

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	1
2. ALCANCE .....	1
3. DEFINICIONES .....	1
4. RESPONSABLE .....	1
5. CONDICIONES GENERALES .....	1
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	1

### 1. OBJETIVO

Implementar y ejecutar actividades orientadas a mejorar los desempeños personales y a promover un adecuado ambiente laboral institucional.

### 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la detección de necesidades de Talento Humano y finaliza con el seguimiento y reprogramación de las acciones implementadas.

### 3. DEFINICIONES

- ✓ **Bienestar laboral:** Estado deseado por el grupo de personas que laboran en la Institución y que a partir de la gestión involucra elementos dinámicos que buscan mejorar la cotidianidad laboral y la condición personal, familiar y profesional.
- ✓ **Capacitación:** Actividades que ofrecen posibilidad de aprendizaje para aumentar el conocimiento y el desarrollo de las capacidades personales. El término “capacitación” significa también “formación”.
- ✓ **Clima organizacional:** Ambiente favorable que permite el desempeño adecuado, el crecimiento personal y el desarrollo de las actividades institucionales.
- ✓ **Programas de Desarrollo Humano:** Conjunto de actividades planeadas orientadas a mejorar las competencias del personal, los ambientes laborales y el clima organizacional.
- ✓ **Ambiente laboral:** son los elementos logísticos relacionados con las condiciones físicas en las que se desempeña el trabajo.

### 4. RESPONSABLE

**Administrativo con rol de Gestor de Talento Humano:** Es el responsable de hacer cumplir lo establecido en este procedimiento.

### 5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 Cualquier actividad programada que tenga como destinatario el personal de la Institución y que incida de forma positiva en el fortalecimiento del Servicio Educativo es considerada una actividad de desarrollo del Talento Humano.
- 5.2 Para las Instituciones Educativas que tienen contrato con el Estado (Convenio o Concesión) este Procedimiento puede ser asumido total o parcialmente de acuerdo a dicho contrato.

### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. <b>Detectar necesidades:</b> Se establecen las necesidades del personal en relación a posibilidades de mejora del clima organizacional, del ambiente de trabajo o de los desempeños profesionales. Estas necesidades se establecen a partir de actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicación de la encuesta de clima organizacional.</li> <li>✓ Resultados de la evaluación de desempeño.</li> <li>✓ Evaluaciones externas como la de riesgos profesionales.</li> <li>✓ Exámenes médicos ocupacionales.</li> </ul>	Gestor de Talento Humano	Análisis de necesidades de Talento Humano

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p><b>2. Elaboración de Programas de Desarrollo de Talento Humano:</b> En estos programas se deben establecer los objetivos, las actividades, los tiempos, estrategias de seguimiento y de evaluación que sean necesarios para satisfacer dichas necesidades.</p> <p>En estos programas podemos tener en cuenta entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conformación del COPASST.</li> <li>✓ Conformación del Comité de Convivencia Laboral</li> <li>✓ Reglamento de Higiene y seguridad industrial.</li> <li>✓ Plan de dotación y elementos de protección personal.</li> <li>✓ Plan de saneamiento básico.</li> <li>✓ Capacitación del personal.</li> <li>✓ Actividades de recreación e integración.</li> <li>✓ Jornadas de prevención y promoción.</li> <li>✓ Conformación de brigadas de emergencias.</li> </ul>	Gestor de Talento Humano	<p>Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - SGSST</p> <p>Plan de bienestar</p> <p>Plan de emergencias</p>
<p><b>3. Desarrollo de Planes y programas:</b> En cada uno de los planes y programas se deben especificar las personas responsables de desarrollar las respectivas actividades. De todas estas actividades se debe dejar registro de cumplimiento.</p>	Personas establecidas en los planes y programas.	<p>Actas de reunión, email, fotos, etc.</p> <p>Seguimiento y asistencia a capacitación F-GT-15</p>
<p><b>4. Seguimiento:</b> El Gestor de Talento Humano debe verificar periódicamente el cumplimiento de las actividades programadas y en caso de ser necesario reprogramar aquellas que no se hayan desarrollado, de este seguimiento se debe dejar registro en los planes y programas.</p>	Gestor de Talento Humano.	<p>Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - SGSST</p> <p>Plan de bienestar</p> <p>Plan de emergencias.</p>
<p><b>5. Medición e impacto:</b> Cada programa debe establecer las acciones necesarias para medir la eficacia de las actividades desarrolladas y el impacto que éstas generan en la mejora del clima organizacional, del ambiente de trabajo o de los desempeños profesionales del personal.</p>	Gestor de Talento Humano	Evaluación de planes y programas.

	
<p><b>Revisó:</b> Hno. Niky Alexander Murcia Suárez FSC. Secretario de Educación Distrital</p>	<p><b>Aprobó:</b> Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque FSC. Visitador Provincial</p>