


GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS							
Código:	PR-AD-03	Versión:	4	Vigencia:	01 de abril de 2024	Página:	1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para organizar, ejecutar, evaluar y mejorar los programas de inducción, reintegración, capacitación, formación y competencia, orientados a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de los trabajadores de COONFIE.

2. ALCANCE

Aplica a todas las personas que ingresen a laborar y funcionarios hasta el egreso de la Cooperativa.

3. RESPONSABLES

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| 3.1. Gerente General | 3.5. Analista del SIG |
| 3.2. Subgerente Administrativo | 3.6. Analista de Gestión Documental |
| 3.3. Director de Oficina | 3.7. Funcionarios |
| 3.4. Gestor de RRHH | |

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 4.1. Decreto 1072 de 2015. | 4.4. ISO 9001:2015 |
| 4.2. Código Sustantivo De Trabajo | 4.5. ISO 45001:2018 |
| 4.3. Reglamento Interno De Trabajo | 4.6. ISO 14001:2015 |


5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Capacitación:** Consiste en proporcionar las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo. Proceso de enseñanza de aptitudes básicas que los empleados necesitan para realizar su trabajo.
- 5.2. **Competencia:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo; Capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar.
- 5.3. **Detección de necesidades:** Proceso mediante el cual se identifica los requerimientos de capacitación con los responsables de cada una de las áreas o procesos de la organización.
- 5.4. **Divulgación y/o Socialización:** Hacer que un hecho, una noticia o un conjunto de conocimientos llegue a un grupo o equipo de trabajo.
- 5.5. **Formación:** Proceso de suministrar y desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes para cumplir con los requisitos, algunos mecanismos de formación pueden ser: Cursos Técnicos específicos, diplomados, talleres, inducciones, pasantías, prácticas, actividades de campo.
- 5.6. **Formador, docente; instructor; facilitador; tutor.** Persona que planifica, desarrolla y evalúa el servicio de formación para el trabajo
- 5.7. **Inducción:** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos funcionarios de la cooperativa la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.
- 5.8. **Reintegración:** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos funcionarios de la cooperativa, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.
- 5.9. **Entrenamiento:** Preparar a un funcionario para perfeccionar el desarrollo de una actividad o proceso.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El proceso de inducción debe ser realizado por toda persona contratada, independientemente del tipo de contrato y debe hacerse antes de iniciar labores, se recomienda no entregar los permisos y usuarios al funcionario que no haya aprobado el o los cursos mínimos.

El jefe inmediato debe ser garante que este proceso se cumpla a cabalidad y reportar de alguna novedad presentada durante su ejecución.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS							
Código:	PR-AD-03	Versión:	4	Vigencia:	01 de abril de 2024	Página:	2 de 8

- 6.2** El líder de proceso debe realizar la revisión del curso en la intranet de inducción y reintroducción por lo menos una vez al año y/o cuando sea requerido por parte de la Subgerencia Administrativa.
- 6.3** El curso de Inducción será aprobado con un 80%. En caso, de no cumplir con el porcentaje se podrá solicitar el reinicio del curso al Analista del SIG. Este proceso debe repetirse hasta que se apruebe el curso por parte el funcionario.

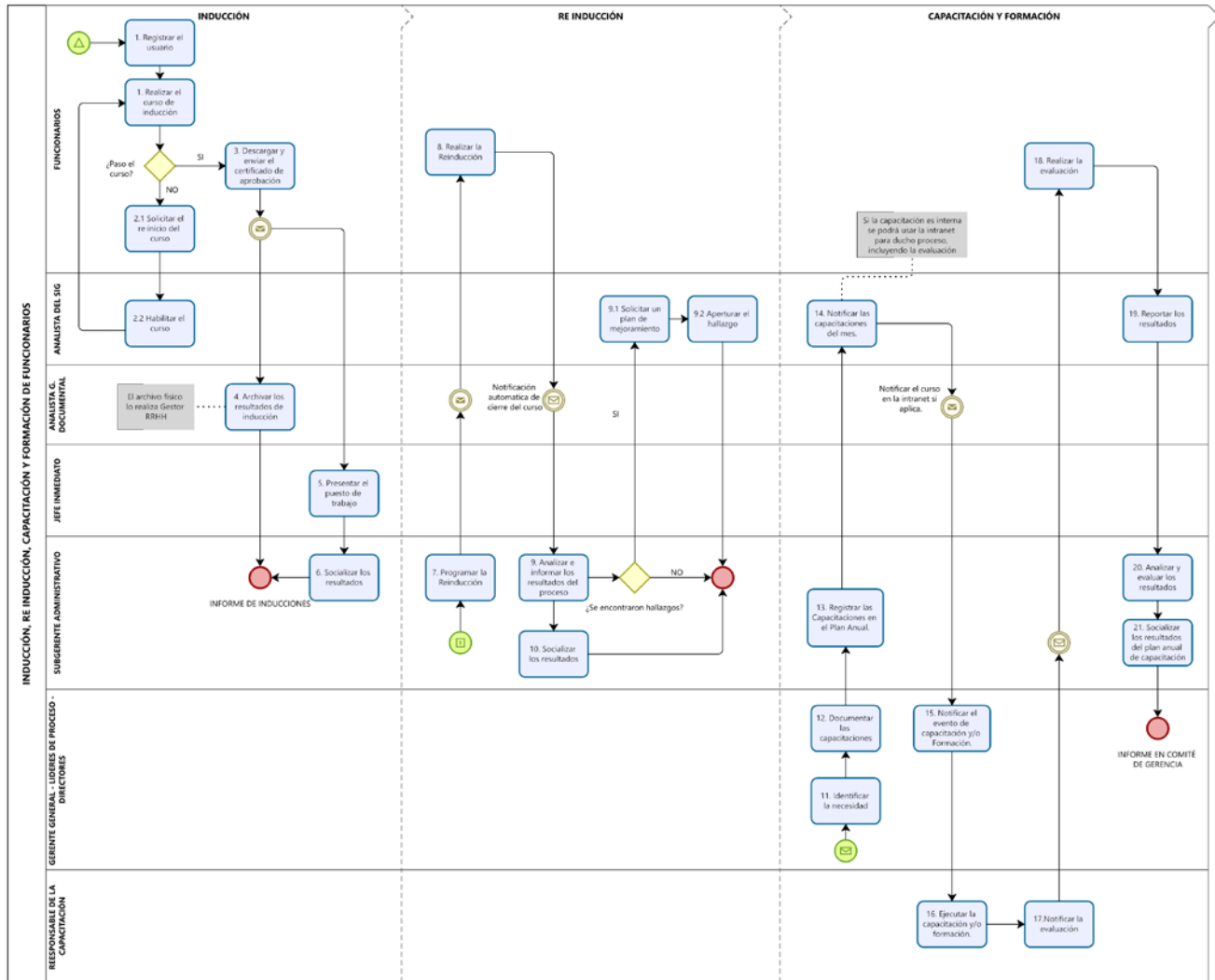
Parágrafo: La presentación del curso de inducción no será necesario cuando se presente la terminación del contrato y posteriormente la nueva contratación del mismo funcionario con un tiempo no mayor a 180 días.

- 6.4** El proceso de reintroducción será aprobado con un 70% y será por una única vez. Debe ser presentado por todos los funcionarios que tengan mas de seis (6) meses de antigüedad. Serán excluidos los funcionarios que hayan realizado la inducción durante el mismo año y sea menor de seis meses la aprobación.
- 6.5** El equipo de SIG y la Subgerencia Administrativa debe realizar por lo menos una vez al año la identificación de necesidades para la capacitación y/o formación de cada proceso y/o cuando se presente un requerimiento por cambios normativos o de procesos identificados por el Líder de Proceso.
- 6.6** Luego de la recopilación de las solicitudes de capacitaciones entregadas por cada líder de proceso, el equipo de SIG y el Subgerente Administrativo, definirán los temas críticos y priorización de cada una de las capacitaciones y/o formaciones de acuerdo con el presupuesto anual de la cooperativa, la transversalidad y pertinencia entre los procesos, el tiempo y la cantidad de funcionarios.
- 6.7** El Líder de Proceso que requiera hacer una capacitación de manera interna se podrá apoyar el contenido programático de dicha actividad en el DA-AD-01. Cuando se requiera el apoyo de la intranet debe remitir la información y documentación necesaria al Analista del SIG por correo electrónico para crear el curso virtual y su respectiva evaluación. En caso contrario se podrá realizar la evaluación por medio del formulario digital con el que la cooperativa tenga licenciado.
- 6.8** Los cursos creados mediante la intranet serán ajustados anualmente por el líder del proceso, quien a su vez determinará las condiciones de evaluación y aprobación.
- 6.9** Los eventos como capacitaciones externas y socializaciones y/o divulgaciones internas organizadas por los diferentes procesos no serán evaluados y/o controlados por del equipo SIG y registrados en el plan de capacitación.

