

 Corpoguajira	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: TH-P-01
	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PERSONAL, EVALUACION DE DESEMPEÑO, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	VERSION: 6
		FECHA: 10/08/2016
		Página 1 de 8

1. OBJETO

Realizar las gestiones pertinentes que permitan alcanzar altos niveles de productividad y bienestar de los empleados, mediante la realización de eventos, capacitaciones, incentivos y actividades lúdicas, recreativas y deportivas, evitando toda posibilidad de ocurrencia de situaciones que puedan entorpecer el aprovechamiento del recurso, la satisfacción del cliente y la mejora continua, bajo los principios de transparencia, eficacia y control consagrados en la Constitución Política, las leyes y las recomendaciones de los organismos de control.

2. ALCANCE

El bienestar de los empleados de CORPOGUAJIRA, comprende un conjunto de actividades sociales que permiten obtener mejoras en las condiciones de los empleados, desde el momento que surge la necesidad, involucrando a la implementación de planes específicos de inducción, entrenamiento, capacitación, crecimiento personal y motivacional, incentivos, reincorporación, readaptación laboral hasta las respectivas evaluaciones periódicas del desempeño.

3. RESPONSABLES

Director General, Secretario General, Profesional Especializado Código 2028 Grado 19
Coordinador de Talento Humano, Profesional de Bienestar Social.

4. DEFINICIONES

N/A

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 909 de 2004:

Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1	Elaboración del Plan Institucional de Capacitación del Personal		
	Oficia y anexa el formato de Necesidades de capacitación a Subdirectores y Jefes de Oficina para que lo diligencien, ya que éste constituye el insumo para la consolidación del plan.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano	Formato de Necesidad de Capacitación
	Solicitan a los funcionarios a su cargo, la entrega del listado de necesidades de	Subdirectores	



 Corpoguajira	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: TH-P-01
	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PERSONAL, EVALUACION DE DESEMPEÑO, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	VERSION: 6
		FECHA: 10/08/2016
		Página 2 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	capacitación, identifican las necesidades de capacitación de acuerdo con las funciones que se realizan y envía el formato diligenciado al Coordinador de Talento Humano.	Jefes de Oficina Coordinadores	
	Consolida la información contenida en los formatos de necesidades de capacitación, elabora y proyecta el Plan Institucional de Capacitación, el cual es presentado al Comité de Capacitación para su Visto Bueno y a la Comisión de Personal para su validación.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano Comité de Capacitación Comisión de Personal	Proyecto de Plan Institucional de Capacitación Actas de reunión
6.2	Aprobar del Plan Institucional de Formación y Capacitación		
	Envía el proyecto de Plan al Director General y proyecto de resolución aprobatoria para su revisión.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano	
	Revisa y adopta mediante resolución el Plan Institucional de Capacitación	Director General	Resolución Plan Institucional de Capacitación
	Aprobado el Plan, se realiza la socialización y divulgación del mismo en la página web y remitido a los correos institucionales de todos los funcionarios.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano Profesional de Bienestar Social	Constancia de publicación y socialización del Plan
6.3	Ejecución del Plan		
	Para la ejecución del Plan de Capacitación, se tiene en cuenta el grado de prioridad establecido. Para la escogencia del facilitador que realizará la formación existen dos alternativas: por iniciativa propia del Profesional de Bienestar Social quien hará la solicitud directa a entidades que realizan capacitación o a través de las ofertas que son remitidas a la Corporación por medio de correo electrónico y/o correo físico; las cuales deben ser dirigidas al Coordinador de Talento Humano quien después de	Profesional de Bienestar Social	



PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PERSONAL, EVALUACION DE DESEMPEÑO, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

