

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL



Fecha: 01/06/2022
CODIGO: C-DRH-04
VERSIÓN: 0



Fecha: 01/06/2022
CODIGO: P-DRH-04
VERSIÓN: 0

CONTENIDO GENERAL

1. ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
2. CONSTRUCCIÓN DE ACUERDOS Y COMPROMISOS
3. ANALISIS GLOBAL DE CAPACITACIONES
4. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
5. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
6. SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
7. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES

1. PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS

2. CONSTRUCCIÓN ACUERDOS Y COMPROMISOS

3. ANÁLISIS GLOBAL CAPACITACIONES



4. ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

- Realizar un informe indicando las competencias que obtuvieron un puntaje debajo del 80%
- Generar un programa de formación en esos aspectos durante el año, indicando:

Coordinación Talento Humano

Presentar el informe a DAF para aprobar el plan anual de capacitación y el presupuesto correspondiente

Tema capacitación	Nombre del tema de capacitación externa o in-house
Fecha/Periodo	Fecha o periodo del año que se aplicará la capacitación
No. Participantes	Número propuesto de participantes que realizaran el curso
Valor unitario	Valor presupuestado o presentado por la institución educativa. Si la capacitación es realizada in-house se indica valor \$0
Valor total	Valor total presupuestado o presentado por la institución educativa dado el número de participantes. Si la capacitación es realizada in-house se indica valor \$0
Institución	Nombre de la institución educativa que ofrecerá la capacitación.
Público objetivo	Cargos o áreas específicas que están propuestas para participar en la capacitación

5. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Capacitaciones internas/contratadas

- Contactar a instituciones que ofrecen el curso elegido, identificar lugar, fecha y recursos
- Invitar al personal vía comité de presidencia o correo electrónico
- Coordinar la asistencia del personal y apoyo logístico
- Llevar control de asistencia vía PandaDoc

Área genera capacitación:

Capacitaciones para afiliados y grupos interés

- Invitar al personal de interés, a través de comité de presidencia o correo electrónico, enviando la pieza correspondiente.

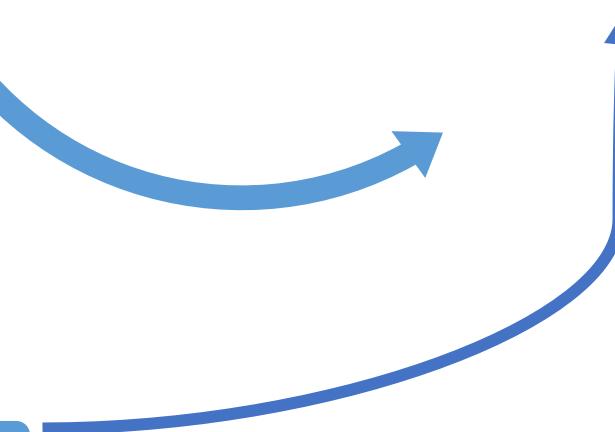
Área que genera la capacitación

Coordinación talento humano

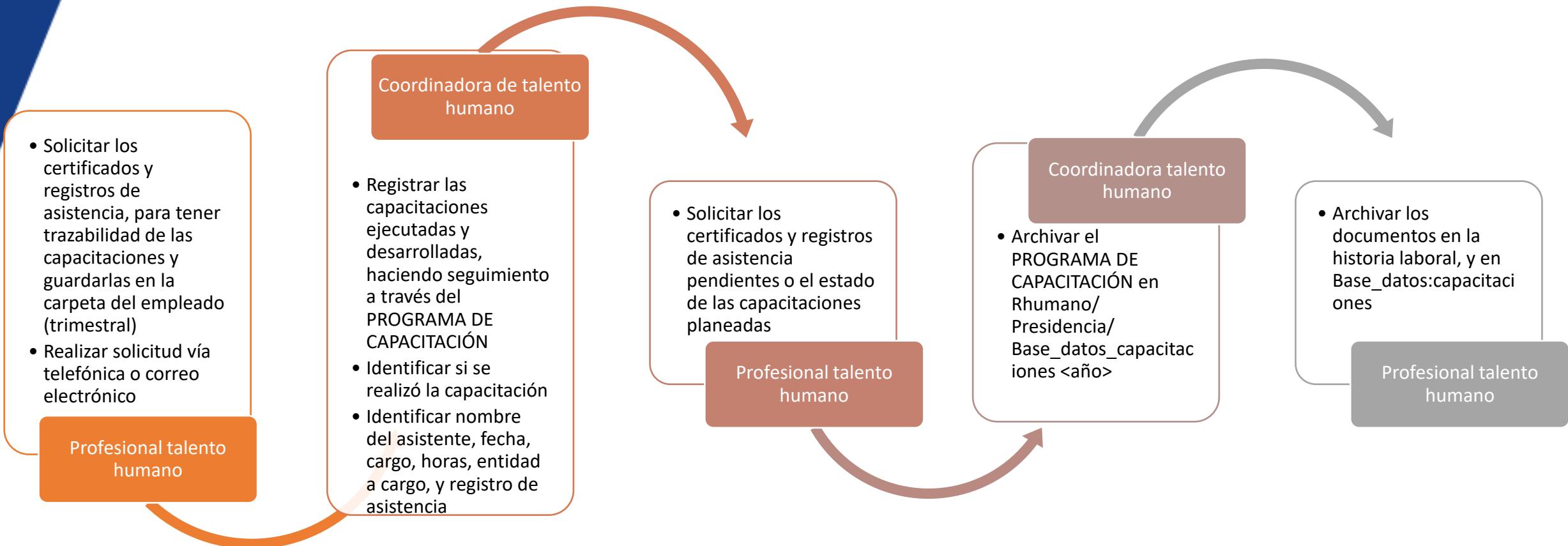
- Archivar la invitación del evento, relacionando los participantes
- Constancia de asistencia a través de Certificado de asistencia, correo electrónico o registro de inscripción, reporte directo de la institución

Talento humano

- Solicitar el certificado del curso (si existe) para incorporarlo a la historia laboral



6. SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN



7. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES

- Indicar si se evidencia que los procesos de capacitación y/o formación han generado un impacto positivo en el desempeño del trabajador

Jefe inmediato

Coordinadora de
talento humano

- Realizar seguimiento de manera periódica

