
 <p>NIT. 890706698-0</p>	CAPACITACIÓN	CÓDIGO: CP-PR-001
		VERSIÓN: 07
		PÁGINA: 1 DE 4

1. OBJETIVO:


Establecer los parámetros a aplicar para planificar y desarrollar los programas de capacitación aprobados.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.1	Recepción de solicitud. Las solicitudes de capacitación se registraran en el formato de solicitud de capacitación CP-FO-001. Esta información se recopilará mensualmente para la tabulación e iniciación de los cursos.	Asesor de Crédito Asistentes Comerciales Coordinador de capacitación y proyectos	Si el requerimiento de capacitación lo realiza una Entidad para un grupo de personas debe enviar una carta o un correo electrónico donde haga el respectivo requerimiento con los nombres de los participantes.
2.2	Elaboración de la Ficha Técnica Curso de Capacitación. Una vez analizada la información, se determina los cursos de capacitación. Si el curso a dictar es nuevo, se elabora la ficha técnica curso de capacitación CP-FO-002, la cual debe ser revisada por la subdirección comercial	Coordinador de capacitación y proyectos	
2.3	Costos de cursos de capacitación Para determinar el costo de un curso de capacitación se debe revisar la ficha técnica de cada curso y sacar los costos que se requiere para materiales, el pago de las horas del instructor, entre otros costos de acuerdo al curso que se va a realizar. Esto se registra en el formato CP-FO-007 costo curso de capacitación. El costeo debe ser revisado y aprobado por la Dirección Ejecutiva.	Coordinador de capacitación y proyectos	El precio de venta de los cursos será aprobado por la Dirección Ejecutiva.
2.4	Selección de Instructores Se realizara de acuerdo al procedimiento AF-PR-005 Selección, Evaluación y Revaluación de Proveedores. La contratación de los instructores se hará de acuerdo al procedimiento de compras AF-PR-004	Coordinador de capacitación y proyectos Subdirección Administrativa y financiero Dirección Ejecutiva	

 <p>NIT. 890706698-0</p>	CAPACITACIÓN	CÓDIGO: CP-PR-001
		VERSIÓN: 07
		PÁGINA: 2 DE 4

2.5	<p>Iniciación de cursos</p> <p>Seleccionado el instructor, se definirá fecha para dar inicio al curso.</p> <p>Realizar la compra de los materiales requeridos para el curso que va a iniciar.</p> <p>Durante la realización de los cursos se darán talleres Subsidiados los cuales tienen un valor de venta sin tener en cuenta todos los costos del curso y los talleres gratuitos en los cuales se invitan a los clientes de la entidad a realizar cursos de capacitación con el fin de crear fidelidad hacia la Empresa.</p> <p>Se debe conservar registro de asistencia de los alumnos en el formato CP-FO-004 Asistencia de capacitación.</p>	<p>Coordinador de capacitación y proyectos Instructor</p> <p>Coordinador de capacitación y proyectos</p> <p>Coordinador de capacitación y proyectos</p>	
2.6	<p>Inscripciones de capacitación</p> <p>Los clientes interesados en participar de los cursos de capacitación realizarán la inscripción en la Coordinación de capacitación y proyectos en el formato de inscripción cursos de capacitación CP-FO-006, y entregarán el respectivo recibo de caja, excepto los cursos gratuitos.</p> <p>Cuando el curso se ha dado a una entidad externa en la cual ellos han enviado con anticipación la solicitud de dicho curso, se facturará al final de la capacitación para la cancelación según lo pactado.</p>	Coordinador de capacitación y proyectos	<p>En el Caso de los Convenios para el manejo de los Fondos en Administración, que incluyan la capacitación como parte complementaria del mismo, se pasará al final del mes un memorando a contabilidad con dicho valor, ya que este rubro está determinado dentro de las condiciones de los convenios.</p>
2.7	<p>Finalización de Cursos</p> <p>Una vez culminado el curso de capacitación, se entregarán las constancias de realización del curso a las personas que hayan asistido.</p>	Coordinador de capacitación y proyectos	<p>En el caso de los cursos, conferencias o talleres que se dicten sin costo, la entidad determinará si se entrega o no constancia a los asistentes de acuerdo al tema tratado.</p>

 <p>NIT. 890706698-0</p>	CAPACITACIÓN	CÓDIGO: CP-PR-001
		VERSIÓN: 07
		PÁGINA: 3 DE 4


<p>El instructor o entidad que preste los servicios de capacitación deberán entregar al finalizar el curso los informes de terminación curso Instructores CP-FO-008 para realizar el respectivo pago según el procedimiento de compras AF-PR-004</p> <p>Durante el desarrollo de los cursos si se observa una anomalía en la prestación del servicio por parte del Instructor o entidad capacitadora se dejara constancia en el informe de terminación de curso instructores CP-FO-008 y se realizara la respectiva evaluación y reevaluación de proveedores de Capacitación AF-FO-012.</p>		
---	--	--

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

DOCUMENTO	CODIGO
Compras	AF-PR-004
Acciones correctivas preventivas y de mejora	GC-PR-003
Solicitud de capacitación de clientes	CP-FO-001
Ficha técnica cursos de capacitación	CP-FO-002
Asistencia de capacitación	CP-FO-004
Inscripción cursos de Capacitación	CP-FO-006
Costo curso de capacitación	CP-FO-007
Informe terminación curso instructores	CP-FO-008

4. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	15 septiembre de 2009	Aprobación del documento
02	22 de octubre de 2009	*Se incluyó la información consignada en el sistema de cartera financiera. *Se aclaró parte de la información contenida en el formato de CP-FO-002
03	22 enero de 2010	Se incluyó el ítem 2.10
04	29 de abril de 2011	Se modificaron los numerales 2.4 programación de capacitación y 2.6 selección de instructores.
05	02 de Agosto 2011	Modificación general del procedimiento.

 <p>NIT. 890706698-0</p>	CAPACITACIÓN	CÓDIGO: CP-PR-001
		VERSIÓN: 07
		PÁGINA: 4 DE 4

06	04 Abril de 2013	Actualización general del procedimiento
07	12 Noviembre de 2013	Se eliminó la Evaluación de capacitación. 2.3. El costeo debe ser revisado y aprobado por la Dirección Ejecutiva. 2.5 Se dejan solo dos clases de tarifas, subsidiada y gratuita, se eliminó tarifa plena.

Revisó

Aprobó

Representante de la Dirección

Dirección Ejecutiva