

1. **OBJETIVO:** Establecer el esquema para la planeación, ejecución del plan de capacitación y los lineamientos necesarios para llevar a cabo la evaluación por competencias y desempeño de los colaboradores de la organización en pro de fortalecer las competencias del personal.
2. **ALCANCE:** Aplica desde la identificación de la necesidad de capacitar hasta el registro y archivo de las capacitaciones realizadas y la medición de desempeño laboral, competencias y diseño de programas de bienestar.
3. **DEFINICIONES:**
 - Referidas en las normas NTC ISO 9001:2015, NTC 5581, NTC 5555:2011, NTC 5580:2011
 - **Evaluación de desempeño:** Consiste en la evaluación objetiva del desempeño de cada colaborador en su puesto de trabajo. Está orientada a la determinación e implementación de soluciones a los obstáculos que puedan presentarse al desempeño exitoso, y a la canalización adecuada de los recursos de cada trabajador en beneficio propio y por ende de la empresa.
 - **Competencias:** Son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona posee para cumplir eficientemente determinadas labores.
 - **Desempeño laboral:** Son competencias laborales alcanzadas por el individuo en la acción de las funciones y tareas principales que exige su cargo.
 - **Formato de evaluación:** Instrumento que permite identificar el desempeño de una persona, según los estándares y calidad esperados por la empresa. Incluye los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas.
4. **CONDICIONES GENERALES**
 - Se establecen como fuentes primarias para la formulación del plan de capacitaciones:
 - Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas
 - Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema integrado de gestión
 - La información sobre el desempeño y la eficacia del SIG
 - Las oportunidades de mejora (Aseguramiento de metodología)
 - La evaluación de desempeño y competencias será realizada por el jefe inmediato del colaborador a evaluar
 - El subdirector administrativo será el encargado de socializar a cada colaborador la calificación obtenida y les asesorará para mejorar su desempeño o felicitarles según sea el caso.
 - Se debe hacer un plan de mejoramiento a los resultados no satisfactorios obtenidos

5. ACTIVIDADES

N°	Actividad	Responsable	Producto
1.	Establecer las necesidades de capacitación	Gerencia/ Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	
2.	Definir y registrar las necesidades en el plan de capacitaciones anual	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	HCR-PL-01 °Plan Anual De Capacitación °

3.	Asignar los recursos para el plan de capacitaciones anual	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	Presupuesto de capacitaciones
4.	Ejecutar el plan de capacitación	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	Evidencia
5.	Realizar la evaluación de la capacitación <i>Nota: Cuando la temática sea del proceso misional</i>	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	Evaluación de la eficacia de la capacitación
6.	Realizar evaluación al capacitador	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	Evaluación al capacitador
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS			
7.	Identificar el listado de trabajadores a ser evaluados	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	
8.	Aplicar la evaluación a los trabajadores de acuerdo con la evaluación del desempeño laboral que corresponda al cargo.	Jefe inmediato	Evaluación de desempeño
9.	Revisar los resultados de la evaluaciones y definir aspectos a mejorar	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	Resultados de las evaluaciones
10.	Entregar y firmar de forma digital los resultados de evaluación y establecer planes de mejoramiento <i>si aplica</i> .	Coordinación del SIG Colaborador evaluado	Correo electrónico
11.	Reporte de inconformidades	Todo el personal	Historia Laboral

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- [HCR-PL-01 °Plan Anual De Capacitación °](#)

7. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	13/03/2024	Rediseño del procedimiento	Coordinación SIG Subdirector administrativo	Asesor ACME	Gerencia



PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIA

Código: HCR-PR-01 Versión: 02 Fecha: 06/05/2025 - Página 3 de 3

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
02	06/05/2025	Actualización del responsable en las actividades del procedimiento	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	Coordinadora de calidad	Coordinadora de calidad