



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-08

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Versión: 3

Página: 1 de 9

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
2	2019-04-29	Elsy Cristina Pinzón-Profesional especializado Subdirección administrativa y financiera, Carolina Yaneth Murillo - Contratista responsable designada para bienestar, Jenny Peña Durán - Contratista área de Talento Humano	Se crea un único procedimiento para Capacitación y Bienestar Social e Incentivos, ya que tienen actividades similares y en miras de optimizar el proceso de Talento Humano. Se realizan cambios al formato de Evaluación de Actividades de Talento Humano 1TR-GTH-F-30. Se crea el formato Acta de Compromiso Asistencia a Actividades Talento Humano.
3	2021-07-14	ANA MILENA GOMEZ CRUZ	Se requiere realizar ajustes al procedimiento de acuerdo a los parámetros establecidos en el nuevo formato.

1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades pertinentes, para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación y del Plan de Bienestar Social e Incentivos para los funcionarios(as) del Idares, a fin de facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral, a través herramientas intelectuales, recreativas y culturales que fomenten la felicidad, el conocimiento de las fortalezas propias, las relaciones interpersonales y el desarrollo laboral.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la Identificación de las necesidades en las unidades de gestión y con la planificación para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación – PIC y el Plan de Bienestar Social e Incentivos y finaliza con la radicación en SAF Gestión Documental

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

2. GLOSARIO:

- Aprendizaje basado en problemas: es la estrategia que establece el aprendizaje a través de cuestionamientos de la realidad laboral cotidiana, con énfasis en los aspectos que los servidores deben saber, investigar, proponer o ejercitar para mejorar su desempeño, el de sus compañeros y el logro de los objetivos de la dependencia o entidad.
- Bienestar laboral: es un proceso permanente y participativo, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario(a), el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con su trabajo y con el logro de la finalidad social de 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.
- Clima Organizacional: conjunto de percepciones compartidas que los servidores desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que distinguen de otra entidades en influyen en su comportamiento.
- 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.
- Competencias laborales: capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral, y no solamente de conocimientos habilidades, destrezas y actitudes; estas son necesarias, pero no suficientes por sí misma para un desempeño efectivo.
- Conocimiento: conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.
- Educación no formal: (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano) La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-08

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Versión: 3

Página: 2 de 9

- Educación informal: es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- Educación formal: se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.
- Estímulos e incentivos: es el conjunto de programas y actividades planificadas, que motivan a los servidores públicos a alcanzar determinados objetivos de su rol laboral y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados, en su labor.
- Habilidades: conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.
- Inducción y reinducción: procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.
- Incentivos: factores contextuales que se establecen con el fin de motivar a una persona.
- Necesidades: son atributos esenciales que se relacionan con la evolución, ya que son situaciones siempre presentes en el hombre y por estar adheridas a la especie misma se convierten en universales. No solo son carencias sino también potencialidades humanas que promueven el desarrollo individual y colectivo, y que deberán relacionarse con prácticas sociales, formas de organización, modelos políticos y valores.
- Plan Institucional de Capacitación (PIC): es el 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 empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.
- Procesos de formación: aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basado en los principios que rigen la función administrativa.
- Proyecto de aprendizaje en equipo (PAE): comprende el conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de funcionarios, con el Jefe de la dependencia y participación del Líder del Proceso, para resolver necesidades de aprendizaje y al mismo tiempo, transformar y adoptar soluciones a los problemas de su entorno laboral.

3. CONDICIONES GENERALES:

BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

1. Los procesos que produzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la entidad. . (DASCD – Circular 004 de 2021 – Oferta de valor Bienestar)
2. Serán beneficiarios de todos los servidores de la entidad, incluidas sus familias en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998 y acorde con las determinaciones que, en tal sentido, se adopten.
3. La gestión de los programas de incentivos está a cargo del Comité de Incentivos.

