

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PR-GTH-003</b>
	<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha: 23/Mar/2022</b>

## 1. OBJETIVO

Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Servidor Público y de su familia, a través de programas orientados al mejoramiento de su nivel de vida; así mismo, permitir elevar los niveles de satisfacción, e incrementar el sentido de pertenencia del Servidor hacia la Agencia de Desarrollo Rural.

## 2. ALCANCE

Inicia con el diagnóstico de necesidades de bienestar social, incentivos, formación y Capacitación, continúa con la elaboración del Programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC, y finaliza con evaluación de las actividades realizadas y su correspondiente retroalimentación.

## 3. BASE LEGAL

Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". (Aplica toda la norma con sus Decretos Reglamentarios).

Decreto 894 de 2017 "Por el cual se dictan normas en materia del Empleo Público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

Decreto 4665 de 2007 "Por medio del cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los empleados públicos para el desarrollo de competencias".

Decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998".

Decreto 1567 de 1998 "Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado."

Resolución No. 390 de 2017, "Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación"

Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público – DAFP Mayo 2017.

NCTGP 1000:2004 6.2 TALENTO HUMANO - 6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación.

Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC (Marzo 2012), que especifica las fases para la formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) y del Plan Institucional de Capacitación (PIC), en concordancia con los enunciados de política y los lineamientos pedagógicos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

## 4. DEFINICIONES

**Bienestar:** Los programas de bienestar social tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores de las entidades y sus familias así mismo, fomentar una cultura organizacional que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios en la Entidad.

**Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) como a la informal, de acuerdo con lo establecido por 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 al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. •

**Comisión de personal:** Es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter colegiado y bipartito, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.

**Competencias:** Es la capacidad de una persona para 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 aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

**Incentivos:** Conjunto de actividades que se organizan para reconocer, incentivar o premiar a los servidores públicos.

**Planes de incentivos:** Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Plan Institucional de Capacitación - PIC: 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 servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la ADR.

## 5. CONDICIONES ESPECIALES

- a. Anualmente se adelantará la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC y el Programa de Bienestar Social e Incentivos, los cuales cuentan con una clara identificación de necesidades, que este soportada en encuestas y demás instrumentos complementarios que en términos de Talento Humano se apliquen en la Agencia y las oportunidades de mejoramiento individual detectadas dentro de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos.
- b. El programa de inducción y reinducción institucional debe estar contenido en el Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC de cada vigencia.
- c. Se deben realizar los procesos contractuales a que haya lugar con el fin de ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC y el Programa de Bienestar Social e Incentivos requeridos por la Entidad.
- d. El Comité de Incentivos será el encargado de asesorar y apoyar en la definición de las políticas de talento humano relacionadas con el plan anual de incentivos, criterios de participación evaluación y desempate, seleccionar al mejor servidor de cada nivel y de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, y vigilar la correcta aplicación del Plan de incentivos
- e. Todo servidor de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural, de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de los niveles Directivo, Asesor, Profesional y Técnico, podrá acceder a los beneficios establecidos en el Plan Anual de Incentivos.

## 6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recolectar las necesidades de bienestar, capacitación y formación	Realizar la recolección de datos como insumo para la elaboración del Programa de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC, haciendo entrega a los Servidores que conforman la Planta de Personal de la ADR, los formatos "Ficha para el Diagnóstico de Necesidades de Bienestar e Incentivos" y "Registro de Necesidades de Capacitación y Formación"  Para la formulación del PIC, continúa en la Actividad No. 5	Gestor Dirección de Talento Humano Responsable de las Actividades de Bienestar y Capacitación	Plan de Acción de Talento Humano  "Ficha para el Diagnóstico de Necesidades de Bienestar e Incentivos"  "Registro de Necesidades de Capacitación y Formación"
2	Realizar Diagnóstico de necesidades de Bienestar e Incentivos	Con base en las encuestas realizadas a través de la "Ficha para el Diagnóstico de Necesidades de Bienestar e Incentivos", revisa, clasifica, tabula y analiza la información recolectada, para elaborar el diagnóstico de necesidades de Bienestar e Incentivos.  El Diagnóstico debe contener el resultado de las encuestas, el objetivo, alcance, áreas a intervenir y el plan de trabajo.  Presenta los resultados del diagnóstico para revisión y validación del Superior inmediato.	Gestor Dirección de Talento Humano Responsable de las Actividades de Bienestar	Ficha para el Diagnóstico de Necesidades de Bienestar e Incentivos  Base de Datos encuestas tabuladas  Diagnóstico de necesidades de Bienestar e Incentivos
		Cita y presenta a la		