CÓDIGO: TH-P-01

VERSIÓN: 6

FECHA: 10/08/2016

Página 3 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>analizarlas las traslada al Profesional de Bienestar Social e imparte las instrucciones para el desarrollo de la capacitación.</p> <p>Revisa el contenido de la oferta de capacitación, verifica si existe alguna dependencia con una necesidad al respecto contenida dentro del Plan Institucional de Capacitación, en cuyo caso elabora la programación respectiva, y la reporta al Coordinador de Talento Humano para que éste realice lo pertinente a los estudios previos correspondientes a la ejecución de la capacitación y se active el procedimiento de contratación.</p>		
6.4	<p>Realizar trámites para la realización de la capacitación.</p> <p>Capacitaciones organizadas por CORPOGUAJIRA</p>		
	<p>Una vez formalizada la contratación se verifica el número de funcionarios que recibirán la capacitación y realiza las gestiones necesarias para la autorización de los recursos físicos y financieros requeridos ante el Secretario General.</p> <p>Autorizados los recursos, se invitan a los funcionarios que participarán en la capacitación.</p>	Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano	
	Capacitaciones fuera de CORPOGUAJIRA		
	Gestionar el trámite de inscripción y la comisión del funcionario.	Secretarías Ejecutivas de cada área	
	Actualizar hojas de vida del personal		
	Finalizada la capacitación, él o los participantes, legalizan con el envío de un informe de la misma y una copias del certificado de asistencia al Coordinador	Funcionarios capacitados	Certificado de asistencia

ef

 Corpoguajira	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: TH-P-01 VERSION: 6 FECHA: 10/08/2016
	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PERSONAL, EVALUACION DE DESEMPEÑO, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Página 4 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	de Talento Humano quien después de analizarlo da traslado al Profesional de Bienestar Social para la actualización del registro de formación del o los funcionario(s) en el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y en las hojas de vida respectivas.		
	Seguimiento al Plan de Capacitación El Profesional de Bienestar Social es el responsable de llevar un control sobre las actividades de formación y capacitación realizadas, determinando el número de horas hombres capacitados y la participación de los funcionarios en los diferentes eventos programados, de lo cual genera un Informe que debe ser entregado trimestralmente al Coordinador de Gestión del Talento Humano.	Profesional de Bienestar Social	Informe trimestral
6.5	Evaluación de la eficacia de las capacitaciones Una vez realizada la actividad de formación se aplica una encuesta para medir la satisfacción de los participantes. El funcionario capacitado presenta a su jefe inmediato con copia al Coordinador de Gestión del Talento Humano un informe de la capacitación indicando como la formación recibida impacta en su desempeño laboral.	Profesional de Bienestar Social Funcionario capacitado	Encuesta Informe
6.6	Elaborar Plan de Bienestar Social e Incentivos Al finalizar cada vigencia se analiza en la encuesta de clima laboral los factores de motivación y de bienestar social, para la elaboración del Plan de Bienestar Social e Incentivos, el cual debe contar con el visto bueno de la Comisión de Personal y posteriormente, con la aprobación del Director General	Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano Comisión de Personal Comité de Bienestar y Capacitación	Proyecto de Plan de Bienestar Social e Incentivos
	Aprueba el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Director General	Plan de Bienestar Social e Incentivos

 Corpoguajira	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: TH-P-01
		VERSION: 6
		FECHA: 10/08/2016
PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PERSONAL, EVALUACION DE DESEMPEÑO, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		Página 5 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.7	Elaborar programación de actividades		
	<p>Para la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos se realiza la programación de las actividades con un mes de anticipación a su ejecución y las envía al Coordinador de Talento Humano para su revisión.</p> <p>Esta programación debe contener como mínimo la descripción del evento, lugar, contenido de la actividad, los recursos necesarios, el objetivo o meta a alcanzar, herramientas de evaluación y cronograma de trabajo.</p>	Profesional de Bienestar Social	Programación de actividades
6.8	Enviar las invitaciones		
	Una vez realizada la programación, el Profesional de Bienestar Social realiza las invitaciones a los funcionarios de la Corporación, con una semana de anticipación	Profesional Bienestar Social	Invitaciones
6.9	Medición de la participación de los participantes		
	Una vez realizada la actividad de Bienestar Social, el Profesional de Bienestar Social aplica una encuesta para medir la satisfacción de los participantes, a una muestra representativa con el fin de establecer acciones de mejora.	Profesional de Bienestar Social	Encuesta
6.10	Realizar actividad de reconocimiento		
	<p>CORPOGUAJIRA hace, una vez al año, reconocimiento y distinción a aquellos funcionarios que por su tiempo de servicio o destacada actuación en eventos que contribuyen al buen nombre de la entidad, se hagan merecedores de la misma. Para ello el Profesional de Bienestar Social debe revisar los registros de personal y la participación en eventos identificando dichos funcionarios.</p> <p>Luego de revisados los registros de</p>	Profesional de Bienestar Social Profesional Especializado de Vinculación y Registro	Listado de funcionarios. Fotografías.