CAPACITACIÓN

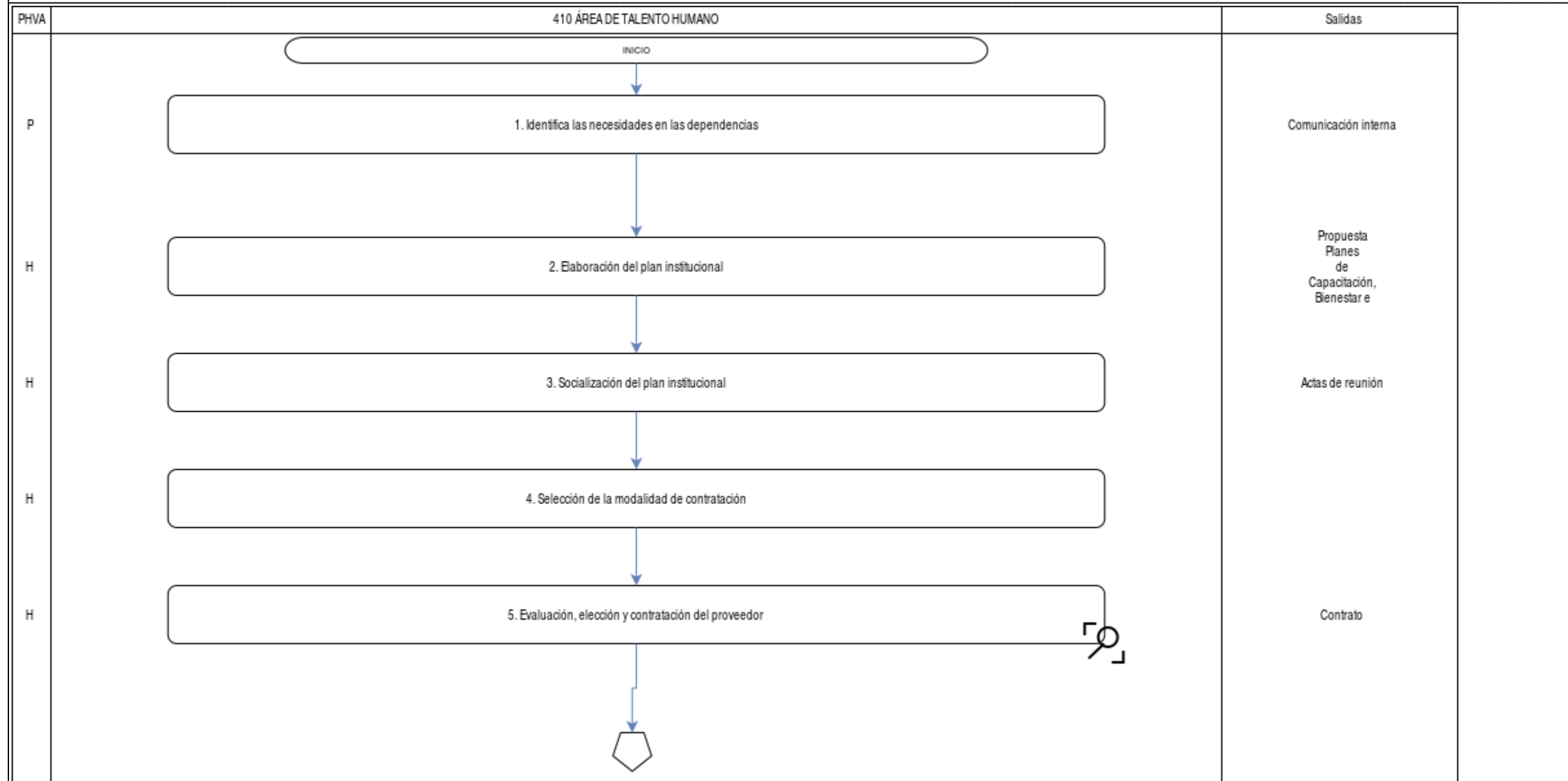
1. Corresponde a la SAF Talento Humano del Idartes, socializar a la comisión de personal, el proyecto del Plan Institucional de Capacitación, para aprobación de la dirección general.
2. Para la ejecución una vez adoptado el PIC, la SAF - Talento Humano iniciará todas las actividades necesarias para su ejecución, que conlleva procesos tales como contratación, inscripción, logística, evaluación y control, entre otras. Así mismo, rendirá los informes que sobre avance y ejecución del PIC le sean solicitados por la Dirección, por la comisión de personal, las entidades del orden Distrital y Nacional y las entidades de control que así lo soliciten.

