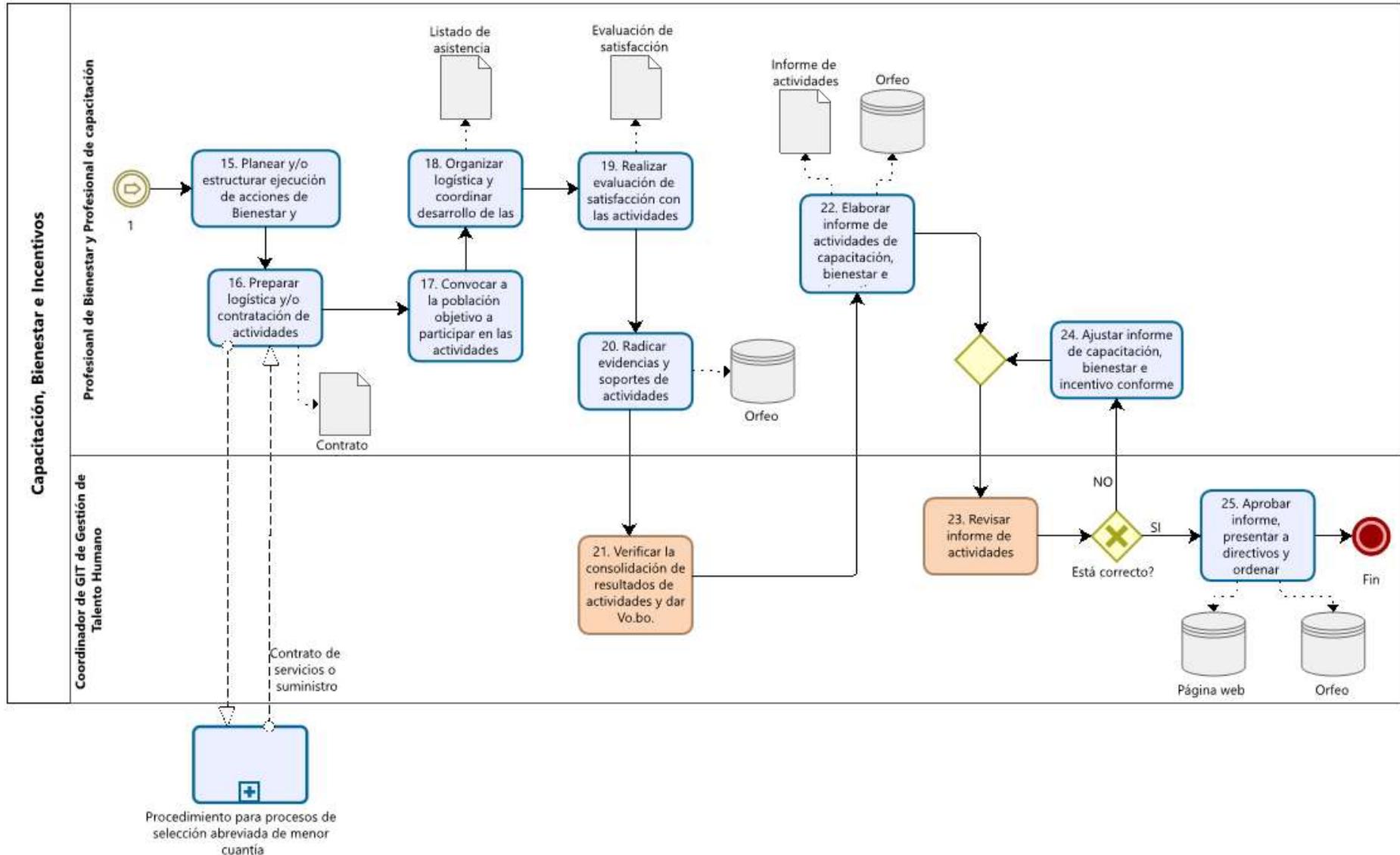
1. Los planes de bienestar y capacitación, se socializan en la Comisión de Personal.
2. En las actividades que requiera compra de elementos, se debe adelantar el procedimiento de entrada de Bienes al Almacén General de la SCR D.
3. Una vez adquirido el compromiso de asistir a un evento de Bienestar y/o actividad formativa de Capacitación, los participantes deben llegar a la hora acordada y/o agendada, con el fin de iniciar en el horario programado, dando de esta manera total cumplimiento al objetivo propuesto tanto en contenido como en tiempo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-07
		VERSIÓN: 01
	CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS	FECHA: 01/07/2022
		Página 2 de 11

