1. OBJETIVO

Desarrollar actividades de formación, capacitación, bienestar social e incentivos del personal encaminadas 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; permitiendo con ello incrementar los niveles de satisfacción e identificación con su trabajo y la finalidad social de la entidad.

2. ALCANCE

Comprende desde el Diligenciamiento de Encuesta de Necesidades de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal hasta la Elaboración y Entrega de Informe de Avance del “Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal”, para la Actividad de la Revisión por la Dirección, incluyendo Tabulación de Datos de las Encuestas Diligenciadas, la Elaboración de la Propuesta del Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal, la Presentación de la Propuesta del Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal a la Comisión de Personal, la Gestión de Resolución de Aprobación del “R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL”, la Aprobación del “R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL”, la Socialización y/o Divulgación del “R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL”, la Implementación del “R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL”, la Realización de Seguimiento de la Implementación del “R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL”, el Diligenciamiento de Encuesta Semestral de la Transferencia e Impacto en el Servicio por las Capacitaciones y la Coordinación del Diligenciamiento de la “R-TH-40: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS CON EL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL"

3. REFERENCIAS

- Decreto 1072 de 2015. “Por lo cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo”.
- Decreto 1528 de 2015. “Por el cual se corrigen unos yerros del Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, contenidos en los

artículos 2.2.4.2.1.6., 2.2.4.6.42. Y2.2.4.10.1. del título 4 del libro 2 de la parte 2, referente a Riesgos Laborales".

- Decreto 3632 del 10 de diciembre de 1985. *"Por el cual se dicta una disposición sobre Bienestar social".*
- Constitución Política de Colombia. 1991. artículos 48, 51, 52, 53, 57,
- Ley 100 de diciembre 23 de 1993. "*Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones*".
- Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998. *"Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado".*

4. DEFINICIONES

- **Bienestar Social:** Proceso de construcción permanente y participativo, que busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del servidor público, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia, y que a su vez incremente los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro de la finalidad social de la entidad.

- **Comisión de Personal:** Es un organismo colegiado conformado por un (1) representante designado por El (La) Director(a) General, por el Jefe del Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien actuará como Secretario de la Comisión con voz y voto y por un (1) representante de los empleados, que en todo caso deberá estar inscrito en carrera administrativa.

- **Estímulos:** Elevan los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados públicos del Sistema de Carrera en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales

- **Servidor Público:** Son las personas incorporadas a las instituciones del Estado por una relación de servicios profesionales y retribuidos, regulada por el Derecho Administrativo.

- **Incentivos:** Factores contextuales que se establecen en una entidad con el fin de motivar o premiar a un Servidor Público por sus realizaciones.

- **Satisfacción:** Hace referencia al estado afectivo de agrado que una persona experimenta acerca de su realidad laboral. Representa el componente emocional de la percepción y tiene componentes cognitivos y conductuales.

- **Seguimiento:** Acciones intermedias de monitoreo que se realizan durante la ejecución de algo previamente programado que permitan ajustes a modificaciones a lo planificado.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Actividades de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	**El (La) Director(a) General o su Delegad@, los Subdirectores y Coordinadores de las Regionales**	**Diligenciamiento de Encuesta de Necesidades de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal.** Diligencian la Encuesta de Necesidades de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal. **Nota**: La encuesta se diligencia junto con los Servidores Públicos en el formato "R-TH-15: ENCUESTA DE NECESIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL".
02	**El (Los) Funcionari@(s) de Talento Humano**	**Tabulación de Datos de las Encuestas Diligenciadas.** Tabulan los datos de las encuestas diligenciadas.
03	**El Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ y/o El (Los) Funcionari@(s) de Talento Humano**	**Elaboración de la Propuesta del Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal.** Elaboran la propuesta del Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal. **Notas:** • La propuesta se elabora en el formato "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL", con base en: - Los datos tabulados de la "R-TH-15: ENCUESTA DE NECESIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL". - Además de las necesidades detectadas por los Servidores Públicos a través de la encuesta, se

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		tiene en cuenta los siguientes aspectos: ▪Prestación de servicios sociales en la caja de compensación familiar. ▪Reunión de integración y reinducción. ▪Cursos deportivos. ▪Auxilio económico. ▪Organización de olimpiadas. ▪Celebración de fechas especiales como día de la secretaria, día del amor y amistad, día de la mujer, días de los niños, cumpleaños, novenas navideñas, entre otros. ▪Otras actividades de capacitación, bienestar social e incentivos laborales, requeridos en el marco de las metas de los Planes Institucionales.
04	**El Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ y/o El (Los) Funcionari@(s) de Talento Humano**	**Presentación de la Propuesta del Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal a la Comisión de Personal.** Presenta la Propuesta del Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal a la Comisión de Personal. **Notas:** • Los resultados de la reunión de la presentación de la propuesta ante la Comisión de Personal, se registran en el “R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN” • En caso que haya observaciones por parte de la Comisión de Personal, se podrán hacer ajustes a la propuesta del “R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL”.