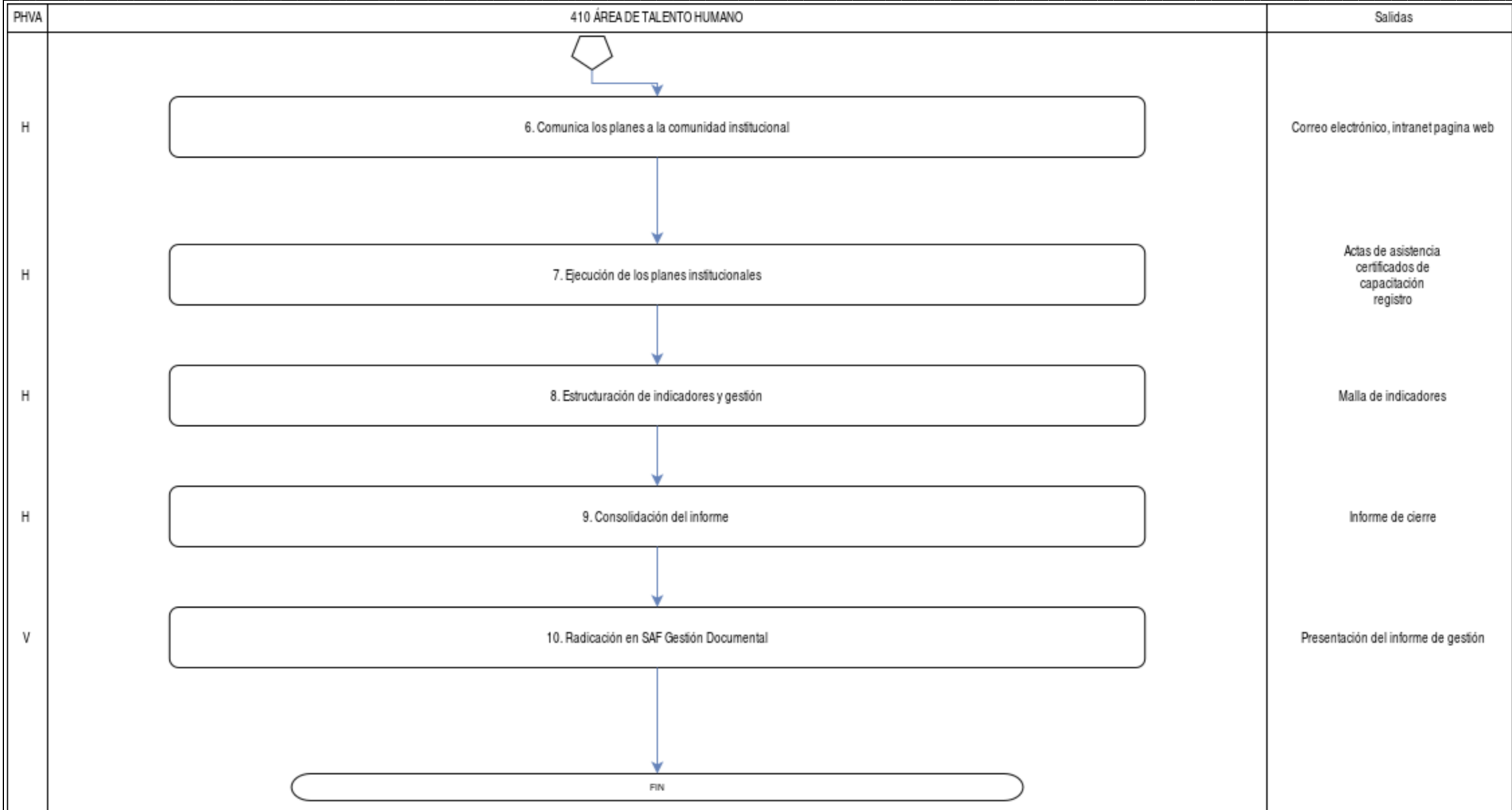
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Requerimiento y necesidades de capacitación	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Plan integral de capacitación (PIC) y cronograma de capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.





