	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-PRH-04
		<b>FECHA:</b> 01/10/2021
		<b>VERSIÓN:</b> 3

## 1. PROPÓSITO

Promover y apoyar espacios para el fortalecimiento conceptual de los trabajadores.

## ALCANCE

Desde la detección de las necesidades individuales y globales de capacitación para los colaboradores, hasta la calificación de la eficacia de los compromisos mutuos de formación y capacitación.

## 2. DEFINICIONES

**Capacitación y/o Formación:** Tiene como propósito acompañar el proceso de perfeccionamiento de conocimientos o dominio de tareas, permitiendo que los procesos y responsabilidades a cargo se realicen según lo establecido por la organización.

## 3. CONDICIONES GENERALES

1. Los eventos y capacitaciones realizadas por la organización para nuestros afiliados y grupos de interés son objeto de ser incluidos en el Plan Anual de Capacitación, si la Gerente Regional o un director de área lo indica, dado que el enfoque de la temática que se desarrolla puede beneficiar las competencias del cargo.
2. La organización debe incluir anualmente dentro del presupuesto los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades relacionadas con este procedimiento y debe ser incorporado dentro del presupuesto general para aprobación de la Gerente Regional.
3. Si el personal se encuentra desarrollando educación continuada (pregrado, postgrado, maestría, etc.) se presenta el soporte de los estudios como parte de la formación para el cargo que desempeña. Estos aspectos no son incluidos dentro del **Plan Anual de Capacitación**.
4. El personal de la organización debe informar vía correo electrónico a la Coordinación de Talento Humano de los eventos y capacitaciones en los cuales participa durante los horarios laborales.
5. El Plan Anual de Capacitación debe incluir temática relacionada con la seguridad y salud en el trabajo.

## 4. PROCEDIMIENTO

### 5.1 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Durante la fase de evaluación de desempeño, el jefe inmediato y el colaborador identifican en conjunto cuales son los aspectos por fortalecer, esto con el fin de generar el Plan Individual de Capacitación de cada colaborador.


### 5.2 CONSTRUCCIÓN DE ACUERDOS Y COMPROMISOS

Durante el proceso de evaluación de desempeño cada líder construye acuerdos y compromisos específicos con los colaboradores de su equipo, se definen acciones concretas para el cierre de brechas a nivel de conocimiento, habilidades o competencias y se registran en la herramienta, permitiendo tener un seguimiento a la tarea.

### 5.3 ANÁLISIS GLOBAL DE CAPACITACIONES

La Coordinadora de Talento Humano procede a realizar un análisis global de las necesidades de capacitación transversal a partir de los resultados obtenidos de la evaluación de competencias de todos los colaboradores.

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> COORDINADORA TALENTO HUMANO	PÁGINA 1 DE 4
--	--	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-PRH-04
		<b>FECHA:</b> 01/10/2021
		<b>VERSIÓN:</b> 3

#### 5.4 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.

1. Consolidando la información derivada del análisis anterior, la Coordinadora de Talento Humano realiza un informe indicando cuales son las competencias que obtuvieron calificaciones por debajo del porcentaje requerido (80%), con el fin de generar un programa de formación en esos aspectos durante el año, identificando:


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 realizarán 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

2. El informe anterior se presenta a la dirección administrativa y financiera para que apruebe el plan Anual de Capacitación y el presupuesto correspondiente.

#### 5.5 EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

1. Si las capacitaciones son **internas/contratadas**, el área que genera la formación/capacitación procede a:
  - a. Contactar las instituciones que ofertan los cursos seleccionados, identificar la fecha, el lugar y los recursos necesarios para realizar dicha capacitación.
  - b. Invitar al personal a través de comité de presidencia o vía correo electrónico.
  - c. Coordinar la asistencia del personal y todo el apoyo logístico necesario para la capacitación
  - d. El control de asistencia se realiza a través de PandaDoc que reemplaza el formato Capacitaciones (C-F01-PRH-04).
2. Si las capacitaciones son **programadas para los afiliados y grupo de interés** por Camacol Regional Bogotá y Cundinamarca o Camacol Nacional, el área que genera la capacitación procede a invitar al personal de interés, a través de comité de Gerencia o correo electrónico enviando la respectiva pieza de comunicación.
3. La Coordinación de Talento Humano archiva la invitación del evento, relacionando los participantes.
3. La constancia de asistencia a capacitaciones tomadas con entidades externas se presenta a través de:
  - a. El certificado de asistencia (reemplaza el Formato Control de Capacitaciones (C-F01-PRH-04) o,
  - b. El correo electrónico o registro físico de la inscripción a participar en el evento o curso.
  - c. El reporte directo de la institución académica, cuando previamente la Coordinación de Talento Humano ha adelantado convenios académicos para formación.
4. Si el curso o capacitación genera un certificado, la Coordinación de Talento Humano solicita al personal capacitado el documento certificado del curso, para incorporarlo dentro de la Historia Laboral de cada colaborador y en la carpeta magnética Control de capacitaciones.