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
05	**El Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ y/o El (Los) Funcionari@(s) de Talento Humano**	**Gestión de Resolución de Aprobación del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL".** Gestionan la Resolución de aprobación de la propuesta del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL".
06	**El (La) Director(a) General o su Delegad@, los Subdirectores y Coordinadores**	**Aprobación del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL".** Aprueba el "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL". **Nota:** • La aprobación del Plan se da, mediante la firma de Resolución aprobatoria del mismo. • El Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal se formula para una vigencia y debe estar aprobado, preferiblemente antes de la adopción del presupuesto de la siguiente vigencia; esto con el fin, de garantizar recursos para su desarrollo y/o ejecución. • Los subdirectores deberán garantizar los recursos para la gestión de capacitaciones (CDP) y entrenamiento en las capacitaciones propuestas por su subdirección.
07	**El Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ y/o El (Los) Funcionari@(s) de Talento Humano**	**Socialización y/o Divulgación del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL".** Socializan y/o divulgan el "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL". **Nota:** • La socialización y/o divulgación se realiza a través de correo electrónico, en el sitio web

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		www.corpouraba.gov.co *(dentro del ítem Información Institucional / Plan Administrativo Gestión Talento / Plan de Formación, Capacitación, Bienestar e Incentivos)* y en la Intranet, en Registros Importantes del Proceso Gestión del Talento Humano.
08	**El Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@, El (Los) Funcionari@(s) de Talento Humano y/o Funcionari@s Responsables Según se Establezca**	**Implementación del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL".** Implementan el "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL". **Notas:** • Cada vez que se realice una actividad del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL", se debe diligenciar el formato "R-TH-02: REGISTRO DE ASISTENCIA" y para las actividades específicas de formación y/o capacitación se utilizará adicionalmente el formato "R-TH-17: EVALUACIÓN DE EVENTO"; los resultados de la evaluación del evento podrán servir de insumo para calificar y retroalimentar al formador o capacitador. • Las capacitaciones que no se puedan realizar en la fecha establecida se deben reprogramar. Cuando se realicen actividades aun no estando programadas se debe diligenciar los formatos pertinentes. • Las capacitaciones que no se realicen dentro de la vigencia, se tendrán en cuenta como insumo para la elaboración del nuevo plan. • En caso de que la asistencia a las capacitaciones sea inferior al 80% de los convocados, se revisarán las posibles causas del ausentismo y se establecerán los planes de mejoramiento que correspondan. • Como mecanismo preventivo, en lo posible se grabarán las capacitaciones y en caso de no participación en el evento, se les suministrarán a

