



I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecer las capacidades y el bienestar de los servidores públicos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, proporcionando la formación y los contenidos que les permitan desarrollar sus competencias funcionales y comportamentales, consolidar las habilidades para su cargo y fomentar un ambiente laboral armónico, reflejándose en un óptimo desempeño de sus funciones y el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, así como en la mejora de su calidad de vida personal, familiar, social y laboral.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento comienza con la elaboración de un instrumento de diagnóstico para identificar las necesidades de capacitación y bienestar, y concluye con la entrega del informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante la vigencia actual.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano - Profesional/es de Capacitación Institucional y Bienestar e Incentivos de la SCRD.

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Áreas de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

2. GLOSARIO:

- **Capacitación:** Proceso de impartir conocimientos y desarrollar habilidades para la gestión laboral.
- **Competencias:** Habilidades, conocimientos y actitudes que una persona posee o desarrolla y que le permiten desarrollar actividades y/o funciones de manera adecuada.
- **Competencias Técnicas:** Habilidades y conocimientos específicos necesarios para gestionar las funciones.
- **Desarrollo:** Proceso de evolución y mejora continua en el contexto laboral.
- **Bienestar:** Estado de satisfacción y felicidad de una persona, en el ámbito laboral.
- **Incentivos:** Prácticas para reconocer, motivar y recompensar, buen ambiente laboral y excelentes resultados del desempeño.
- **Calidad de Vida:** Factores que contribuyen a una excelente y satisfactoria experiencia laboral
- **Ambiente Laboral:** Entorno físico, social y psicológico en el que los servidores y servidoras laboran y desarrollan las funciones
- **Diagnóstico:** Proceso de recolección y análisis de información, que busca identificar y determinar actividades formativas y de bienestar.
- **Población Objetivo:** Grupo específico de personas que se busca impactar con un programa formativo o de bienestar

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Los planes de bienestar y capacitación, se socializan en la Comisión de Personal y se presentan para aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2. En las actividades que requieran compra de elementos, se debe adelantar el procedimiento de entrada de Bienes al Almacén General de la SCRD.
3. Realizar la respectiva convocatoria de los eventos formativos de bienestar, con el fin de contar con la asistencia de los participantes.
4. Para capacitaciones o actividades de bienestar que sean financiadas con recursos de la Secretaría, se exigirá al participante diligenciar el formato HUM-PR-07-FR-01 INSCRIPCIÓN DE EVENTOS Y COMPROMISO DE PAGO POR NO ASISTENCIA. Una vez inscritos, la asistencia es carácter obligatorio, razón por la cual quienes se inscriban y no asistan al evento, deberán justificar la inasistencia ante el ordenador del gasto, en caso de que esta justificación no sea aprobada, deberá pagar el costo total del programa, efectuando una consignación en la Tesorería Distrital o autorizando el descuento por nómina.
5. Todas las actividades de bienestar o capacitación, que se realicen fuera de las instalaciones de la entidad, serán reportadas a la Administradora de Riesgos Laborales, mediante el procedimiento establecido.
6. Antes de realizar las jornadas de capacitación, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Recursos Humanos verificará contenidos, metodología y/o materiales
7. La evaluación de satisfacción de las actividades se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la culminación de las mismas y se dejará en Orfeo el informe de los resultados.
8. El desarrollo de conocimientos y competencias se podrá medir, si aplica, a través de evaluaciones pre y post, las cuales se desarrollarán en caso de que la capacitación se oriente a fortalecer competencias técnicas (conocimientos) y tenga una duración de más de 8 horas.
9. El impacto de la capacitación para formaciones de competencias técnicas con duración de más de 8 horas, se medirá a los seis (6) meses, a los (as) participantes certificados, contados desde la finalización de la misma, a través del fr-05-pr-hum-19_medicion_del_impacto_actividades_del_plan_institucional_de_capacitacion_pic, el cual deberá diligenciar el jefe inmediato



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

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-07

Versión: 02

CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS

Fecha: 04/07/2025

Página 2 de 5

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos (áreas o dependencias) suministran insumos, para la estructura de los planes	Las necesidades detalladas de bienestar y capacitación	HM-PR-07 Procedimiento de Capacitación, Bienestar e Incentivos	El desarrollo de las necesidades suministradas por las áreas o dependencias.	Para las áreas de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL



No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Construir instrumento de diagnóstico de necesidades de Capacitación y Bienestar	Se diseña y elabora el instrumento de diagnóstico, con el fin de identificar las necesidades de capacitación y de bienestar, para definir los planes de la próxima vigencia, atendiendo a las políticas y prioridades institucionales.	Profesional de Bienestar y/o Profesional de Capacitación	15 días	Instrumento de medición diseñado
2.	Revisar, ajustar y dar visto bueno al instrumento de diagnóstico	Punto de control El (La) Coordinador (a) del GIT de Talento Humano revisa, ajusta y da aval del instrumento de diagnóstico. El (La) Coordinador (a) del GIT de Talento Humano, junto con el equipo de capacitaciones y bienestar, revisan al final de cada vigencia el instrumento de diagnóstico a aplicar para identificar las necesidades de capacitación y de bienestar, si no se encuentra acorde, se realizan las observaciones necesarias de ajuste y/o complemento del instrumento de diagnóstico.	Profesional de Bienestar y/o Profesional de Capacitación Coordinador(a) de GITGTH	10 días	Instrumento de medición validado
3.	Aplicar el instrumento de diagnóstico	Enviar para diligenciamiento el instrumento de diagnóstico a los (as) servidores (as) de la SCRD.	Comunidad SCRD	30 días	Soporte que evidencia el envío del instrumento diagnóstico
4.	Analizar resultados	Se analizan los resultados del instrumento diagnóstico para la realización de los planes. Punto de Control: El profesional de talento humano analizará los resultados del instrumento diagnóstico aplicado al final de cada vigencia, con el fin de verificar las preferencias en actividades de capacitación y bienestar, lo cual se refleja en la propuesta de los planes. En caso que el instrumento diagnóstico no arroje los resultados necesarios para construir los planes, se deberá realizar una encuesta complementaria.	Profesional de Bienestar y/o Profesional de Capacitación Coordinador(a) de GITGTH	15 días	N/A
5.	Construir los planes de Capacitación y Bienestar	Estructurar los planes de capacitación y de bienestar basados en los resultados analizados, revisar, ajustar en caso que se requiera.	Profesional de Bienestar y/o Profesional de Capacitación Coordinador(a) de GITGTH	20 días	Propuestas de planes de capacitación y de bienestar GMC-MN-01-FR-13 Plantilla para Planes
6.	Revisar los planes en la Comisión de Personal	Los miembros de la Comisión revisarán los planes, de acuerdo a los recursos y las actividades a ejecutar. ¿Los planes se encuentran estructurados debidamente? Si: Continúa con la actividad 7 No: Se devuelve a la actividad 5	Miembros de la Comisión de Personal	8 días	Acta de la Comisión de Personal
	Presentar y someter a	Se someten los planes para revisión y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Integrantes del		Acta de Comité



III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
HUM-PR-07-FR-01	Inscripción eventos y compromiso de pago por no asistencia
HUM-PR-07-FR-02	Evaluación de Actividades
GMC-MN-01-FR-04	Registro de Asistencia
HUM-PR-07-FR-03	Medición de Impacto - Actividades del Plan Institucional de Capacitación - PIC
GMC-MN-01-FR-13	Plantilla para Planes
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	01/07/2022	Elaboración del documento
2	03/07/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 0124894 de fecha XX/07/2025. Se modificó el alcance, se incorporaron los corresponsables, se quitó el ámbito de aplicación, se incorporó el glosario, se modificaron algunos aspectos de las políticas de operación, se incorporó la sección de relación con otros procedimientos, se modificaron las actividades, de 24 a 18, se quitó la sección de actividades de control, se quitó la sección de producto o servicio resultante, se presenta el flujograma como un anexo al mismo.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Amanda Del Pilar Álvarez Acevedo Gina Paola Sánchez Fajardo Kelly Johanna Serrano Rincón	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy Lucila Guerrero Ramírez	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Profesional Especializado Contratista Contratista	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con la Ciudadanía Coordinadora del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	CARGO: Contratista	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



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

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS

Código: HUM-PR-07

Versión: 02

Fecha: 04/07/2025

Página 5 de 5

Documento 20257300328033 firmado electrónicamente por:

Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 04-07-2025 08:45:35
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 04-07-2025 07:59:01
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 03-07-2025 15:35:12
Lucila Guerrero Ramirez	Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 03-07-2025 09:22:44
Gina Paola Sanchez Fajardo	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 02-07-2025 12:46:49
Amanda Del Pilar Álvarez Acevedo	Profesional Especializado Código 222 Grado 19 Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 02-07-2025 10:33:51
Kelly Johanna Serrano Rincon	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 02-07-2025 10:27:24
 760fe06a06728ae6122d476243e8e2b36fe77c099f5186a8d2aa30e4d6076230 Codigo de Verificación CV: 6073f	