 Corpoguajira	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: TH-P-01
		VERSION: 6
		FECHA: 10/08/2016
PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PERSONAL, EVALUACION DE DESEMPEÑO, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		Página 6 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>personal, el Profesional de Bienestar Social solicita al Coordinador de Talento Humano la gestión de los recursos para la realización del reconocimiento solicitando la aprobación al Secretario General.</p> <p>Después de la aprobación por parte del Secretario General, el Profesional de Bienestar Social procede a la organización de un acto durante el cual se entreguen los reconocimientos respectivos.</p> <p>Para la organización de un acto de reconocimiento se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Profesional de Bienestar Social organiza un programa describiendo los recursos necesarios, tanto físicos como financieros, y, posteriormente, lo envía al Coordinador de Talento Humano para su trámite ante el Secretario General. • Una vez dispuestos los recursos, el Profesional de Bienestar Social procede a preparar el acto y a la adquisición de los elementos necesarios, informando periódicamente al Coordinador de Talento Humano del avance de la organización. • Una semana antes del acto, el Profesional de Bienestar Social invita a los funcionarios a los que se les va a hacer el reconocimiento e informa al resto del personal. • Para la realización del acto se pide apoyo al Técnico Operativo del Área de Comunicaciones, para la filmación y registro fotográfico. • Luego del acto, el Profesional de 		

 Corpoguajira	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: TH-P-01
		VERSION: 6
		FECHA: 10/08/2016
PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PERSONAL, EVALUACION DE DESEMPEÑO, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		Página 7 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Bienestar Social elabora un informe, al cual anexa evidencias de la realización del evento y lo envía al Coordinador de Talento Humano para que este último envíe el informe trimestral a la Oficina Asesora de Planeación.		
6.11	<p>Realizar Evaluación de Desempeño</p> <p>Diligenciar formatos de evaluación de desempeño</p> <p>El Coordinador de Talento Humano, solicita a los Jefe evaluadores, los compromisos y la evaluación, de los funcionarios en carrera administrativa de acuerdo con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, utilizando para ello el formato de Compromisos laborales y comportamentales, dándole 15 días hábiles para diligenciarlos dentro de un proceso formal, si es por retiro o cambio debe realizar esta evaluación de forma inmediata, una vez le hayan comunicado la novedad.</p> <p>Evaluación de funcionarios</p> <p>El Jefe inmediato o comisión evaluadora en compañía del funcionario, realizan la evaluación teniendo en cuenta los compromisos laborales establecidos en la concertación.</p> <p>Luego de la evaluación, se acuerdan los objetivos para la vigencia, teniendo en cuenta las funciones específicas del cargo; para ello se diligencian los formatos respectivos y los hacen llegar al Profesional una al interesado y envía original a la hoja de vida del funcionario. Los funcionarios durante el período evaluado deben ir acumulando los</p>	<p>Coordinador de Talento Humano</p> <p>Director General</p> <p>Subdirectores</p> <p>Jefes de Oficina</p> <p>Coordinadores</p> <p>Funcionarios de Carrera</p>	<p>Correos institucionales de solicitud.</p> <p>Evaluación de Desempeño</p>



PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: TH-P-01

VERSION: 6

FECHA: 10/08/2016

PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE PERSONAL, EVALUACION DE DESEMPEÑO, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Página 8 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>registros de los compromisos cumplidos en el portafolio de evidencias, el cual debe ser presentado al evaluador para la evaluación de las mismas. De igual manera el Profesional de Bienestar Social realiza registro, análisis e identificación de necesidades de capacitación, retomando de esta manera la actividad 6.1 del presente procedimiento.</p> <p>Elaboración de informe de Evaluación del Desempeño</p> <p>El Coordinador de Talento Humano revisa las evaluaciones verificando las recomendaciones de mejoramiento y las fortalezas para elaborar informe de evaluación, planes de mejoramiento individual e inclusión de la necesidad de capacitación en el plan correspondiente.</p>	Coordinador de Talento Humano	Informe

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto de 2007	Ajustes de norma
3	30 de agosto de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	31 de diciembre 2014	Definición de responsables de cada actividad
5	1 de julio de 2015	Redefinición de las actividades descritas en el procedimiento
6	10 de agosto de 2016	Ajuste responsables y registros del procedimiento

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Elaborado por:	Fabián Javier Molina Martínez Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano	
Revisado por	Claudia Cecilia Robles Núñez Secretaria General	
Aprobado por	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	