5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Identifica las necesidades en las dependencias	Desarrollo de la encuesta y oficio de solicitud de necesidades de formación. Los cuales serán insumos para el Plan Institucional de Capacitación. Nota: Durante dos semanas se desarrollo las encuestas y necesidades	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado SAF-Talento Humano y/o contratista designado(a) para bienestar y capacitación	4 horas	Comunicación interna
2	H	Elaboración del plan institucional	Elabora las propuestas preliminares del Plan Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo al presupuesto aprobado para la vigencia, con base en los resultados obtenidos de la encuestas, las necesidades identificadas, los resultados de la medición de clima laboral y acuerdos sindicales.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado SAF-Talento Humano y/o contratista designado(a) para bienestar y capacitación	1 semana	Propuesta Planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos
3	H	Socialización del plan institucional	Presenta para socialización las propuestas preliminares de los planes a los sindicatos, comisión de personal y a la Dirección	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado SAF-Talento Humano y/o contratista designado(a) para bienestar y capacitación	1 hora	Actas de reunión
4	H	Selección de la modalidad de contratación	El equipo de la SAF y Talento Humano verifica y establece la modalidad de contratación, de acuerdo al objeto a contratar, al monto, a las obligaciones o productos.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado SAF-Talento Humano y/o contratista designado(a) para bienestar y capacitación	6 horas	
5	H	Evaluación, elección y contratación del proveedor	Se realiza proceso de selección público del proveedor y/o contratista, dicho proceso se realiza a través de Secop II, como oferta pública . Nota: el proceso puede durar publicado 4 semanas hasta la elección. P.C.: Se verifica que el contratista cumpla con todo el pliego de condiciones de la oferta, que adjunte todos los documentos solicitados para la misma.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado SAF-Talento Humano y/o contratista designado(a) para bienestar y capacitación	4 horas	Contrato
6	H	Comunica los planes a la comunidad institucional	Socializa las actividades de los Planes de Capacitación y Bienestar e Incentivos a los servidores públicos de Idartes, mediante correo institucional, intranet y/o todos los medios disponibles en la Entidad.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado SAF-Talento Humano y/o contratista designado(a) para bienestar y capacitación	2 semanas	Correo electrónico, intranet pagina web
7	H	Ejecución de los planes institucionales	Convoca y divulga a través de todos los medios disponibles de la entidad a la población objeto a participar en la actividad, con mínimo 8 días de anticipación para su agendamiento, en caso de no contar con la cobertura requerida se determinará la ampliación del tiempo establecido para la inscripción y/o otras opciones de actividades.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado SAF-Talento Humano y/o contratista designado(a) para bienestar y capacitación	1 año	Actas de asistencia certificados de capacitación registro fotográfico informe
8	H	Estructuración de indicadores y gestión	Diseño y aplicación de indicadores de medición de gestión e impacto, teniendo en cuenta los lineamientos y asesoría por parte del DASCD	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado SAF-Talento Humano y/o contratista designado(a) para bienestar y capacitación	1 día	Malla de indicadores
9	H	Consolidación del informe	Se consolida el informe de las actividades realizadas durante la vigencia	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado SAF-Talento Humano y/o contratista designado(a) para bienestar y capacitación	6 horas	Informe de cierre



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-08

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Versión: 3

Página: 6 de 9

10	V	Radicación en SAF Gestión Documental	Remite para incluir en expediente con todos los anexos, documentos y registros establecidos, marcando la carpeta de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de gestión documental y la tabla de retención documental de la subdirección. Entregar el expediente a la SAF-Gestión Documental	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Especializado SAF-Talento Humano y/o contratista designado(a) para bienestar y capacitación	4 horas	Presentación del informe de gestión
----	---	--------------------------------------	---	----------------------------	---	---------	-------------------------------------