4. Una vez inscritos los participantes en las actividades de Bienestar y/o Capacitación, la asistencia adquiere carácter obligatorio, razón por la cual quienes se inscriban y no asistan al evento, deberán justificar la inasistencia ante el ordenador del gasto, en caso de que esta justificación no sea aprobada, deberá pagar el costo total del programa, efectuando una consignación en la Tesorería Distrital o autorizando el descuento por nómina.
5. Cuando se realizan inscripciones y si aplica, la capacitación o actividad de bienestar que sea financiada con recursos de la Secretaría, se exigirá al participante diligenciar el formato HUM-PR-07-FR-01 Inscripción eventos y compromiso de pago por no asistencia, si hay lugar a ello.
6. Todas las actividades de bienestar o capacitación, que se realicen fuera de las instalaciones de la entidad, serán reportadas a la Administradora de Riesgos Laborales, mediante el procedimiento establecido.
7. Antes de realizar las jornadas de capacitación, el Grupo Interno de Recursos Humanos verificará contenidos, metodología y materiales.
8. La evaluación de satisfacción de las actividades se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la culminación de las mismas y se dejará en Orfeo el informe de los resultados.
9. El desarrollo de conocimientos y competencias se podrá medir, si aplica, a través de evaluaciones pre y post, las cuales se desarrollarán en caso de que la capacitación se oriente a fortalecer competencias técnicas (conocimientos) y tenga una duración de más de 8 horas.
10. El impacto de la capacitación para formaciones con duración de más de 8 horas, se medirá cada seis (6) meses, contados desde la finalización de la misma, a través del formato diseñado para el efecto disponible en intranet, suministrado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, el cual deberá diligenciar el jefe inmediato.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-07
		VERSIÓN: 01
	CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS	FECHA: 01/07/2022
		Página 5 de 11

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
1	Construir instrumento para diagnóstico de necesidades de Bienestar y de Capacitación	Se diseña y elabora el instrumento con el fin de identificar las necesidades de capacitación y de bienestar para definir los planes de la próxima vigencia, atendiendo a las políticas y prioridades institucionales.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional de Bienestar y Profesional de Capacitación	Instrumento de medición diseñado
2	Revisar instrumento para diagnóstico	Realizar las observaciones necesarias de ajuste y/o complemento de instrumento de medición	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Coordinadora de Grupo	N.A.
3	Ajustar instrumento según observaciones	Realiza los ajustes de forma y de fondo que requiera el instrumento, conforme lo requiera la Coordinadora.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional de Bienestar y Profesional de Capacitación	N.A.
4	Dar visto bueno a instrumento para diagnóstico	Emite su vo.bo. al instrumento para diagnóstico, a través de mensaje de correo, o mediante firma electrónica, si es del caso.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Coordinadora de Grupo	Correo electrónico
5	Aplicar instrumento y levantar diagnóstico	Se solicita la aplicación del instrumento de diagnóstico a todos los servidores (as) de la SCR D, con el fin de contar con un número importante de encuestas para analizar las preferencias en actividades de capacitación y de bienestar. Esta actividad se realiza a través de formulario electrónico, diligenciable en línea, a través de internet.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional de Bienestar y Profesional de Capacitación	Consolidado de respuestas
6	Analizar resultados e identificar prioridades y/o necesidades	A partir del consolidado de resultados del diagnóstico se deben identificar o definir las preferencias y prioridades en materia de bienestar y capacitación.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional de Bienestar y Profesional de Capacitación	Diagnóstico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-07