Los líderes de proceso y/o Jefes de Área deben realizar el registro de asistencia cuando sea un evento virtual y enviar por correo electrónico al dueño de la capacitación. Para los eventos y/o capacitaciones externas se debe enviar el registro o certificado de participación al equipo SIG.

- 6.10** La medición del programa de capacitaciones se establece:
- **Eficacia:** Aprobación de la evaluación capacitación 80%.
 - **Cobertura:** Será de un 50% como mínimo de participación de los funcionarios convocados.
 - **Cumplimiento del Plan Anual de Capacitación:** Se debe cumplir con el 85% de las actividades programadas.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
INDUCCION				
1	Registrar el usuario	Registrar el usuario por el botón de “registro” en la página de Cursos de la Intranet, debe usarse el correo electrónico personal del funcionario. <i>Ver el IN-AD-04 Ingreso a Cursos Intranet</i>	Funcionarios	Registro en Cursos Intranet
2	Realizar el curso de inducción	Iniciar el curso de inducción y presentar las evaluaciones de cada módulo. <i>Ver disposición general 6.3</i>	Funcionarios	Certificado de Aprobación

2.1	Solicitar el reinicio del curso	Solicitar por correo electrónico al Analista del SIG el restablecimiento del curso de inducción cuando no se apruebe.	Funcionarios	Correo electrónico
2.2	Habilitar el curso	Habilitar el curso de inducción desde la intranet. Informar por correo electrónico la activación del curso.	Analista del SIG	Correo electrónico
3	Descargar y enviar el certificado de aprobación	<p>Descargar el certificado en formato PDF de aprobación del curso en el computador.</p> <p>Enviar por correo electrónico el archivo en PDF de certificado renombrado con el código de la agencia y nombre completo al Analista de Gestión Documental, Gestor de RRHH, Jefe Inmediato y Subgerente Administrativo.</p>	Funcionarios	Correo electrónico
4	Archivar los resultados de inducción.	<p>Recibir los registros de inducción de cada funcionario.</p> <p>Archivar en la herramienta WorkManager el documento de PDF en la sección de hoja de vida del funcionario.</p> <p>Archivar en la hoja de vida física el certificado de aprobación.</p>	<p>Analista de Gestión Documental</p> <p>Gestor de RRHH</p>	
5	Presentar el puesto de trabajo	<p>Brindar toda la información específica del cargo a desempeñar, profundizando en todo aspecto relevante del cargo. Además, presentar a sus compañeros, mostrar las instalaciones y puesto de trabajo donde desarrollará sus labores.</p> <p>Es importante recordar, que todo funcionario nuevo en la Cooperativa requiere recibir una instrucción clara, en lo posible sencilla, completa y precisa sobre lo que se espera que haga y las metodologías y procedimientos que debe emplear para el desarrollo de sus funciones</p> <p>Diligenciar el FO-AD-05 Lista de Verificación de Inducción como evidencia de la terminación del proceso.</p>	Jefe Inmediato	FO-AD-05 Lista de Verificación de Inducción
6	Socializar los resultados	Socializar los resultados obtenidos en la inducción en la reunión de Comité de Gerencia.	Subgerente Administrativo	Correo electrónico

