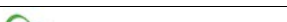


GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS							
Código:	PR-AD-03	Versión:	5	Vigencia:	01 de julio de 2026		
						Página:	1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para organizar, ejecutar, evaluar y mejorar los programas de inducción, reintucción, 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 todos los funcionarios sin importar su tipo de contratación en **COONFIE**, inicia con la detección de las necesidades de capacitaciones, plan anual de capacitaciones, la inducción comienza al momento que ingresa un nuevo funcionario y la reintucción se realiza con los funcionarios que llevan un periodo prolongado en la cooperativa o cuando se producen cambios en los procesos de la Cooperativa.

3. RESPONSABLES

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 3.1. Gerente General | 3.5. Coordinador de PE y SIG |
| 3.2. Subgerente Administrativo | 3.6. Analista de SST |
| 3.3. Director de Oficina | 3.7. Analista de Gestión Documental |
| 3.4. Gestor de RRHH | 3.8. Funcionarios |

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- | | |
|---|----------------------------|
| 4.1. Decreto 1072 de 2015. | 4.5. ISO 9001:2015 |
| 4.2. Resolución 0312 de 2019 | 4.6. ISO 45001:2018 |
| 4.3. Código Sustantivo De Trabajo | 4.7. ISO 14001:2015 |
| 4.4. Reglamento Interno De Trabajo | |

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, practicas, 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. Reinducción:** 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.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS							
Código:	PR-AD-03	Versión:	5	Vigencia:	01 de julio de 2026		Página:

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 Líder de Proceso o Director de Oficina debe ser garante que este proceso se cumpla a cabalidad y de reportar alguna novedad presentada durante su ejecución.

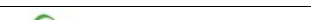
- 6.2** El Líder de Proceso debe realizar la revisión del curso en la intranet de Inducción y Reinducción por lo menos una vez al año y/o cuando sea requerido por parte de la Subgerencia Administrativa.
- 6.3** El curso de **Inducción** será aprobado con un 80%. En caso, de no cumplir con el porcentaje se podrá realizar nuevamente el curso de forma inmediata. Cuando el funcionario no apruebe, debe solicitar el reinicio del curso al equipo de Planeación y SIG por correo electrónico. 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 curso de **Reinducción** será aprobado con un 70% y será por una única vez. Debe ser presentado por todos los funcionarios que tengan más 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 Planeación y SIG con 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 Planeación y SIG con 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 SST 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.

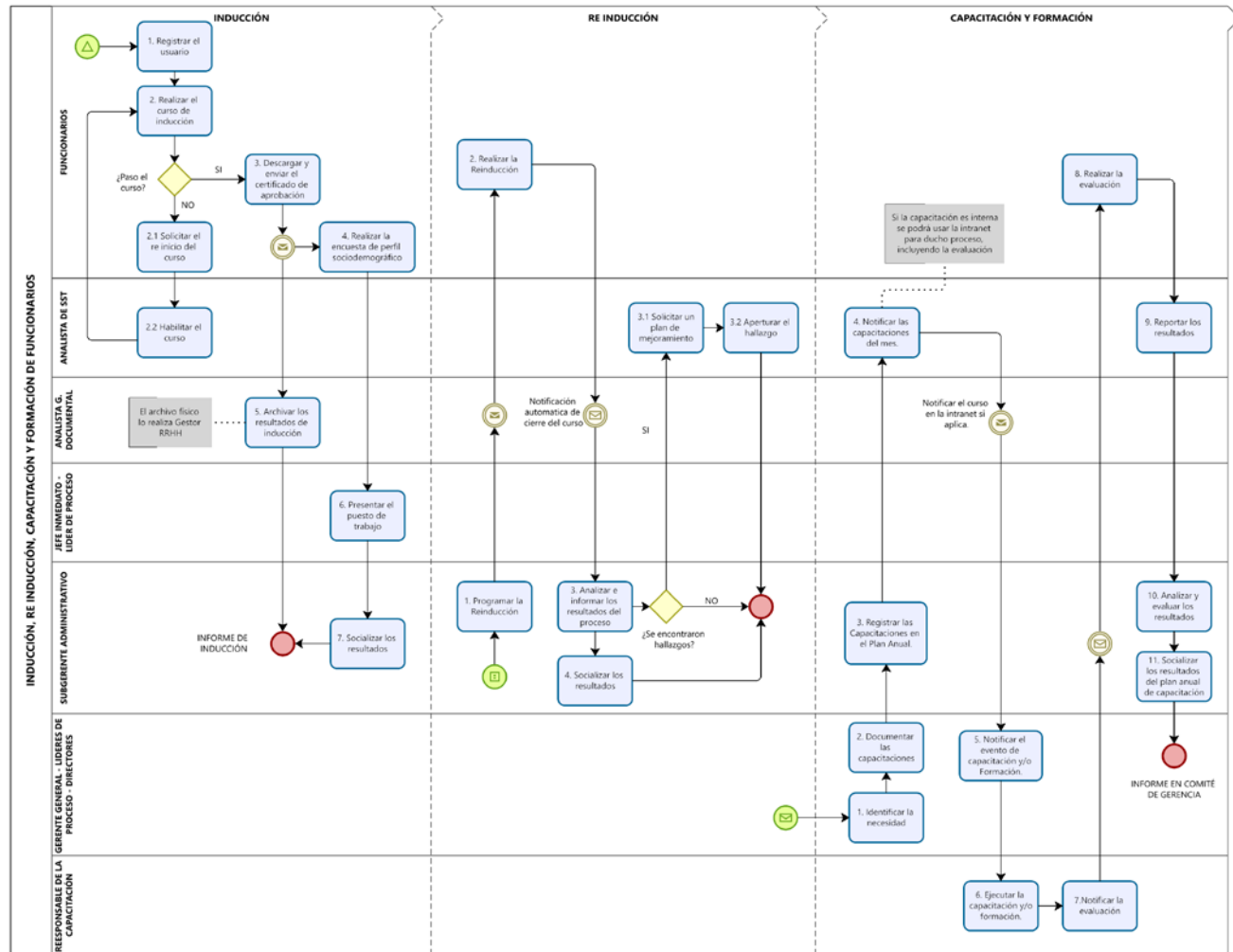
- 6.8** Los cursos creados mediante la intranet serán ajustados anualmente por el líder del proceso, quien a su vez determinará las condiciones de evaluación y aprobación.
- 6.9** Los líderes de proceso y/o Jefes de Área deben realizar el registro de asistencia cuando sea un evento virtual y enviar por 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.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS							
Código:	PR-AD-03	Versión:	5	Vigencia:	01 de julio de 2026	Página:	3 de 8

