|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PLAN DE ENTRENAMIENTO ORGANIZACIONAL** | Vigente a partir de junio *2020* |
| 1. **OBJETIVO Y ALCANCE**   Este procedimiento tiene por objeto 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. **DEFINICIONES**   **2.1. 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.   **2.2. 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.  **2.3. 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   1. **CONDICIONES GENERALES**    1. Todas las actividades de entrenamiento y capacitación deben contar con una verificación de su eficacia a través de la evaluación de desempeño. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL** | Vigente a partir de junio *2020* |
| * 1. 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.   2. En los casos en que se realicen actividades de capacitaciones externas, el colaborador capacitado debe enviar al Profesional de Gestión de Gestión humana 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.   3. 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 anual de ejecución presupuestal.   4. Dentro del plan semestral de capacitación se tienen en cuenta las reuniones de colaboradores auxiliares la cual se realiza cada dos años, de Secretarios Seccionales y la jornada jurídica que se realiza anualmente.   5. La capacitación a la que se refiere el procedimiento es la relacionada con las funciones del empleo.   6. Los registros generados en este procedimiento son parte del archivo de capacitación y su manejo y conservación está dada según lo establecido en la tabla de retención documental. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL** | Vigente a partir de junio *2020* |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **No.** | **Nombre de la actividad** | **Descripción** | **Responsable** | | 1 | Inicio del Procedimiento |  |  | | 2 | Detectar necesidades de formación | Identifica las necesidades de inducción, capacitación, entrenamiento y actividades inherentes al desarrollo organizacional para los colaboradores a partir de:   * 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. | Director General Subdirectores  Jefaturas | | 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 * Para las otras necesidades, se continua desde la actividad 8 | Profesional de Gestión de Gestión humana. | | 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. * Elabora y programa las actividades de inducción en el formato “Plan de inducción” (ANEXO 1). * 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). | Profesional de Gestión de Gestión humana,  Director General Subdirectores  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. * Deja evidencia de las actividades en el “Plan de inducción (ANEXO 1) | Jefe inmediato: Director General  Profesionales de Gestión |  1. **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL** | Vigente a partir de junio *2020* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre de la actividad** | **Descripción** | **Responsable** |
| 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 | * Anualmente, 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 anual de capacitación” (ANEXO 2) * Valoriza el plan de capacitación y lo presenta a la Subdirección Administrativa y Financiera para su aprobación. | Profesional de Gestión de Gestión humana |
| 9 | Aprobar Plan de capacitación | Revisa y aprueba el “Plan anual de capacitación” (ANEXO 2) y remite al área de Presupuesto para que lo consolide dentro del presupuesto anual de la empresa, de acuerdo con lo establecido preparación, presentación y aprobación del presupuesto general. | Subgerencia  Profesional de Gestión de Gestión humana |
|  |  | Si la actividad va a ser realizada con personal de planta:   * 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 | Profesional de Gestión de Gestión humana en coordinación con el Jefe inmediato del colaborador a capacitar |
| 10 | Programar actividades de capacitación |  |
|  |  |  |
|  |  | Profesional de Gestión de Presupuesto |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL** | Vigente a partir de junio *2020* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre de la actividad** | **Descripción** | **Responsable** |
| 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. * 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 | Profesional de Gestión de Gestión humana con el apoyo del Asistente Operativo de Gestión humana |
| 12 | Hacer seguimiento a la actividad de capacitación | * Con la información anterior, analiza los resultados de la actividad y calcula los indicadores del proceso * Archiva la información y registros generados de la realización de la actividad. | Profesional de Gestión de Gestión humana |
| 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 |  |  |

**ANEXO 1**

**PLAN DE INDUCCIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TEMAS / ACTIVIDADES**  **ASOCIADAS AL CARGO** | | **RESPONSABLE** | **FECHA**  **PROGRAMADA** | **HORARIO** | **FECHA FINAL** | **FIRMA**  **RESPONSABLE** |
| **INDUCCIÓN** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE**  **TRABAJO** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombres: | Apellidos: |  | C.C. |  | | |
| Sede: | Cargo: |  | Grado: |  | Código: |  |
| Fecha de ingreso/encargo: |  |  |  |  |  |  |

Fecha:

Firma colaborador:

**ANEXO 2**

**PLAN SEMESTRAL 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: | Horario: | Intensidad: |
| Tema: | | |
| Dictado por: | | |
| Empresa: | | |
| Lugar: | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombres y apellidos** | **Empleo** | **Seccional** | **Firma** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |

OBSERVACIONES:

Firma Instructor: