
 <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: GH-PR-003
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 1 DE 2

1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros a utilizar para las actividades de capacitación de personal, con el fin de fortalecer sus competencias.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.1	<p>Identificación de las necesidades de capacitación del personal. Se realizará anualmente la evaluación de desempeño, para determinar las necesidades de formación en los diferentes cargos.</p> <p>Semestralmente, se distribuirá el formato Necesidades de capacitación GH-FO-003, a los responsables de cada una de las áreas, con el fin de registrar las necesidades de capacitación para su equipo de trabajo.</p> <p>Enviar a la Coordinación de gestión humana debidamente diligenciado y aprobado el formato GH-FO-003.</p>	<p>Coordinador de gestión humana</p> <p>Responsable Del área.</p>	<p>La evaluación de desempeño, se realizará preferiblemente en el mes de octubre.</p>
2.2	<p>Tabulación de información. El formato Necesidades de capacitación GH-FO-003 será recopilado por el Coordinador de gestión humana, quien tabulará y analizará la información.</p> <p>Elaborar el Programa semestral de capacitación interna GH-FO-004.</p>	<p>Coordinador de gestión humana</p>	<p>En caso que se requiera una capacitación que no esté programada, el funcionario diligenciará el formato GH-FO-003 y lo entregará a la coordinación de gestión humana.</p>
2.3	<p>Publicación de la programación de capacitación. Una vez elaborado el Programa de capacitación interna GH-FO-004, será revisado por la subdirección administrativa y financiera y aprobado por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Posteriormente, será comunicado a los funcionarios de la entidad.</p>	<p>Dirección Ejecutiva</p> <p>Coordinador de gestión humana</p>	
2.4	<p>Selección de instructores. Basados en el Programa de capacitación interna GH-FO-004, seleccionar el instructor para cada una de las capacitaciones. Seleccionados los instructores, serán contactados y confirmada su participación en la fecha programada.</p>	<p>Subdirección administrativa y financiera.</p> <p>Coordinador de gestión humana</p>	

 <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: GH-PR-003
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 2 DE 2

2.5	<p>Ejecución del programa de capacitación. En el sitio, hora y fecha programada se ejecutará la capacitación interna programada en la cual se firmará la asistencia a esta según el formato GH-FO-005.</p> <p>En el caso de capacitaciones externas, se dejará como registro el certificado de asistencia o documento que lo soporte.</p>	<p>Coordinador de gestión humana Funcionario asignado</p>	
2.6	<p>Evaluación de la capacitación. Terminada la capacitación interna, se procederá a la evaluación del curso y del capacitador, por medio del formato de Evaluación de Capacitación FO-GH-006.</p> <p>La medición de la eficacia de las capacitaciones, puede ser evaluada a través de los resultados de la evaluación de desempeño de personal, así como en la ejecución de las actividades diarias por parte de cada uno de los miembros de la organización.</p>	<p>Coordinador de gestión humana Funcionario asignado</p> <p>Coordinador de gestión humana</p>	

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

DOCUMENTO	CODIGO
Necesidades de capacitación	GH-FO-003
Programa de capacitación interna	GH-FO-004
Asistencia capacitación	GH-FO-005
Evaluación de capacitación	GH-FO-006

4. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	10 de agosto de 2009	Aprobación del documento.
02	24 de febrero de 2010	Cambio en el numeral 2.1.
03	21 de Agosto de 2012	Cambio en la periodicidad de los numerales 2.1 y 2.2
04	08 de Mayo de 2013	Se modificó el responsable de varias actividades del proceso cambiando la Subdirección administrativa y financiera por el coordinador de gestión humana.
05	05 Noviembre de 2013	Se modificó la observación del punto 2.2

Revisó

Aprobó

Representante de la Dirección

Dirección Ejecutiva