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 o funcionario por el botón de “registro” en la página de Cursos de la Intranet, debe usar el correo electrónico personal del funcionario. <i>Ver el IN-AD-04 Ingreso a Cursos Intranet</i>	Funcionarios	Registro en Cursos Intranet

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS							
Código:	PR-AD-03	Versión:	5	Vigencia:	01 de julio de 2026		
						Página:	4 de 8

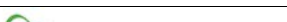
2	Realizar el curso de inducción	Iniciar la lectura del curso de Inducción y presentar las evaluaciones de cada módulo. - Ver disposición general 6.3	Funcionarios	Certificado de Aprobación
2.1	Solicitar el reinicio del curso	Solicitar por correo electrónico al Analista de SST el restablecimiento del curso de inducción cuando no se apruebe por segunda vez.	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 SST	Correo electrónico
3	Descargar y enviar el certificado de aprobación	Descargar el certificado en formato PDF de aprobación del curso en el computador. 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.	Funcionarios	Correo electrónico
4	Realizar la encuesta de perfil sociodemográfico	Ingresar a la intranet por la ruta: formularios / dar clic en el botón "ojo". Diligenciar el formulario virtual en su totalidad y dar clic en el botón de "enviar" para finalizar el proceso. - Informar al Jefe Inmediato la terminación de la encuesta.	Funcionario	
5	Archivar los resultados de inducción.	Recibir los registros de inducción de cada funcionario. Archivar en la herramienta WorkManager el documento de PDF en la sección de hoja de vida del funcionario. Archivar en la hoja de vida física el certificado de aprobación.	Analista de Gestión Documental Gestor de RRHH	
6	Presentar el puesto de trabajo	Brindar toda la información específica del cargo a desempeñar, profundizando en todos los aspectos y detalles relevantes del cargo. Presentar a sus compañeros o equipo de trabajo, mostrar las instalaciones y puesto de trabajo donde desarrollará sus labores. Diligenciar el FO-AD-05 Lista de Verificación de Inducción como evidencia de la terminación del proceso. Escanear el formato y enviar por correo electrónico el formato debidamente diligenciado para archivar en la hoja de vida del funcionario.	Jefe Inmediato Líder de Proceso	FO-AD-05 Lista de Verificación de Inducción

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS							
Código:	PR-AD-03	Versión:	5	Vigencia:	01 de julio de 2026		
						Página:	5 de 8