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA CAPACITACIÓN:

1. Los programas de Capacitación serán de destinación exclusiva para funcionarios(as) de Carrera Administrativa y Libre nombramiento y Remoción del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.
2. En las actividades de capacitación realizadas por Entidades externas, todos los participantes para poder recibir la correspondiente certificación, deberán asistir como mínimo al 80% de las horas programadas.
3. La formulación del Plan Institucional de Capacitación será anual, en concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y las demás normas que regulan la materia, así como los parámetros formulados por el Gobierno Distrital y con la Planeación Institucional del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.
4. La modalidad de las capacitaciones será presencial, virtual y/o E-Learning.
5. El Instituto Distrital de las Artes, en cabeza de los jefes inmediatos deberá permitir la participación de los funcionarios(as) en los eventos de capacitación organizados y así mismo, como corresponsabilidad, los funcionarios(as) designados para los programas, deberán comprometerse a participar en los mismos, según lo establece el mandato legal.
6. Es deber de los beneficiarios asistir a las capacitaciones a las que se inscribió.

POLITICAS DE OPERACIÓN PARA BIENESTAR E INCENTIVOS:

1. El Plan de Bienestar Social e Incentivos, será de destinación exclusiva a los Funcionarios(as) del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, incluido su núcleo familiar, de conformidad con la normatividad vigente y que regule en la materia.
2. Para la asignación de incentivos se contará con el Comité de incentivos, siendo la instancia encargada de seleccionar los mejores funcionarios(as) y equipos de trabajo, al igual que dirimir los respectivos empates que susciten.
3. De la no asistencia a las actividades programadas:
 - a. Para las actividades que requieran de inversión presupuestal, el funcionario(a) debe firmar el "Acta de compromiso de asistencia a actividades Talento Humano" en donde autorice el descuento por nómina del valor correspondiente a la misma. Nota: este formato aplica tanto para el Plan de Capacitación como para el de Bienestar e Incentivos.
 - b. Para las actividades que NO requieran de inversión presupuestal, el funcionario(a) no podrá inscribirse a la siguiente actividad programada.
4. Los planes de capacitación, bienestar social e incentivos, una vez aprobados serán publicados en la intranet y página web de la entidad al inicio de cada vigencia.
5. SAF - Talento Humano, realizará la publicación oportuna de las actividades que hacen parte de cada uno de los planes para la participación de los funcionarios(as).
6. Anualmente la Subdirección Administrativa y Financiera al inicio de cada vigencia determinará el presupuesto asignado para la plena ejecución de las actividades de bienestar.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-08

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Versión: 3

Página: 7 de 9

<p>5. Evaluación, elección y contratación del proveedor: Se realiza proceso de selección público del proveedor y/o contratista, dicho proceso se realiza a través de Secop II, como oferta pública . Nota: el proceso puede durar publicado 4 semanas hasta la elección. P.C.: Se verifica que el contratista cumpla con todo el pliego de condiciones de la oferta, que adjunte todos los documentos solicitados para la misma.</p>	<p>Elección del proveedor</p>	<p>El proveedor debe cumplir con todas las condiciones establecidas en el pliego ofertado al igual que todos los documentos requeridos para la contratación, contrato debidamente firmado por las partes</p>	<p>Subsanar la inconsistencia en el proceso, documentos faltantes del proveedor</p>	<p>Condiciones del contrato</p>
--	-------------------------------	--	---	---------------------------------

