1. **OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para detectar las necesidades de capacitación de los colaboradores de la empresa Base 2 S.A., incluyendo la planificación, organización, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades de capacitación con el fin de proporcionar formación a los colaboradores y que permita mejorar su desarrollo y desempeño laboral, y su calidad de vida.

1. **ALCANCE**

Se aplica cuando se detecta una necesidad académica en los trabajadores o cada vez que se incorpora uno nuevo a la empresa o a un nuevo proyecto.

1. **DEFINICIONES**
   1. **INDUCCIÓN**

Proceso de conocimiento y socialización del nuevo colaborador, que ingresa a la empresa, preferiblemente el día de su vinculación y da respuesta en cuanto a

* A dónde llegó,
* Qué valores existen,
* Cómo opera la entidad.

Posterior a la contratación de un nuevo trabajador el Representante de Gerencia y el Jefe de Área del trabajador, coordinan la inducción interna para el personal, la que incluye:

* Política y objetivos de la empresa.
* Reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
* Documentación del Sistema Integrado de Gestión asociada a su cargo.
* Descripción del Cargo.
* Presentación del Plan de Entrenamiento.
* Presentación del área y la empresa.
* Evaluación continua del trabajador.
* Introducción a las tecnologías y ciencias que empleará en el proyecto al cual será designado.
  1. **ENTRENAMIENTO**

Proceso que le permite al colaborador conocer las responsabilidades que asumirá en su nuevo cargo, cómo las desempeñará (que hacer diario), qué resultados se esperan de él. Por ende, es todo entrenamiento realizado al personal de la empresa es registrado.

* 1. **CAPACITACIÓN**

Proceso que suministra conocimientos complementarios que contribuyen a mejorar el desempeño en el empleo. Incluye todos los aspectos técnicos asociados con el cargo que se está desempeñando

Se elabora un Plan de Capacitación con una vigencia de 4 meses.

Para su elaboración el Representante de Gerencia realiza la detección de las necesidades de capacitación, como:

* Cambios producidos en la empresa o puestos de trabajo.
* Nuevas tecnologías y/o maquinaria incorporada.
* Cambios en los procesos y/o métodos de trabajo.
* Evaluación de desempeño.
* Con estos antecedentes el Representante de Gerencia elabora el Plan de Capacitación. Plan que es aprobado por el Gerente General.
* Las modificaciones al plan se realizan por el Representante de Gerencia, quien también es responsable de comunicar la realización de la capacitación o entrenamiento.

1. **CONDICIONES GENERALES**

* Todas las actividades de entrenamiento y capacitación deben contar con una verificación de su eficacia a través de la evaluación de desempeño.
* Toda necesidad de capacitación identificada con posterioridad a la elaboración del plan semestral de formación debe ser informada al Profesional de Gestión humana para su análisis y presentación a la Gerencia para su consideración y aprobación; la realización será coordinada por el Profesional de Gestión de Gestión humana, según lo definido en este procedimiento y supervisada por el Jefe Inmediato.
* En los casos en que se realicen actividades de capacitaciones externas, el colaborador capacitado debe enviar a Gestión humana una copia del certificado de asistencia, emitido por la empresa proveedora del servicio, dentro del mes siguiente a la terminación de la actividad, para incluirla en su hoja de vida.
* Todas las contrataciones de actividades de capacitación deben ser informadas por el Profesional de Gestión de Gestión humana al Profesional de Gestión de Contratación para lo de sus funciones, de acuerdo con el programa de ejecución presupuestal.
* Dentro del plan de capacitación se tienen en cuenta las reuniones de colaboradores auxiliares.
* La capacitación a la que se refiere el procedimiento es la relacionada con las funciones del empleo.
* Los registros generados en este procedimiento son parte del archivo de capacitación y su manejo y conservación está dada según lo establecido.

1. **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Nombre de la actividad** | **Descripción** | **Responsable** |
| 1 | Inicio del Procedimiento | Inicio del proceso de capacitación | Todos |
| 2 | Detectar necesidades de formación | Identifica las necesidades de inducción, capacitación, entrenamiento y actividades inherentes al desarrollo organizacional para los colaboradores a partir de: | Director General Subdirectores Jefaturas |
| -       El ingreso de personal nuevo a la Entidad. |
| -       Evaluación de los perfiles del empleo. |
| -       Análisis de resultados de la Evaluación del Desempeño. |
| -       Detección de las necesidades por Lideres de Equipo o Profesionales de Gestión sobre el personal a cargo. |
| -       Creación o actualización de documentos como procedimientos, instructivos, formatos, etc. |
| -       Introducción de nuevas tecnologías, |
| -       Cambios estructurales dentro de la organización que impliquen rotación de puestos o cambio en las funciones. |
| 3 | Clasificar las necesidades de formación | -       Si la necesidad de capacitación se origina por el ingreso de nuevo personal a la entidad se continua con las actividades 4 a 7 | Profesional de Gestión de Gestión humana. |
| -       Para las otras necesidades, se continua desde la actividad 8 |
| 4 | Realizar inducción | -       Define en coordinación con el Profesional de Gestión *de Gestión humana*, los temas que se deben dar a conocer al nuevo colaborador y los responsables. | Profesional de Gestión de Gestión humana, |
| -       Elabora y programa las actividades de inducción en el formato “Plan de inducción” (ANEXO 1). | Director General Subdirectores |
| -       Realiza inducción en cuanto a lineamientos estratégicos, función de la entidad, organigrama, ubicación jerárquica del cargo, reconocimiento de las instalaciones y la presentación de cada uno de los colaboradores de la sede del Consejo donde el colaborador trabajará, deja evidencia de las actividades en el “Plan de inducción” (ANEXO 1). | Jefaturas o Lideres de Equipo Profesionales de Gestión |
| 5 | Dar entrenamiento inicial del cargo | -       Realiza el entrenamiento, explicando al colaborador los procedimientos específicos y las funciones que le competen. | Jefe inmediato: Director General |
| -       Deja evidencia de las actividades en el “Plan de inducción (ANEXO 1) | Profesionales de Gestión |
| 6 | Finalizar inducción | - Finalizadas las actividades de inducción programadas, entrega al Profesional de Gestión de Gestión humana el “Plan de inducción” (ANEXO 1), debidamente diligenciado y firmado. | Nuevo colaborador |
| 7 | Actualizar historia laboral | - Relaciona el registro de la inducción y actualiza el expediente del colaborador. | Asistente de Gestión humana |
| 8 | Conformar Plan de Capacitación | -       Considerando las necesidades enunciadas en el numeral 2, además del plan de desarrollo institucional, las metas y planes de cada dependencia, consolida la información y conforma el “Plan de capacitación” (ANEXO 2) | Profesional de Gestión de Gestión humana |
| -       Valoriza el plan de capacitación y lo presenta a la Subdirección Administrativa y Financiera para su aprobación. |
| 9 | Aprobar Plan de capacitación | Revisa y aprueba el “Plan de capacitación” (ANEXO 2) y remite al área de Presupuesto para que lo consolide dentro del presupuesto de la empresa, de acuerdo con lo establecido preparación, presentación y aprobación del presupuesto general. | Subgerencia Profesional de Gestión de Gestión humana |
| 10 | Programar actividades de capacitación | Si la actividad va a ser realizada con personal de planta: | Profesional de Gestión de Gestión humana en coordinación con el jefe inmediato del colaborador a capacitar Profesional de Gestión de Presupuesto |
| -       Contacta y coordina con el colaborador interno la realización de la capacitación |
| -       Solicita al colaborador el desarrollo de los temas sobre los cuales se realizará la actividad de capacitación para verificar que esté acorde con los objetivos propuestos y la necesidad. |
| -       Define los aspectos logísticos necesarios. |
| -       Define la necesidad de entrega de material de soporte. Si la actividad va a ser realizada con personal externo: |
| -       Solicita propuestas de las personas o empresas idóneas para ofrecer los programas demandados. |
| -       Recibe las propuestas, analiza y coordina con el Profesional de Gestión Humana recomendar a la Subgerencia la decisión de contratación. |
| -       Confirma con el Profesional de Gestión de Presupuesto la disponibilidad presupuestal. |
| -       Confirma a la empresa o persona seleccionada la ejecución de la actividad. |
| -       Coordina con la empresa o persona seleccionada los aspectos logísticos requeridos |
| 11 | Ejecutar actividad de capacitación | -       Prepara para firma del Subdirector Administrativo y Financiero el memorando interno informando sobre la actividad de formación y citando al personal involucrado. | Profesional de Gestión de Gestión humana con el apoyo del Asistente Operativo de Gestión humana |
| -       Elabora “Listado de Asistentes” (ANEXO 3) y lo entrega al facilitador para ser diligenciado durante las actividades de formación interna. |
| -       Si aplica, entrega material de apoyo a los participantes |
| 12 | Hacer seguimiento a la actividad de capacitación | -       Con la información anterior, analiza los resultados de la actividad y calcula los indicadores del proceso | Profesional de Gestión de Gestión humana |
| -       Archiva la información y registros generados de la realización de la actividad. |
| 13 | Actualizar historia laboral | - Archiva certificado de asistencia a la actividad de capacitación, lo relaciona en el consecutivo de foliación de la historia laboral. | Asistente de Gestión humana |
| 14 | Fin del procedimiento | Fin del proceso de capacitación | Todos |

**ANEXO 1**

**PLAN DE INDUCCIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombres:** |  | **Apellidos:** |  | **C.C.:** |  | **Código:** |
| **Sede:** |  | **Cargo:** |  | **Grado:** |  |  |
| **Fecha:** |  |  |  |  |  |  |
| **TEMAS / ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **FECHA** | **HORARIO** | **FECHA FINAL** | **FIRMA** |
| **ASOCIADAS AL CARGO** | | **PROGRAMADA** | **RESPONSABLE** |
| **INDUCCIÓN** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Firma:** |  | | | | | |
| **Fecha:** |  | | | | | |

**ANEXO 2**

**PLAN DE CAPACITACION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NECESIDADES BASICAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO** | | | |
| **TEMA/ACTIVIDAD** | **OBJETIVO** | **PARTICIPANTES** | **INVERSION REQUERIDA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | | | |
| **Firma quien elaboro:** |  | **Firma quien aprueba:** |  |
| **Nombre colaborador:** |  | **Nombre colaborador:** |  |
| **Empleo:** |  | **Empleo:** |  |
| **Fecha:** |  | **Fecha:** |  |

**ANEXO 3**

**LISTADO DE ASISTENTES**

**Fecha:**

**Hora de Inicio:**

**Hora de Finalización:**

**Lugar:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TIPO: | Capacitación |  | Reunión |  | Evento |  |

**Tema:**

**Facilitador:**

**Modalidad:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** |  |  | **NOMBRE** | **CARGO** | **FIRMA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

**Observaciones**

**Firma de instructor:**