

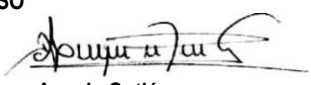
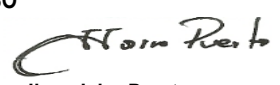


**PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
TALENTO HUMANO**

CO-PTH-06

REV.6

14 junio 2024

ELABORÓ  Nombre: Andrea Ferro Cargo: Coordinador Talento Humano	REVISÓ  Nombre: Angela Gutiérrez Cargo: Gerente Administrativa y Financiera	APROBÓ  Nombre: Jhon Jairo Puerta Cargo: Gerente General
Fecha: 12/06/2024	Fecha: 14/06/2024	Fecha: 14/06/2024

El presente documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Integral

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código CO-PTH-06	Revisión: 6	Fecha Aprobación: 14 junio /2024	Páginas: 2 de 14

1. OBJETIVO

Implementar estrategias que conlleven a un alto desempeño de los colaboradores, de acuerdo con el modelo de competencias definido por la organización.

2. ALCANCE

Actividad Inicial: Inducción y/o reintroducción.

Actividad Final: Resultado de la valoración de desempeño.

3. RESPONSABLES

- El Gerente Administrativo y Financiero es el responsable de definir los lineamientos del procedimiento.
- El Coordinador de Talento Humano es el responsable de dar cumplimiento a las acciones descritas y evaluar el desempeño de este procedimiento.
- Las personas asociadas al proceso deben guiarse por las disposiciones que se establecen en el mismo.

4. DEFINICIONES

Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad.

Inducción: Proceso de enseñanza - aprendizaje que proporciona información general sobre la empresa y su mapa de procesos, posibilitando la incorporación a la Cultura Organizacional y sentando las bases para un adecuado desempeño.

Entrenamiento: Proceso de enseñanza - aprendizaje que busca el desarrollo de destrezas y habilidades necesarias para un adecuado desempeño, mediante la ejecución de actividades intencionadas y planificadas de manera que se produzca una construcción de conocimiento propio del puesto de trabajo.

Desarrollo integral: Proceso de enseñanza - aprendizaje a través de actividades formativas orientadas al desarrollo y fortalecimiento del modelo de competencias del cargo y/o plan carrera, que posibiliten un desempeño exitoso del colaborador.

Duplicación: Se refiere a la multiplicación de conocimientos adquiridos que hace un colaborador con otras personas.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código CO-PTH-06	Revisión: 6	Fecha Aprobación: 14 junio /2024	Páginas: 3 de 14

Desempeño Laboral: Se refiere a las actuaciones laborales que realiza una persona para dar cumplimiento a las especificaciones de cada una de las responsabilidades que hacen parte de su puesto de trabajo.

Acción Formativa: Tipo de enseñanza dirigida a la adquisición y/o mejora de las competencias y cualificaciones profesionales.

Estilos de aprendizaje: características adquiridas por un individuo durante su crecimiento que determinan la manera en la que apropia el conocimiento.

Reinducción: Refuerzo del proceso de enseñanza - aprendizaje que proporciona información general sobre la empresa y su mapa de procesos, posibilitando la incorporación a la Cultura Organizacional y sentando las bases para un adecuado desempeño.

5. POLÍTICAS

- 5.1 Anualmente se construye el programa de formación basado en las necesidades identificadas en la Matriz de necesidades de formación, valores de desempeño, requerimientos de los procesos y/o del SST-A, la programación para la ejecución de las acciones formativas se realizará a través de cuatro ciclos. Se realizará seguimiento a través del cronograma de formación. CO-FTH-28 Programa de formación y desarrollo.
- 5.2 Las personas que ejecuten las acciones formativas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el descriptivo de rol de facilitador.
- 5.3 Para acciones formativas detectadas en el transcurso del año debe tener la aprobación del líder del área. Para actividades formativas externas que tengan costo, debe llevar la aprobación de la Gerencia Administrativa y Financiera y/o General.
- 5.4 La definición de políticas y condiciones especiales para la aplicación de la valoración de desempeño es responsabilidad de la Gerencia General, Gerencia Administrativa y Financiera y Coordinación de Talento Humano.
- 5.5 La evaluación de impacto, la cual evalúa la percepción en cuanto a contenido, facilitador y metodología, se aplica para entrenamientos internos y para programas continuos es necesario aplicarlo al finalizar cada módulo. En toda acción formativa será diligenciado la evaluación de impacto del programa, sobre esta evaluación se generará un informe cuando

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código CO-PTH-06	Revisión: 6	Fecha Aprobación: 14 junio /2024	Páginas: 4 de 14

el 20% o más personas de las que asistieron contesten en algunos de los ítems evaluados 2 o 1. Dicho informe debe contener un análisis y un plan de acción.

5.6 Talento Humano será responsable de la planificación, organización y coordinación de eventos de formación para los empleados de KLUANE COLOMBIA S.A.S.

5.7 La asistencia a los programas de Inducción, entrenamiento y formación es de carácter obligatorio y debe quedar constancia por escrito.

5.8 Toda acción formativa interna será evaluada por escrito.

- La eficacia de las acciones formativas internas será evaluada por escrito en forma física o digital, según corresponda. CO-FTH-22 Evaluación Eficacia de formación.
- Las acciones formativas estarán orientadas a facilitar la apropiación del conocimiento de cada colaborador.
- El responsable de garantizar que se realice la medición de la efectividad de la formación es Talento Humano.
- Para aprobar y medir la efectividad de las acciones formativas deberá tener una nota igual o superior al 80%, en caso de ser externo será diligenciada a través del proveedor y se constará con un certificado de aprobado o de asistencia del programa.