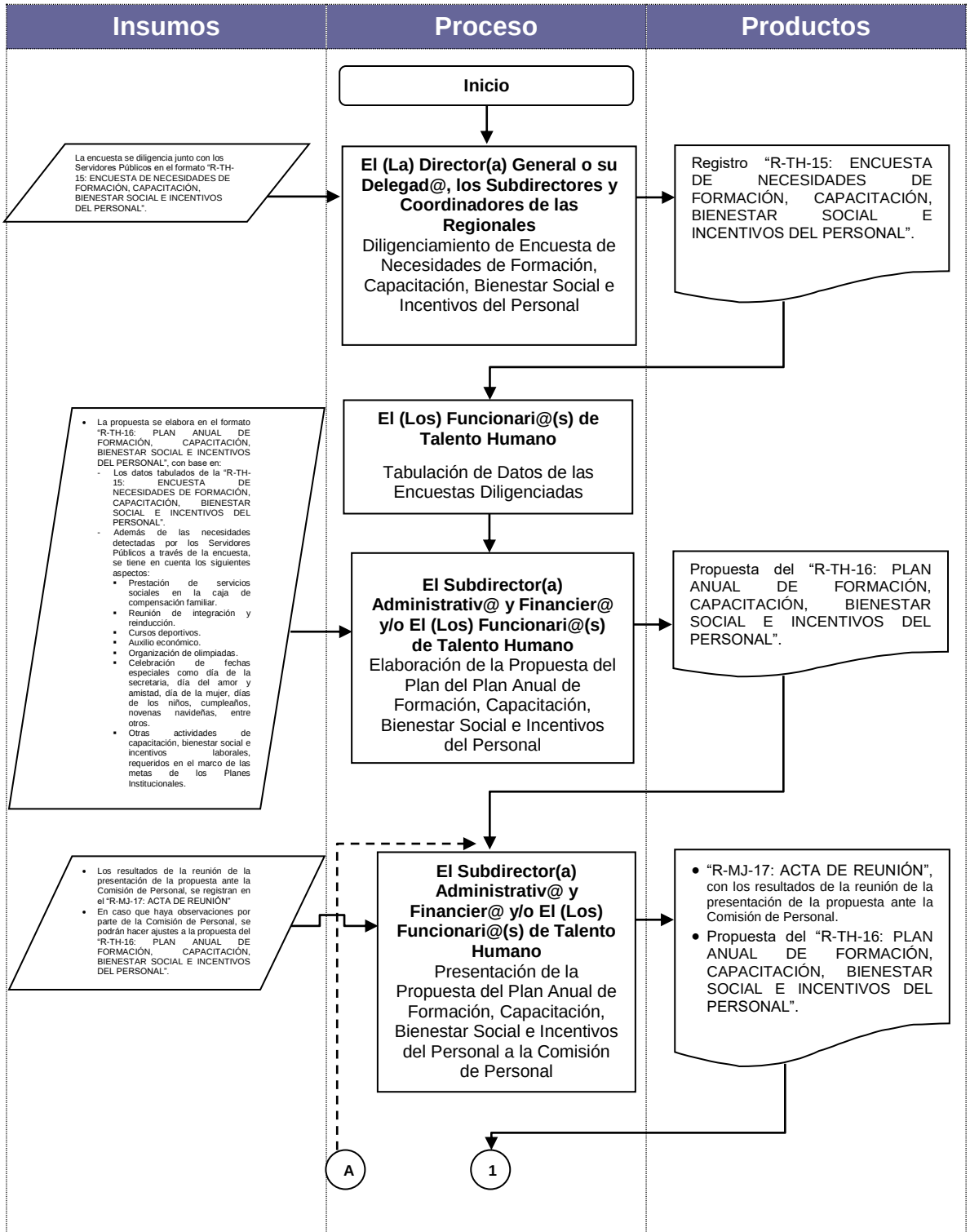
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		los ausentes la grabación y/o memorias de la capacitación.
09	**El (Los) Funcionari@(s) de Talento Humano**	**Realización de Seguimiento de la Implementación del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL".** Realizan seguimiento de la Implementación del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL". **Nota:** • El seguimiento se realiza comparando las actividades programadas versus los registros o evidencias de asistencia y/o cumplimiento. • La Comisión de Personal, así como el resto del personal, podrá en cualquier momento consultar el estado de avance del *"Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal".*
10	**El (La) Director(a) General o su Delegad@, los Subdirectores y Coordinadores de las Regionales.**	**Diligenciamiento de Encuesta Semestral de la Transferencia e Impacto en el Servicio por las Capacitaciones.** Diligencian la encuesta semestral de la transferencia e Impacto en el Servicio por las Capacitaciones. **Notas:** • El diligenciamiento de la encuesta, se realiza en el formato "R-TH-20: ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA E IMPACTO EN EL SERVICIO POR LAS CAPACITACIONES REALIZADAS". • La encuesta se aplica cada seis meses –preferiblemente en marzo y septiembre-, tomando una muestra del 10% de los Servidores Públicos que participaron en las capacitaciones e incluye temas sobre la aplicabilidad de éstas en el puesto de trabajo, la forma que impactaron sobre los resultados de la institución y sobre el nivel de satisfacción del usuario.