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> COORDINADORA TALENTO HUMANO	PÁGINA 2 DE 4
--	--	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-PRH-04
		<b>FECHA:</b> 01/10/2021
		<b>VERSIÓN:</b> 3

## 5.6 SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.

- De forma trimestral, el Profesional de Talento Humano o a quien se delegue, procede a solicitar los certificados y registros de asistencia, para generar la trazabilidad de las capacitaciones, y sean resguardadas en la carpeta digital única del empleado. Estas solicitudes se realizan vía telefónica o por correo electrónico.
- Al corte del semestre, la Coordinadora de Talento Humano o a quien delegue registra las capacitaciones ejecutadas y desarrolladas, haciendo seguimiento (del plan propuesto vs. Ejecutado) a través del instrumento PROGRAMA CAPACITACION, identificando:

En la pestaña de Programa:

Realizado (SI/NO)	Se indica SI o NO la capacitación fue ejecutada
-------------------	---

En la pestaña de Seguimiento, se identifica la información de los temas de capacitación realizados asociándole el nombre del asistente, fecha, cargo, área, horas y entidad o institución educativa. Adicionalmente:

Registro de Asistencia (SI / NO)	Se indica SI o NO si al corte del seguimiento es entregado por parte de la institución el certificado de asistencia. Si la capacitación es in-house se encuentra el Registro de control de Capacitaciones.
	Se indica SI o NO si al corte del seguimiento es entregado por parte del participante, el certificado o diploma que acredite curso aprobado. No aplica si la capacitación es in-house o no se genera tal documento.

- Dado el seguimiento realizado, si se evidencian registros de capacitación pendientes por relacionar, el Profesional de Talento Humano o a quien designe el Coordinador del área, procede a solicitar los certificados y registros de asistencia pendientes, o el estado de las capacitaciones planeadas.
- El registro del instrumento PROGRAMA CAPACITACION es archivado por la Coordinadora de Talento Humano en el Servidor o a quien designe el Coordinador del área, carpeta del usuario, en la carpeta magnética Rhumano/Cundinamarca/Base\_datos\_capacitaciones<AÑO>.
- El Profesional de Talento Humano o a quien designe el Coordinador del área, archiva los documentos recopilados en la Historia Laboral (física) de cada colaborador, registrando en el archivo Base\_datos\_capacitaciones la información que corresponda.

## 5.7 EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES

- La medición de la eficacia de las capacitaciones la realiza el jefe inmediato, por medio de la calificación que otorga en la herramienta de evaluación de desempeño, indicando si evidencia que los procesos de capacitación y/o formación realizados de manera personal o por iniciativa de la organización han generado un impacto positivo en el desempeño del trabajador, aspecto que obedece al cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados en la sesión de fin de año con proyección de cumplimiento para el siguiente y con los indicadores creados para cada cargo en donde de forma periódica se hará el respectivo seguimiento por parte de la coordinadora de Talento Humano.


## 5. ANEXOS

Formato Control de Capacitaciones (C-F01-PRH-04)

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan Anual de Capacitación

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> COORDINADORA TALENTO HUMANO	PÁGINA 3 DE 4
--	--	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-PRH-04
		<b>FECHA:</b> 01/10/2021
		<b>VERSIÓN:</b> 3

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
3	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Propósito, se da nuevo enfoque al objetivo del procedimiento, 2) Alcance, se aclara la responsabilidad mutua 3) Definición, se reestructura el concepto para volverlo compartido entre las partes, 4) Procedimiento, se involucra la herramienta de evaluación de desempeño, 5) Evaluación de la eficacia, se define que es un proceso que realiza el jefe inmediato de acuerdo con la evolución que logra evidenciar en cada colaborador, gracias a sus procesos de autoformación o los procesos por iniciativa organizacional.	01/10/2021
2	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) En el plan anual de capacitación se incluye la temática de Seguridad y salud en el trabajo, entre otros apartes y numerales del presente procedimiento, 2) se aclara que las capacitaciones inciden en las habilidades del personal eliminándose la palabra competencias.	10/05/2018
1	Se realizan algunas modificaciones: 1) Se cambia asistente Talento Humano por Profesional Talento Humano, 2) Se incluye como alternativas de evaluación de la eficacia la evaluación de desempeño.	29/09/2017
0	Creación del documento	09/09/2016

El documento impreso se convierte en copia no controlada