VERSIÓN: 01

CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS

FECHA: 01/07/2022

Página 6 de 11

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
7	Construir planes preliminares de Bienestar y Capacitación	Con base en los resultados y análisis del diagnóstico, se deben estructurar los planes preliminares de capacitación y de bienestar.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional de Bienestar y Profesional de Capacitación	Propuestas de planes de capacitación y de bienestar
8	Revisar los planes de Bienestar y Capacitación	Realizar las observaciones necesarias de ajuste y/o complemento de los Planes de capacitación y bienestar	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Coordinadora de Grupo	Planes de capacitación y de bienestar revisados
9	Ajustar planes de Bienestar y Capacitación	Realizar los ajustes y/o complementos solicitados a los Planes de capacitación y bienestar	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional de Bienestar y Profesional de Capacitación	N.A.
10	Socializar planes en Comisión de Personal	Se debe presentar los planes propuestos de bienestar y capacitación a la Comisión de Personal, para que dicha instancia se pronuncie, como espacio de defensa de los derechos de los servidores de la entidad y dé su visto bueno.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Coordinadora de Grupo	N.A.
11	Ajustar planes de Bienestar y Capacitación	Incluir temas faltantes, o priorizar de acuerdo con la concertación que se produzca en el seno de la Comisión de Personal, en concordancia con los diagnósticos, metas y políticas institucionales.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional de Bienestar y Profesional de Capacitación	N.A.
12	Revisar y aprobar planes de Bienestar y Capacitación	Revisa que los planes estén acordes con las prioridades, metas y políticas institucionales. Aprueba mediante su firma electrónica en el aplicativo Orfeo.	Dirección de Gestión Corporativa	Directora	Aplicativo Orfeo
13	Revisar y aprobar planes de Bienestar y Capacitación	Revisa que los planes estén acordes con las prioridades, metas y políticas institucionales. Aprueba mediante su firma electrónica en el aplicativo Orfeo.	Despacho de Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Secretario de Despacho	Aplicativo Orfeo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-07

VERSIÓN: 01

CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS

FECHA: 01/07/2022

Página 7 de 11

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
14	Publicar los planes Bienestar y Capacitación	<p>Se debe publicar los planes Bienestar y Capacitación en el medio de comunicación interno – Cultunet, con el fin de informar a servidores y servidoras.</p> <p>Para ello solicita a la Oficina de Comunicaciones la publicación a través del brief publicado en la Cultunet.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional de Bienestar y Profesional de Capacitación	Publicación en Cultunet y página web
15	Planear y/o estructurar ejecución de acciones de Bienestar y Capacitación	Se planea y organiza el desarrollo de cada una de las actividades plasmadas registradas en los planes de capacitación y de bienestar	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional de Bienestar y Profesional de Capacitación	N.A.
16	Preparar logística y/o contratación de actividades	En el caso de que se requiera, se debe elaborar términos de referencias preliminares y proyectar y tramitar las solicitudes que permitan adelantar el proceso de contratación, si la actividad a desarrollar se requiere contratar servicios o adquirir insumos, todo de conformidad con los procedimientos de contratación vigentes en la entidad.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional de Bienestar y Profesional de Capacitación	Contrato
17	Convocar a la población objetivo a participar en las actividades	<p>Convocar a la población objetivo para que se inscriba o participe en las actividades y o eventos de Bienestar y/o Capacitación</p> <p>Esta invitación se realiza a través de correo electrónico masivo, y si es del caso, se difunde oportunamente el evento, a través de la Cultunet.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional de Bienestar y Profesional de Capacitación	Convocatorias



No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
18	Organizar logística y coordinar desarrollo de las actividades	Desarrollar las actividades y/o eventos de bienestar y capacitación registrados en los planes, de manera virtual y/o presencial	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional de Bienestar y Profesional de Capacitación	Listados de asistencia
19	Realizar evaluación de satisfacción con las actividades	Aplicar la evaluación de las actividades de capacitación y/o bienestar ejecutadas, con el fin de conocer el nivel de satisfacción de los (as) participantes, y programar los respectivos ajustes, si es del caso.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional de Bienestar y Profesional de Capacitación	Consolidado de evaluación de actividades
20	Radical evidencias y soportes de actividades	Subir a la herramienta de gestión documental las listas de asistencia diligencias y el consolidado de las evoluciones de satisfacción, con el fin de contar con un histórico que permita verificar el desarrollo de las actividades y cómo se están ejecutando	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional de Bienestar y Profesional de Capacitación	Radicado en aplicativo Orfeo
21	Verificar la consolidación de resultados de actividades y dar Vo.bo.	Verificar la consolidación del resultado de las evaluaciones de satisfacción de las actividades ejecutadas, al igual que la asistencia y la publicación en Orfeo, con el fin de comprobar el desarrollo de las actividades y para tomar decisiones en la gestión de Talento Humano.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Coordinadora de Grupo	Vo.bo a informe
22	Elaborar informe de actividades de capacitación, bienestar e incentivos	Estructurar el informe de las actividades y/o eventos desarrollados en el marco de los Planes de capacitación y de bienestar, con el fin de contar con las evidencias del desarrollo.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional de Bienestar y Profesional de Capacitación	Informe radicado en Orfeo
23	Revisar informe de actividades	Verificar que el informe esté correcto y de cuenta de todas las actividades previstas en los planes de bienestar y capacitación. Realizar sugerencias y/o complementos, con el fin de	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Coordinadora de Grupo	Histórico de radicado en Orfeo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: HUM-PR-07
			VERSIÓN: 01
	CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS		FECHA: 01/07/2022
			Página 9 de 11