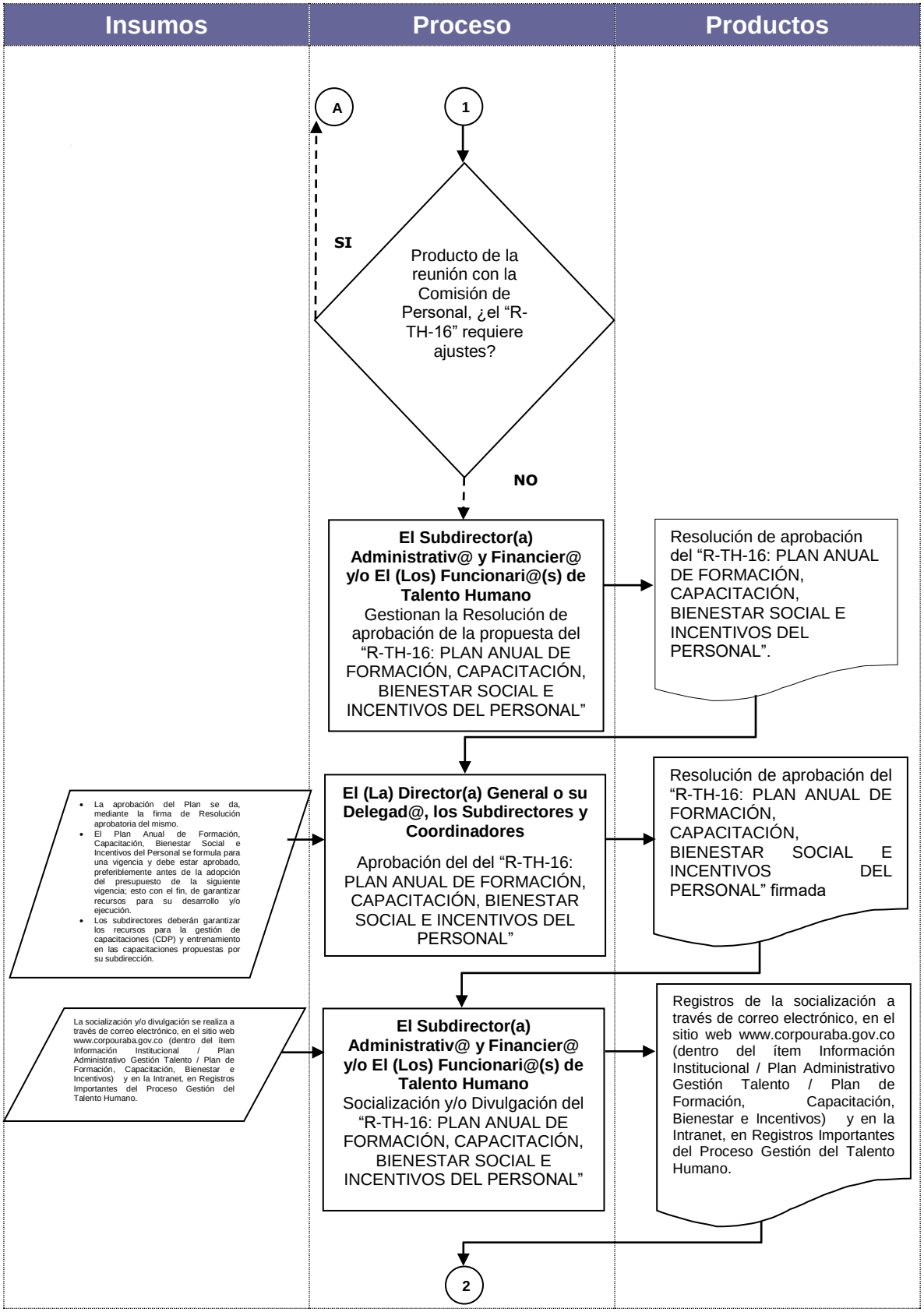
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		• Los resultados se tendrán en cuenta para la elaboración del plan de capacitación del año siguiente. • Cuando fuere necesario, se podrá medir la eficacia de las acciones de formación y/o capacitación implementadas al personal, con una periodicidad menor y por medio de exámenes, talleres, seguimiento en la ejecución de tareas y/o afines.
11	**El (Los) Funcionari@(s) de Talento Humano**	**Coordinación del Diligenciamiento de la "R-TH-40: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS CON EL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL".** Coordinan el diligenciamiento de la "R-TH-40: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS CON EL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL". **Notas**: • Las encuestas deben realizarse dos veces al año en los meses de junio y noviembre y los resultados son tabulados. • Los resultados se podrán tener en cuenta para la elaboración del plan de capacitación del año siguiente. • Cuando fuere necesario, se podrá medir la eficacia de las acciones de formación y/o capacitación implementadas al personal, con una periodicidad menor y por medio de exámenes, talleres, seguimiento en la ejecución de tareas y/o afines.
12	**El (La) Líder del Proceso Gestión del Talento Humano**	**Elaboración y Entrega de Informe de Avance del "Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal", para la Actividad de la Revisión por la Dirección.** Elaboran y entregan el informe de avance del "Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal", para la Actividad de la Revisión por la Dirección.

