1. **Objetivo:** Desarrollar en el personal de la entidad aptitudes y habilidades como profesionales y procurar un permanente desarrollo como seres humanos más positivos en su entorno familiar y social
2. **Alcance**: El personal de la entidad más competente y con actitud positiva para cumplir con la misión institucional
3. **Responsable:** Secretaria General

4.2	**GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL**				
4.2.2	Fijar las políticas de la entidad en materia de desarrollo humano integral a través de elaboración de Planes institucionales de Capacitación, estímulos y bienestar social que involucre al personal y sus familias, asociado al Plan estratégico de la entidad	Secretaría General	Servicios Administrativos	-Personal no recibe capacitación, estímulos y beneficios de bienestar social	Seguimiento a la elaboración de los planes.
4.2.3	Socializar con el personal de la entidad los planes institucionales elaborados	Secretaría General	Servicios Administrativos	-Personal no se entera de las políticas en desarrollo humano integral	Enviar correo electrónico
4.2.4	Asegurar los contratos y convenios que garanticen la ejecución de los programas en materia de capacitación, estímulos y bienestar social	Secretaría General	Servicios Administrativos	No contar con el recurso más importante para cumplir con los Planes	Suscribir oportunamente los contratos y convenios
4.2.5	Organizar y ejecutar las actividades previstas en los Planes Institucionales de desarrollo humano integral	Secretaría General	Servicios Administrativos	-Personal sin conocimientos, competencias actualizadas y actitud positiva	Seguimiento estricto a los programas y actividades
4.2.6	Invitar al personal y/o a sus familias a las actividades programadas			Inasistencia a las capacitaciones programadas	Notificar por escrito con al menos dos días de anticipación el evento
4.2.7	Registrar por escrito cada una de las actividades y programas ejecutados (personal asistente, área a la que pertenecen, actividad efectuada, fecha, lugar, horas, entidad ejecutora)	Secretaría General	Servicios Administrativos	Programas sin seguimiento y	Control de asistencia

				control	
4.2.8	Entregar información al Jefe de Planeación para registro trimestral en el Plan de Acción de la entidad con miras a cumplimiento de metas	Secretaría General	Servicios Administrativos	Plan de Acción de la entidad sin evaluar	Entrega de datos trimestral.
4.2.9	Elaborar, diligenciar y tabular encuestas de satisfacción sobre los programas y actividades realizadas	Secretaría General	Servicios Administrativos	Programas y actividades sin evaluar	Diligenciar las encuestas inmediatamente después de la ejecución de los programas
4.2.10	Evaluar e introducir los ajustes pertinentes a los programas y actividades que garanticen el mejoramiento continuo en el impacto producido a nivel de conocimientos, satisfacción y mantenimiento del clima laboral	Secretaría General	Servicios Administrativos	Programas y actividades sin seguimiento y control y sin medición del clima laboral	Diligenciar encuestas sobre clima laboral

ELABORACIÓN	APROBACIÓN
_____	_____
SECRETARIO GENERAL	GERENTE