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

ORDEN NACIONAL

- Marco constitucional:
 - Artículo 54. "es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran (...)"
 - Artículo 366. "el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado (...)"
- Marco legal:
 - Ley 1960 de 2019. "Por la cual se modifica la ley 909 de 2004. El Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. Especialmente en su (...) artículo 3 Literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 "
 - Ley 1857 de 2017. "Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones"
 - Ley 1811 de 2016. "Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito"
 - 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."
 - Capitulo I. Artículo 36. Parágrafo. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.
 - Ley 443 de 1998. Derogada por el art. 58, Ley 909 de 2004, con excepción de los arts. 24, 58, 81 y 82
 - Ley 489 de 1998 aluden al sistema de estímulos. "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
 - Decreto 1550 del 28 de noviembre de 2020. Ministerio del Interior. Medidas relacionadas con la prohibición de eventos de carácter público o privado que implique aglomeraciones.
 - Decreto 051 de 2017. "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009."
 - Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
 - 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 el Gobierno Nacional adoptó el nuevo "Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias". Derogado por el Decreto 1083 de 2015



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-08

Fecha: 2021-07-14

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Versión: 3

Página: 8 de 9

- Decreto 160 de 2014 por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”.
 - Decreto 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”
 - Decreto 2539 de 2005. “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos-ley 770 y 785 del 2005 derogado por el decreto 1083 de 2015
 - Decreto 1227 de 2005. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”. Establecen como objetivo de la capacitación” el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...”, para lograr “el desempeño de todos empleados públicos en niveles de excelencia”. Derogado por el Decreto 1083 de 2015
 - Decreto 682 DE 2001. “Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación”. Actualizado por la Resolución DAFP No. 415 de 2003, Derogado por el decreto Nacional 4665 de 2007, derogado por el decreto 1083 de 2015
 - Decreto 2740 DE 2001. “Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo”. Derogado por el art. 19, Decreto Nacional 3622 de 2005, Derogado por el art. 9, Decreto Nacional 2482 de 2012, Derogado por el decreto 1083 de 2015
 - Decreto 1572 DE 1998. Reglamenta el Decreto 1567 de 1998 Título IV: De los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios. Derogado por el art. 112, Decreto Nacional 1227 de 2005. derogado por el art. 112, decreto Nacional 1227 de 2005
 - Decreto LEY 1567 DE 1998 “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado”
- (...) Artículo 18. Programas de Bienestar Social e Incentivos. A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.
- Artículo 19. Programas Anuales. Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.
- Artículo 20. Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados 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; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual laboral.
- Decreto 752 de 1984. “Por el cual se reglamentan los programas de capacitación y bienestar social (...)”
 - Resolución 666 del 24 de abril de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social. Protocolo general de bioseguridad para mitigar y controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID – 19
 - Resolución 104 de marzo de 2020. Por medio de la cual el Departamento Administrativo de la Función Pública en conjunto con la Escuela Superior de Administración Pública, actualizaron el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030.
 - Resolución 390 de 2017. “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.
 - Circular 15 del 13 de marzo de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social. Recomendaciones para la prevención, contención y mitigación del coronavirus COVID19 en grupos étnicos.
 - Circular 11 del 10 de marzo de 2020. Ministerio de Salud y Protección Social. Recomendaciones para la contención de la epidemia por el nuevo coronavirus (COVID19) en los sitios y eventos de alta afluencia de personas.
 - Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos diciembre, 2017.
 - Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. Mayo, 2017.
 - Gestión Estratégica del Talento Humano, v1 DAFP, 2017.
 - ORDEN DISTRITAL
- Decreto 492 de 2019. Art. 6° “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia en el gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”
- (...) Art. 8, Bienestar. Para la realización de las actividades de bienestar en las entidades y organismos distritales deberá considerarse la oferta realizada por el DASCD, para promover la participación de los servidores públicos en estos espacios.
- Circular externa No 100-010-2014. del DAFP, donde entregan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
 - Documento CONPES 2019 N7 - Política Publica Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019 – 2030.

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

10. RECURSOS:

Recursos Humano: Dos (2) funcionarios(as) o contratista designado(a) por el Profesional Especializado de SAF-Talento Humano.

Recursos Físico : computador, papelería, impresora.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>ANA MILENA GOMEZ CRUZ 2021-06-30 17:07:23</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-14 11:42:14</p>	<p>LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-06-30 17:22:42</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-14 12:02:51</p>	