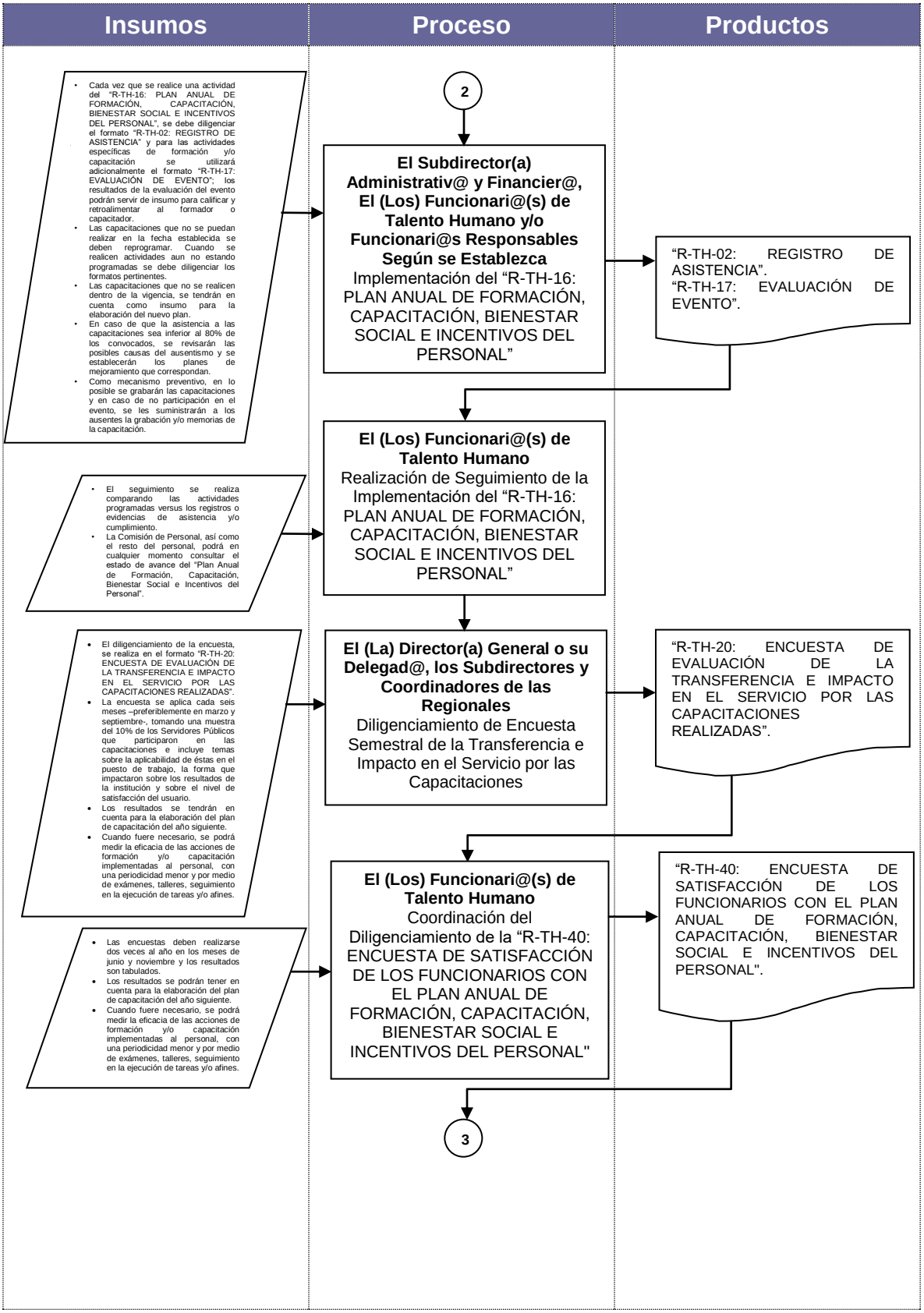
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		Notas: • El informe contiene: - Estado de avance del “R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL”. - Resultados tabulados de la “R-TH-20: ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA E IMPACTO EN EL SERVICIO POR LAS CAPACITACIONES REALIZADAS”. - Resultados tabulados de la “R-TH-40: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS CON EL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL". • Las decisiones de la Revisión por La Dirección que apliquen, se tendrán en cuenta para la elaboración del *“Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal”* del año siguiente.

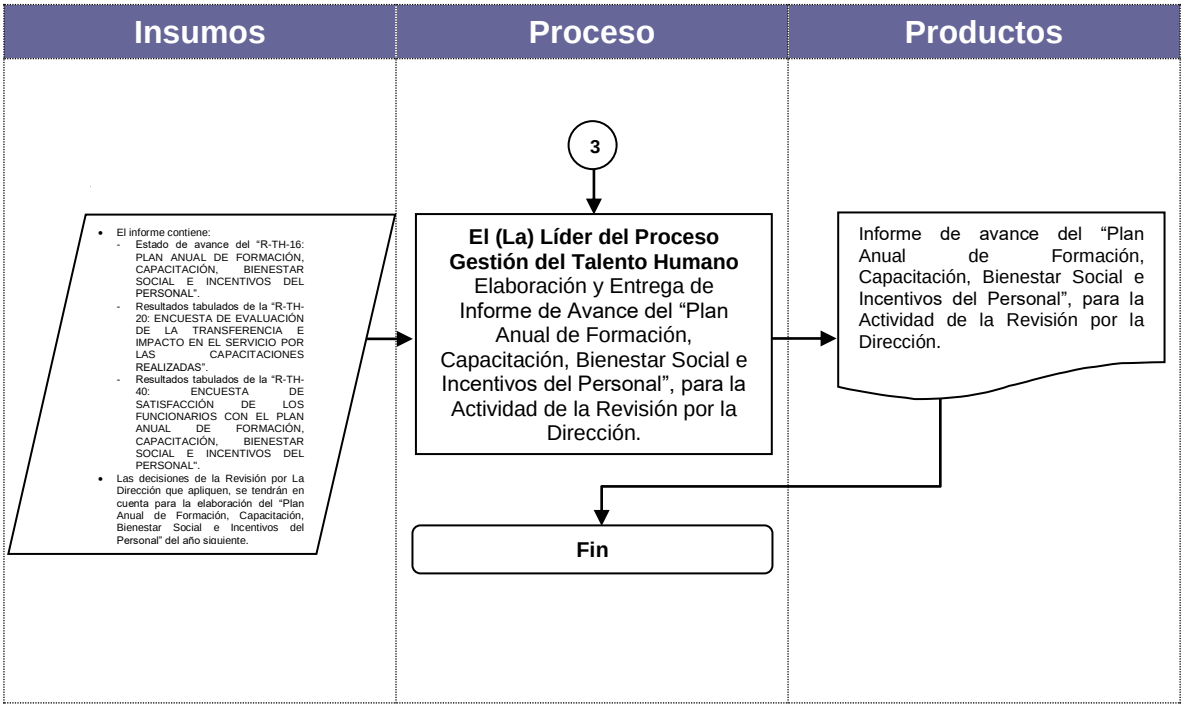
6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal




Insumos
Proceso
Productos
A
1
SI
Producto de la reunión con la Comisión de Personal, ¿el "R-TH-16" requiere ajustes?
NO
El Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ y/o El (Los) Funcionari@(s) de Talento Humano
Gestionan la Resolución de aprobación de la propuesta del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL"
Resolución de aprobación del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL".
La aprobación del Plan se da, mediante la firma de Resolución aprobatoria del mismo.
El Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal se formula para una vigencia y debe estar aprobado, preferiblemente antes de la adopción del presupuesto de la siguiente vigencia; esto con el fin, de garantizar recursos para su desarrollo y/o ejecución.
Los subdirectores deberán garantizar los recursos para la gestión de capacitaciones (CDP) y entrenamiento en las capacitaciones propuestas por su subdirección.
El (La) Director(a) General o su Delegad@, los Subdirectores y Coordinadores
Aprobación del del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL"
Resolución de aprobación del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL" firmada
La socialización y/o divulgación se realiza a través de correo electrónico, en el sitio web www.corpouraba.gov.co (dentro del ítem Información Institucional / Plan Administrativo Gestión Talento / Plan de Formación, Capacitación, Bienestar e Incentivos) y en la Intranet, en Registros Importantes del Proceso Gestión del Talento Humano.
El Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ y/o El (Los) Funcionari@(s) de Talento Humano
Socialización y/o Divulgación del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL"
Registros de la socialización a través de correo electrónico, en el sitio web www.corpouraba.gov.co (dentro del ítem Información Institucional / Plan Administrativo Gestión Talento / Plan de Formación, Capacitación, Bienestar e Incentivos) y en la Intranet, en Registros Importantes del Proceso Gestión del Talento Humano.
2


Insumos
Proceso
Productos
2
Cada vez que se realice una actividad del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL", se debe diligenciar el formato "R-TH-02: REGISTRO DE ASISTENCIA" y para las actividades específicas de formación y/o capacitación se utilizará adicionalmente el formato "R-TH-17: EVALUACIÓN DE EVENTO"; los resultados de la evaluación del evento podrán servir de insumo para calificar y retroalimentar al formador o capacitador.
Las capacitaciones que no se puedan realizar en la fecha establecida se deben reprogramar. Cuando se realicen actividades aun no estando programadas se debe diligenciar los formatos pertinentes.
Las capacitaciones que no se realicen dentro de la vigencia, se tendrán en cuenta como insumo para la elaboración del nuevo plan.
En caso de que la asistencia a las capacitaciones sea inferior al 80% de los convocados, se revisarán las posibles causas del ausentismo y se establecerán los planes de mejoramiento que correspondan.
Como mecanismo preventivo, en lo posible se grabarán las capacitaciones y en caso de no participación en el evento, se les suministrarán a los ausentes la grabación y/o memorias de la capacitación.
El Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@, El (Los) Funcionari@(s) de Talento Humano y/o Funcionari@s Responsables Según se Establezca
Implementación del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL"
"R-TH-02: REGISTRO DE ASISTENCIA".
"R-TH-17: EVALUACIÓN DE EVENTO".
El seguimiento se realiza comparando las actividades programadas versus los registros o evidencias de asistencia y/o cumplimiento.
La Comisión de Personal, así como el resto del personal, podrá en cualquier momento consultar el estado de avance del "Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal".
El (Los) Funcionari@(s) de Talento Humano
Realización de Seguimiento de la Implementación del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL"
El diligenciamiento de la encuesta, se realiza en el formato "R-TH-20: ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA E IMPACTO EN EL SERVICIO POR LAS CAPACITACIONES REALIZADAS".
La encuesta se aplica cada seis meses –preferiblemente en marzo y septiembre-, tomando una muestra del 10% de los Servidores Públicos que participaron en las capacitaciones e incluye temas sobre la aplicabilidad de éstas en el puesto de trabajo, la forma que impactaron sobre los resultados de la institución y sobre el nivel de satisfacción del usuario.
Los resultados se tendrán en cuenta para la elaboración del plan de capacitación del año siguiente.
Cuando fuere necesario, se podrá medir la eficacia de las acciones de formación y/o capacitación implementadas al personal, con una periodicidad menor y por medio de exámenes, talleres, seguimiento en la ejecución de tareas y/o afines.
El (La) Director(a) General o su Delegad@, los Subdirectores y Coordinadores de las Regionales
Diligenciamiento de Encuesta Semestral de la Transferencia e Impacto en el Servicio por las Capacitaciones
"R-TH-20: ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA E IMPACTO EN EL SERVICIO POR LAS CAPACITACIONES REALIZADAS".
Las encuestas deben realizarse dos veces al año en los meses de junio y noviembre y los resultados son tabulados.
Los resultados se podrán tener en cuenta para la elaboración del plan de capacitación del año siguiente.
Cuando fuere necesario, se podrá medir la eficacia de las acciones de formación y/o capacitación implementadas al personal, con una periodicidad menor y por medio de exámenes, talleres, seguimiento en la ejecución de tareas y/o afines.
El (Los) Funcionari@(s) de Talento Humano
Coordinación del Diligenciamiento de la "R-TH-40: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS CON EL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL"
"R-TH-40: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS CON EL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL".
3