REINDUCCIÓN


7	Programar la Reinducción	<p>Notificar por correo electrónico a todos los funcionarios el inicio del proceso de reinducción.</p> <p>Se debe indicar la fecha de inicio y de terminación para la presentación del curso de reinducción.</p>	Subgerente Administrativo	Correo electrónico
8	Realizar la Reinducción	<p>Realizar y presentar el curso de reinducción por medio del curso de la intranet.</p> <p>Ruta: Intranet/cursos/Curso de Reinducción.</p> <p>Ver disposición general 6.4</p>	Funcionarios	Correo electrónico
9	Analizar e informar los resultados del proceso	<p>Generar el informe de los resultados para el análisis de los resultados del proceso de reinducción.</p> <p>Informar al líder del proceso las necesidades de mejora identificadas para realizar jornadas de capacitación y refuerzo sobre los temas en los cuales se debe mejorar.</p>	Subgerente Administrativo	Correo electrónico
9.1	Solicitar un plan de mejoramiento	Solicitar al equipo SIG el registro del hallazgo de necesidad de capacitación.	Subgerente Administrativo	Correo electrónico
9.2	Aperturar el hallazgo	Registrar en la Matriz de Plan de Mejoramiento el hallazgo reportado y realizar lo pertinente según el PR-GI- 01 .	Equipo SIG	MT-GI-03 Plan de Mejoramiento
10	Socializar los resultados	Socializar los resultados obtenidos en la reinducción en la reunión de Comité de Gerencia.	Subgerente Administrativo	Correo electrónico

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

11	Identificar la necesidad	<p>Identificar y evaluar la necesidad de capacitación y/o formación de cada área o proceso. Registrar por lo menos una vez al año y/o cuando se requiera la necesidad de capacitar al Subgerente Administrativo por medio del FO-AD-28 tener en cuenta que esta necesidad puede generarse de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contexto de la Organización. ▪ Matriz de Riesgo. ▪ La entrevista al ingreso del trabajador. 	<p>Gerente General</p> <p>Líderes de Proceso</p> <p>Directores</p>	<p>FO-AD-28 Identificación de Necesidad de Capacitación y/o Formación</p> <p>Correo electrónico</p>
----	--------------------------	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del perfil de cargo – verificación de competencias. ▪ Resultados de la evaluación de desempeño. ▪ Cambios en la normatividad. ▪ Gestión del Cambio y Plan de Mejoramiento. Inducción o reintucción. <p>Entregar el formato por correo electrónico o de forma presencial al Subgerente Administrativo</p>		
12	Documentar las capacitaciones	<p>Revisar cada una de las solicitudes por área.</p> <p>Analizar y evaluar las capacitaciones de acuerdo a la disposición general 6.5.</p>	<p>Subgerente Administrativo</p> <p>Líder de Proceso</p> <p>Equipo de SIG</p>	<p>PL-AD-01 Plan Anual de Capacitaciones – Formaciones</p>
13	Registrar las capacitaciones	<p>Registrar en el PL-AD-01 Plan Anual de Capacitaciones - Formaciones los eventos que serán ejecutados en el año y los que se tendrán en reprogramación para el año siguiente.</p> <p>En el registro se debe definir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tema - Expositor (interno / externo) - Mes de programación - Lugar (presencial / virtual) 	<p>Subgerente Administrativo</p> <p>Equipo de SIG</p>	<p>PL-AD-01 Plan Anual de Capacitaciones – Formaciones</p>
14	Notificar las capacitaciones del mes	<p>Enviar por correo electrónico a los líderes de proceso las capacitaciones programadas para el mes siguiente.</p> <p>Definir el día máximo para el envío de la información en caso de ser usada los cursos de la intranet.</p>	<p>Equipo de SIG</p>	<p>Correo electrónico</p>
14.1	Enviar el temario de la capacitación y/o formación interna.	<p>Enviar por correo electrónico toda la documentación que se expondrá en la capacitación.</p> <p>Definir las preguntas para la evaluación cuando la capacitación sea interna.</p> <p>Si es presencial definir los recursos necesarios para la presentación (videobeam, sala, refrigerios, etc.). En caso de que sea virtual el líder de proceso debe generar el evento a través de la plataforma designada por TIC.</p>	<p>Líder de Proceso</p>	<p>Correo electrónico</p>