3	Determinar las actividades para la elaboración del Programa de Bienestar e Incentivos	Comisión de Personal para analizar, determinar y priorizar las actividades de acuerdo con el resultado del diagnóstico de las necesidades y el presupuesto asignado.	Gestor Dirección de Talento Humano Responsable de las Actividades de Bienestar	Diagnóstico de necesidades de Bienestar e Incentivos Listado de Asistencia
4	Elaborar el Programa de Bienestar Social e Incentivos	Elabora el Programa de Bienestar e Incentivos, y proyecta la Resolución mediante la cual se adopta el Programa de Bienestar e Incentivos”  Continúa en la Actividad No. 8	Gestor Dirección de Talento Humano Responsable de las Actividades de Bienestar	Programa de Bienestar e Incentivos Proyecto de Resolución de Adopción
5	Realizar Diagnóstico de necesidades para la elaboración del Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC	Con base en:  -Las encuestas realizadas a través de la “Ficha para el Registro de Necesidades de Capacitación y Formación”.  -La Información obtenida por medio de los planes de mejoramiento individual de los servidores consecuencia de la Evaluación del Desempeño anual.  -El Informe de los resultados del Plan Institucional de Capacitación del año anterior  Se analiza y tabula la información recolectada, y realiza el diagnóstico de necesidades de Capacitación y Formación con base en las prioridades institucionales y el presupuesto asignado.  El diagnóstico debe contener: el resultado de la encuestas, el objetivo, su alcance, las áreas a intervenir y el Plan de Trabajo  Presenta los resultados del diagnóstico para revisión y validación del Superior inmediato.	Gestor Dirección de Talento Humano Responsable de las Actividades de Capacitación	Ficha para el Registro de Necesidades de Capacitación y Formación Base de Datos encuestas tabuladas Diagnostico de necesidades de Capacitación y Formación
6	Determinar las capacitaciones para la elaboración del Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC	Cita y presenta a la Comisión de Personal para analizar, determinar y priorizar las actividades de acuerdo con el diagnóstico de necesidades y el presupuesto asignado.	Gestor Dirección de Talento Humano Responsable de las Actividades de Capacitación	Diagnóstico de necesidades de Capacitación y Formación Listado de Asistencia
7	Elaborar el Plan Institucional de Formación y	Elabora el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC, y proyecta la Resolución mediante la cual se adopta	Gestor Dirección de Talento Humano Responsable de las Actividades de	Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC

	Capacitación PIC	el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC”	Capacitación	Proyecto de Resolución de Adopción
8	Aprobar el Programa de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC	Se Firma la Resolución respectiva en donde se adoptan el Programa de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC; se envía a la oficina de Planeación para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Presidente y/o Secretario General. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Resoluciones por medio del cual se adopta:  EL Programa de Bienestar e Incentivos  El Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC.
9	Realizar la contratación de las actividades.	Adelanta la etapa precontractual de la contratación requerida para ejecutar el Plan de Capacitación y el Programa de Bienestar e incentivos, de acuerdo con el proceso de Gestión Contractual.	Gestor Dirección de Talento Humano Responsable de las Actividades de Bienestar y Capacitación	Documentación exigida etapa precontractual  Contrato para desarrollo de actividades
10	Coordinar las actividades establecidas en el Programa de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC	Realiza reunión con el operador seleccionado, con el fin de coordinar el plan de trabajo de las actividades que se desarrollarán durante la vigencia.  Ejecuta la logística previa a la realización de cada una de las actividades definidas en el Programa de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC.	Gestor Dirección de Talento Humano Responsable de las Actividades de Bienestar y Capacitación	Listado de Asistencia
11	Realizar la evaluación de las Capacitaciones y eventos realizados.	Al finalizar los evento hace entrega del formato de evaluación correspondiente, a una muestra de Servidores que asistieron a las Capacitaciones y/o Eventos, para que realicen la respectiva evaluación según sea el caso.  Para los Eventos: Formato Evaluación Actividades Talento Humano  Para las Capacitaciones: Formato Encuesta de satisfacción y evaluación a la capacitación (F.GTH-041).	Servidores Públicos participantes de las capacitaciones y eventos	Formato Evaluación Actividades Talento Humano  Formato Encuesta de satisfacción y evaluación a la capacitación (F.GTH-041).
12	Elaborar el informe de Evaluación y Seguimiento	Consolida los resultados de las evaluaciones y realiza la respectiva tabulación. Elabora el informe de evaluación y seguimiento del Programa de Bienestar e Incentivos y del Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC, destacando las dificultades encontradas y recomendaciones. El informe del PIFC, se	Gestor Dirección de Talento Humano Responsable de las Actividades de Bienestar y	Informe de Evaluación y Seguimiento

	<p>realizará de manera semestral.</p> <p>Presenta el informe al superior inmediato, con el fin de determinar las acciones de Mejora para la siguiente vigencia.</p> <p>Se archiva el informe.</p>	Capacitación	
--	---	--------------	--

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- a) Ficha para el Diagnóstico de Necesidades de Bienestar e Incentivos
- b) Registro de Necesidades de Capacitación y Formación
- c) Formato Evaluación Actividades Talento Humano
- d) Formato Encuesta de satisfacción y evaluación a la capacitación F-GTH-041

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2	04/Jun/2020	<p>Se adiciona en condiciones especiales "El programa de inducción y reinducción institucional debe estar contenido en el Plan Institucional de formación y capacitación – PIFC de cada vigencia, y se debe realizar a los nuevos servidores públicos"</p> <p>Se adiciona que los programas se envía a la oficina de Planeación para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
3	07/Abr/2021	<p>Se adiciona en la actividad No. 12, la periodicidad semestral del informe de gestión del PIFC.</p> <p>De acuerdo a la recomendación recibida por la OCI, en la evaluación Independiente del 2020.</p>
4	23/Mar/2022	<p>Se inactiva el formato de Evaluación de impacto a la capacitación, por la creación de uno nuevo Encuesta de satisfacción y evaluación a la capacitación F-GTH-041, debido a la modificación del contenido de las preguntas.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Maria Alejandra Gomez Rivera</p> <p><b>Cargo:</b> Prestador de Servicios Profesionales</p> <p><b>Fecha:</b> 23/Mar/2022</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura Tobón Arango</p> <p><b>Cargo:</b> Prestador de Servicios Profesionales</p> <p><b>Fecha:</b> 21/Abr/2022</p>	<p><b>Nombre:</b> Cesar Augusto Castaño Jaramillo</p> <p><b>Cargo:</b> Secretario General de Agencia</p> <p><b>Fecha:</b> 21/Abr/2022</p>