Insumos
Proceso
Productos
3
El (La) Líder del Proceso Gestión del Talento Humano Elaboración y Entrega de Informe de Avance del "Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal", para la Actividad de la Revisión por la Dirección.
Informe de avance del "Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal", para la Actividad de la Revisión por la Dirección.
Fin
El informe contiene:
- Estado de avance del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL".
- Resultados tabulados de la "R-TH-20: ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA E IMPACTO EN EL SERVICIO POR LAS CAPACITACIONES REALIZADAS".
- Resultados tabulados de la "R-TH-40: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS CON EL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL".
Las decisiones de la Revisión por La Dirección que apliquen, se tendrán en cuenta para la elaboración del "Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal" del año siguiente.

7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
COD	**NOMBRE**	**UBICACIÓN**	**CLASIFICACIÓN**	**PERSONAL AUTORIZADO**	**TIEMPO**	**METODO**
R-TH-15	ENCUESTA DE NECESIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL	Carpeta Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos del Personal	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
R-MJ-17	ACTA DE REUNIÓN, con los resultados de la reunión de la presentación de la propuesta ante la Comisión de Personal.	Carpeta Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos del Personal	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
-	Resolución Aprobatoria del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL".	Carpeta Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos del Personal	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
R-TH-16	PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL	Carpeta Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos del Personal	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
-	Registros de la socialización a través de correo electrónico, en el sitio web www.corpouraba.gov.co (dentro del ítem Información Institucional / Plan Administrativo Gestión Talento / Plan de Formación, Capacitación, Bienestar e Incentivos) y en la Intranet, en Registros Importantes del Proceso Gestión del Talento Humano.	Carpeta Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos del Personal	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
R-TH-02	REGISTRO DE ASISTENCIA	Carpeta Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos del Personal	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
R-TH-17	EVALUACIÓN DE EVENTO	Carpeta Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos del Personal	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
R-TH-20	ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA E IMPACTO EN EL SERVICIO POR LAS CAPACITACIONES REALIZADAS	Carpeta Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos del Personal	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
R-TH-40	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS CON EL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL	Carpeta Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos del Personal	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central
-	Informe de avance del "Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal", para la Actividad de la Revisión por la Dirección.	Carpeta Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos del Personal	Cronológica	Servidores Públicos y/o Personal Autorizado por el Director y/o Subdirectores	Dos Años	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
14/03/2008	03-01-02-000464	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-TH-03: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL".
10/07/2009	03-10-17-000975	02	Se modificó el nombre del procedimiento "P-TH-03" quedando cómo "FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL". Se ajustó adicionalmente el objeto del mismo.
25/08/2009	300-03-10-23-1214	03	En la actividad "Ejecución del Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal" se elimina la nota *"Para la realización de la actividad preferiblemente se consulta con el área interesada el perfil del conferencista, contenido esperado, número de horas, entre otros".*
09/09/2009	300-03-10-23-1289	04	En la actividad "Ejecución del Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal" se cambió la nota *"Los formatos "R-TH-18: REGISTRO DE ASISTENCIA EVENTO EXTERNO" y "R-TH-19: EVALUACIÓN DE EVENTO EXTERNO" se utilizan para los eventos de capacitación, socialización, talleres u otros que sean dirigidos a las comunidades o personal externo a La Corporación"* por *"para los eventos de capacitación, socialización, talleres u otros que sean dirigidos a las comunidades o personal externo a La Corporación se utilizan los formatos "R-TH-18: REGISTRO DE ASISTENCIA EVENTO EXTERNO" y "R-TH-19: EVALUACIÓN DE EVENTO"".*
30/12/2009	300-03-10-23-1684	05	En la actividad "Ejecución del Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal" se modificó la nota *"Cuando se realicen actividades aun no estando programadas se debe diligenciar los formatos "R-TH-02: REGISTRO DE ASISTENCIA" y el "R-TH-17: EVALUACIÓN DE EVENTO" si aplica"* por *"Cuando se realicen actividades aun no estando programadas se debe diligenciar los formatos pertinentes".* Se ingresa la actividad *"Coordinación del diligenciamiento de la Encuesta de Satisfacción de los Funcionarios con el Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal"*.
09/08/2010	300-03-10-23-0976	06	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye el ítem "Control de Cambios".
03/10/2011	300-03-10-23-1254	07	Se ajusta el alcance del procedimiento.
25/02/2012	300-03-10-23-0205	08	Se cambió el nombre Jurídic@ y Administrativ@ por el de Administrativ@ y Financier@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA.
26/08/2013	300-03-10-23-1430	09	Se modificó el nombre y las notas de la actividad 06 del presente procedimiento.
07/05/2014	300-03-10-23-0620	10	Se establece como responsable para la *"Elaboración del Borrador del Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal"* y *"Realización de Seguimiento de la Ejecución del Plan Anual de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos del Personal"* a la Comisión del Personal.
20/06/2014	300-03-10-23-0842	11	En el ítem 8, se incluye la nota *"Cuando fuere necesario, se podrá medir la eficacia de las acciones de formación y/o capacitación realizadas al personal, con una periodicidad menor y por medio de exámenes, talleres, seguimiento en la ejecución de tareas y/o afines".*