		<p>Notificar en caso de ser necesario la reprogramación del evento.</p> <p>Ver disposición general 6.7</p>		
14.2	Realizar el curso de capacitación	<p>Realizar el curso en la intranet de la capacitación de acuerdo a la solicitud y la documentación del líder de proceso.</p> <p>Notificar por correo electrónico el link borrador de la capacitación o curso para su respectiva aprobación.</p>	Equipo de SIG	Correo electrónico
14.3	Aprobar o corregir la capacitación	<p>Revisar los puntos de la capacitación de acuerdo a los documentos enviados.</p> <p>Enviar las observaciones pertinentes y aprobar el curso y evaluación de la capacitación.</p>	Líder de Proceso	Correo electrónico
15	Notificar el evento de capacitación y/o formación	<p>Enviar por correo electrónico la citación al evento a los funcionarios convocados indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la fecha y hora • el lugar • Presencial y/o virtual. • Otras especificaciones en caso de ser necesario. <p>Nota: Para los eventos virtuales, se debe realizar el proceso mediante la plataforma asignada por TIC, habilitando el registro con el correo personal del funcionario.</p>	Líder de Proceso	Correo electrónico
16	Ejecutar la capacitación y/o formación.	<p>Ejecutar la capacitación y/o formación programada. Registrar la asistencia de los funcionarios convocados para los eventos presencial en el FO-GI-05.</p> <p>Para los eventos virtuales se debe registrar en la plataforma usada el ingreso al evento y debe enviarse por correo electrónico el registro de asistencia, cuando la oficina y/u área se reúna para atender la capacitación virtual.</p>	Responsable de la capacitación	<p>FO-GI-05 Registro de Asistencia</p> <p>Correo electrónico</p>
17	Notificar la evaluación	<p>Notificar por correo electrónico a los funcionarios participantes el inicio de la evaluación y la fecha límite de presentación.</p> <p>Ver disposición general 6.9</p>	Responsable de la capacitación	Correo electrónico
18	Realizar la evaluación	Realizar la evaluación de la capacitación por el medio notificado por el líder de proceso y/o equipo SIG.	Funcionarios	Curso de intranet Evaluación virtual / escrita

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS							
Código:	PR-AD-03	Versión:	4	Vigencia:	01 de abril de 2024	Página:	8 de 8

19	Reportar los resultados	<p>Recibir los resultados de las evaluaciones por parte del líder o encargado de la capacitación.</p> <p>En caso de que sea virtual, exportar desde la intranet y/o cuestionario virtual licenciado y enviar los resultados de la evaluación luego de calificar a los funcionarios participantes.</p>	<p>Líder de proceso</p> <p>Analista de SIG</p>	
20	Analizar y evaluar los resultados	Realizar trimestralmente el seguimiento y control a los resultados del programa de capacitación, teniendo en cuenta el cumplimiento, cobertura y eficacia de los eventos realizados.	<p>Subgerente Administrativo</p> <p>Equipo SIG</p>	
21	Socializar los resultados del plan anual de capacitación	Socializar trimestralmente los resultados del cumplimiento de los indicadores del plan anual de capacitación - formación en el comité Gerencial.	Subgerente Administrativo	Acta de reunión

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

IN-AD-04 Ingreso a Cursos Intranet

DA-AD-01 Contenido Programático De Capacitación - Formación.

FO-AD-05 Lista de Verificación de Inducción

FO-AD-28 Identificación de Necesidad de Capacitación y/o Formación

PL-AD-01 Plan Anual de Capacitaciones - Formaciones

FO-GI-05 Registro De Asistencia

PR-GI- 01 Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora

MT-GI-03 Plan de Mejoramiento

10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
4	Se modifican las disposiciones 6.1 – 6.2 – 6.3 – 6.4 – 6.8 y 6.9. Se modifican las actividades de Inducción incluyendo a Gestor RRHH en el archivo de los certificados. Se modifican las actividades de capacitación virtual (15 al 19) con el fin de aclarar el cómo y cuándo se deben enviar los registros de asistencia.	20 de marzo de 2024
Elaborado Por:		
Revisado Por:		
Aprobado Por:		
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General