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
		contar con un informe ajustado y completo, si es el caso.			
24	Ajustar informe de capacitación, bienestar e incentivo conforme a observaciones	Efectuar las sugerencias, ajustes y/o completos sugeridos (si es el caso), según las recomendaciones dadas.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional de Bienestar y Profesional de Capacitación	Informe de ejecución de actividades de capacitación, bienestar e incentivos, ajustado según lo sugerido.
24	Aprobar informe, presentar a directivos y ordenar publicación	Aprobar y firmar el informe de Capacitación, bienestar e incentivos, mediante uso de su clave de firmas del aplicativo Orfeo. Lo presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando haya lugar, y ordena su publicación en la página web	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Coordinadora de Grupo	Informe firmado en Orfeo y publicación en web

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
8	Comparar las actividades de capacitación, bienestar e incentivos, con el diagnóstico y las prioridades institucionales.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Preventivo	Manual	Eventual	Visto bueno a los planes de capacitación, bienestar e incentivos
21	Verificar que se desarrollaron todas las capacitaciones y actividades, según el "Plan Institucional de Capacitación" y el "Plan de Bienestar e Incentivos" de la vigencia.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Preventivo	Manual	Eventual	Vo.bo. Al trámite en el aplicativo Orfeo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO: HUM-PR-07		
				VERSIÓN: 01		
	CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS			FECHA: 01/07/2022		
				Página 10 de 11		

23	Revisión del informe de ejecución de los planes de Capacitación, bienestar e incentivos.	Profesional de Bienestar y capacitación y Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Deductivo	Manual	Continuo	Aprobación del informe
-----------	--	---	-----------	--------	----------	------------------------

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Planes de Capacitación, bienestar e incentivos, ejecutados, evaluados y publicados.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Plan de bienestar e incentivos	HUM-PN-02	N.A	X	Cultunet
Plan Institucional de Capacitación	HUM-PN-3	N.A.	X	Cultunet
Inscripción eventos y compromiso de pago por no asistencia	HUM-PR-07-FR-01	X	X	Orfeo
Evaluación de Actividades	HUM-PR-07-FR-02	X	X	Orfeo
Registro de Asistencia	DES-MN-01-FR-04	X	X	Orfeo

11. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
	A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación.
1	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado: 20227300200273 Fecha: 27/05/2022 (Esta versión reemplaza el documento PR-HUM-19 v3 Capacitación, Bienestar e incentivos.)

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-07
		VERSIÓN: 01
	CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS	FECHA: 01/07/2022
		Página 11 de 11

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Gina Paola Sánchez Fajardo / Alexandra Ximena López Alvarado	Nombre: Angelmiro Vargas C.	Nombre: Bibiana Quesada Mora	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán
Cargo: Contratista / Profesional Especializado	Cargo: Profesional universitario 219-12(E)	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700246603**

Fecha 01-07-2022 18:17

Documento firmado electrónicamente por:

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 01-07-2022 10:37:29

Bibiana Quesada, Profesional Especializado , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 01-07-2022 18:17:43

Alba Nohora Díaz Galán, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 01-07-2022 15:32:38

Gina Paola Sanchez Fajardo, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 01-07-2022 16:33:30

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



586d9718d99f7149204e9beae40aa93334acafa304792fb5d7ed365ecce94881