07/10/2015	300-03-10-23-1314	12	Se actualiza las referencias normativas Se cambia el nombre de coordinador administrativo por Funcionario de Talento Humano. Se cambia el nombre de la Subdirección Administrativa y Financiera por Subdirección Jurídica, Administrativa y Financiera. En la actividad cinco, se agregó la nota de la vigencia del plan y el tiempo propuesto para la aprobación.
05/10/2016	300-03-10-23-1304	13	Se cambia el nombre de director general por el de director@ general. Se actualizó el logo.
16/08/2017	300-03-10-23-1005	14	Actualización por cambios en la versión de ISO 9000: 2015, ajuste a responsables y modificación de evaluación por encuesta. Se cambia del nombre de Jurdíc@, Administrativo y Financiero por Administrativ@ y Financier@, de acuerdo al ajuste del organigrama de La Corporación.
10-11-2017	300-03-10-23-1429	15	Inclusión de la actividad "Formulación de necesidades con respecto a educación a mediano y largo plazo".
13/08/2020	300-03-10-23-0903	16	Se ajustan el contenido de las actividades de la Tabla 1, del ítem 5. Desarrollo.
01/07/2021	300-03-10-23-1103	17	Teniendo en cuenta que la evaluación del evento está mas enfocada a la imagen de la Entidad hacia fuera, y que el área encargada de coordinar este proceso es la oficina de comunicaciones, se realiza entrega del registro que reposan en el área de talento humano a la oficina de comunicaciones (R-TH-18) tanto para su diligenciamiento y conservación. Se solicita el ajuste del procedimiento P-TH-03, para que la custodia y diligenciamiento del formato "R-TH-18" esté a cargo de la Oficina de Comunicaciones.
12/10/2021	300-03-10-23-1839	18	Teniendo en cuenta que la evaluación del evento está más enfocada a la imagen de la Entidad hacia fuera, y que el área encargada de coordinar este proceso es la oficina de comunicaciones, se realiza entrega del registro que reposan en el área de talento humano a la oficina de comunicaciones (R-TH-18) tanto para su diligenciamiento y conservación. Se solicita el ajuste del procedimiento P-TH-03, para que la custodia y diligenciamiento del formato "R-TH-18" esté a cargo de la Oficina de Comunicaciones.
26/05/2023	300-03-10-23-0952	19	Dentro de la actividad Implementación del "R-TH-16: PLAN ANUAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL" se incluye las notas: • *En caso de que la asistencia a las capacitaciones sea inferior al 80% de los convocados, se revisarán las posibles causas del ausentismo y se establecerán los planes de mejoramiento que correspondan.* • *Como mecanismo preventivo, en lo posible se grabarán las capacitaciones y en caso de no participación en el evento, se les suministrarán a los ausentes la grabación y/o memorias de la capacitación.*
29/10/2026	100-03-10-23-2937	20	Garantizar la gestión de recursos para el plan de capacitación por necesidad de cada subdirección

Última línea-------última línea------última línea