7	Socializar los resultados	Socializar los resultados obtenidos en la inducción en la reunión de Comité de Gerencia.	Subgerente Administrativo	Correo electrónico
REINDUCCIÓN				
1	Programar la Reinducción	Notificar por correo electrónico a todos los funcionarios el inicio del proceso de reinducción. - Indicar la fecha de inicio y de terminación del curso de reinducción.	Subgerente Administrativo	Correo electrónico
2	Realizar la Reinducción	Realizar y presentar el curso de reinducción por medio del curso de la intranet. • Ruta: Intranet / cursos / Curso de Reinducción. Ver disposición general 6.4	Funcionarios	Correo electrónico
3	Analizar e informar los resultados del proceso	Generar el informe de los resultados para el análisis de los resultados del proceso de reinducción. Informar al Líder del Proceso los resultados y las necesidades de mejora identificadas para realizar jornadas de capacitación y refuerzo sobre los temas con menor porcentaje de aprobación.	Subgerente Administrativo	Correo electrónico
3.1	Solicitar un plan de mejoramiento	Solicitar al equipo SIG el registro del hallazgo de necesidad de capacitación.	Subgerente Administrativo	Correo electrónico
3.2	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
4	Socializar los resultados	Socializar los resultados obtenidos en la reinducción en la reunión de Comité de Gerencia.	Subgerente Administrativo	Correo electrónico
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN				
1	Identificar la necesidad	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: • Contexto de la Organización. • Matriz de Riesgo.	Gerente General Líderes de Proceso Directores	FO-AD-28 Identificación de Necesidad de Capacitación y/o Formación Correo electrónico

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS							
Código:	PR-AD-03	Versión:	5	Vigencia:	01 de julio de 2026		
						Página:	6 de 8

		- La entrevista al ingreso del trabajador. - 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. Entregar el formato por correo electrónico o de forma presencial al Subgerente Administrativo		
2	Documentar las capacitaciones	Revisar cada una de las solicitudes por área. Analizar y evaluar las capacitaciones de acuerdo con la disposición general 6.5.	Subgerente Administrativo Equipo de SIG	PL-AD-01 Plan Anual de Capacitaciones – Formaciones
3	Registrar las capacitaciones	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. En el registro se debe definir: - Tema - Expositor (interno / externo) - Mes de programación - Lugar (presencial / virtual)	Subgerente Administrativo Equipo de SIG	PL-AD-01 Plan Anual de Capacitaciones – Formaciones
4	Notificar las capacitaciones	Enviar por correo electrónico a los Líderes de Proceso las capacitaciones o formaciones programadas para el mes o la semana siguiente. Definir el día máximo para el envío de la información en caso de ser usada los cursos de la intranet.	Equipo de SIG	Correo electrónico
4.1	Enviar el temario de la capacitación y/o formación interna.	Enviar por correo electrónico toda la documentación que se expondrá en la capacitación. Definir las preguntas para la evaluación cuando la capacitación sea interna. 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. Notificar en caso de ser necesario la reprogramación del evento. Ver disposición general 6.7	Líder de Proceso	Correo electrónico

GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS							
Código:	PR-AD-03	Versión:	5	Vigencia:	01 de julio de 2026		
						Página:	7 de 8

4.2	Realizar el curso de capacitación	Realizar el curso en la intranet de la capacitación de acuerdo con la solicitud y la documentación del líder de proceso. Notificar por correo electrónico el link borrador de la capacitación o curso para su respectiva aprobación.	Equipo de SIG	Correo electrónico
4.3	Aprobar o corregir la capacitación	Revisar los puntos de la capacitación de acuerdo a los documentos enviados. Enviar las observaciones pertinentes y aprobar el curso y evaluación de la capacitación.	Líder de Proceso	Correo electrónico
5	Notificar el evento de capacitación y/o formación	Enviar por correo electrónico la citación al evento a los funcionarios convocados indicando: - la fecha y hora - el lugar - Presencial y/o virtual. - Otras especificaciones en caso de ser necesario. 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.	Líder de Proceso	Correo electrónico
6	Ejecutar la capacitación y/o formación.	Ejecutar la capacitación y/o formación programada. Registrar la asistencia de los funcionarios convocados para los eventos presencial en el FO-GI-05 . 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.	Responsable de la capacitación	FO-GI-05 Registro de Asistencia Correo electrónico
7	Notificar la evaluación	Notificar por correo electrónico a los funcionarios participantes el inicio de la evaluación y la fecha límite de presentación. Ver disposición general 6.9	Responsable de la capacitación	Correo electrónico
8	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
9	Reportar los resultados	Recibir los resultados de las evaluaciones por parte del líder o encargado de la capacitación.	Líder de proceso Analista de SIG	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS							
Código:	PR-AD-03	Versión:	5	Vigencia:	01 de julio de 2026		
						Página:	8 de 8

		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.		
10	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.	Subgerente Administrativo Equipo SIG	
11	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
5	Se actualizan los responsables del procedimiento. Se modifican las disposiciones generales: 6.1. - 6.3. - 6.6. - 6.9. Se actualizan las actividades para los procesos de inducción, reinducción y capacitación incluyendo la actividad para realizar la encuesta de perfil sociodemográfico. Se revisan las descripciones para realizar el proceso de inducción presencial con el Formato en mención actividad 5. Se actualiza el diagrama de flujo.	25 de junio de 2026
Elaborado Por:		Revisado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PE y SIG		LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo
		Aprobado Por:
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General