5.9 Se llevará un registro y seguimiento individual de las acciones formativas recibidas durante el periodo de tiempo establecido en la CO-FTH58- Matriz individual de Formación y Desarrollo.

5.10 El entrenamiento en las responsabilidades específicas del cargo deberá ser consignado en el formato CO-FTH-24 Plan de Entrenamiento y se hará seguimiento de acuerdo con los tiempos de duración establecidos para cada rol. Cuando la finalización del entrenamiento sea aprobada satisfactoriamente, TH procederá a gestionar los cambios a que haya lugar.

5.11 La duración del programa de entrenamiento para cada rol será:

Rol	Tiempo
Directivo	Hasta 6 meses
Administrativo	Hasta 3 meses
Técnico	Hasta 3 meses
Operativo	Hasta 1 mes

	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código CO-PTH-06	Revisión: 6	Fecha Aprobación: 14 junio /2024	Páginas: 5 de 14

- 5.12 Es responsabilidad de Talento Humano junto con el responsable de cada proceso construir las evaluaciones de las actividades formativas, que así lo ameritan.
- 5.13 Es responsabilidad de Talento Humano mantener actualizados los programas de Inducción, reintucción y entrenamiento específico.
- 5.14 Todo evento formativo, que se realice en las diferentes áreas, deberá ser conocido desde el momento de la concepción de la idea por Talento Humano para apoyar la gestión y aportar estrategias que propendan por el mejoramiento continuo.
- 5.15 Todo requerimiento de programa con Institución externa a KLUANE COLOMBIA S.A.S debe solicitarse por medio de correo electrónico ante Talento Humano con la debida anticipación, con el fin de ser analizada con la Gerencia Administrativa y Financiera y dar trámite de inscripción.
- 5.16 Las personas que realicen programas de formación externos, financiados por KLUANE COLOMBIA S.A.S, deberán multiplicar el conocimiento, haciendo entrega oficial a Talento Humano, del material allí recibido (Guías institucionales y memorias), al mismo tiempo que debe socializar el tema si se lo requiere, con sus compañeros de área en un plazo máximo de tres (3) meses, una vez culminado el mismo, al no dar cumplimiento, deberá reembolsar el 100% del valor de dicho evento de formación.
- 5.17 En todo caso si una persona no alcanza el 80% de la asistencia establecida en el plan de formación externo anteriormente mencionado o no cumple con el nivel académico deseado, deberá efectuar de inmediato el reembolso del valor total del programa a KLUANE COLOMBIA S.A.S. Las excepciones a lo anteriormente expuesto serán las ausencias por razones de enfermedad justificadas con certificación médica.
- 5.18 Los programas que demanden viajes tanto dentro como fuera del país, requerirán de la aprobación de la Gerencia General.
- 5.19 Para la valoración del desempeño se definen los criterios de competencias organizacionales y funcionales establecidas en el Modelo de Gestión por Competencias, el cual esta caracterizado por cargos y de acuerdo con los siguientes Roles:
- Rol Directivo: Es el líder del equipo de trabajo, Clarifica las expectativas mediante procesos de planificación, fijación de objetivos y metas; identifica y define las dificultades, formulando alternativas de soluciones y estableciendo objetivos.
 - Rol Administrativo Ejecuta los planes de trabajo, se esfuerza en encontrar los resultados esperados del puesto de trabajo y contribuye con el logro de los objetivos del área.
 - Rol técnico: Esta orientado a ejecutar las responsabilidades técnicas asignadas al cargo, contribuyendo al logro de los objetivos del área.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código CO-PTH-06	Revisión: 6	Fecha Aprobación: 14 junio /2024	Páginas: 6 de 14

- Rol Operativo: Esta orientado a la ejecución de responsabilidades, supone la aceptación de la autoridad, la terminación de tareas que se emprende y un alto nivel de productividad personal.

5.20 Toda persona que se encuentre vinculada con una antigüedad igual o superior a tres meses al momento de la aplicación de la valoración de desempeño debe presentarla.

5.21 La valoración de desempeño se realizará a todo el personal una vez en el año. De forma digital en la plataforma o software asignado.

5.22 Es responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano:

- Definir y divulgar a todo el personal de la metodología de la valoración de desempeño, la cual está basada en el modelo por competencias definido en el diccionario de competencias.
- Transversalizar la metodología de la valoración de desempeño de KLUANE COLOMBIA con las Empresas de servicios temporales, velando por su aplicación en las fechas establecidas, para todo el personal que preste directa o indirectamente sus servicios con la empresa.
- Hacer seguimiento al plan de desarrollo establecido con cada colaborador en la plataforma.

5.23 Incluir las acciones formativas derivadas de las valoraciones de desempeño en el plan de formación anual.

5.24 De acuerdo con los resultados de la valoración de desempeño, se hará el seguimiento al plan de desarrollo propuesto de acuerdo con lo siguiente:

- **Inferior 50%:** Desempeño insatisfactorio, lo que requerirá un seguimiento mensual con el fin de identificar áreas de mejora y establecer acciones correctivas. evaluación a los 3 meses.
- **51% - 70%:** Desempeño medio, seguimiento trimestral Se considerará un desempeño aceptable, lo que implicará un seguimiento trimestral para revisar el avance hacia los objetivos establecidos en el plan de desarrollo. nueva evaluación a los 6 meses.
- **71% - 100%:** Desempeño excelente, lo que requerirá un seguimiento semestral para asegurar el mantenimiento de los logros y la identificación de nuevas oportunidades de desarrollo. evaluación anual.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código CO-PTH-06	Revisión: 6	Fecha Aprobación: 14 junio /2024	Páginas: 7 de 14

6. ACTIVIDADES

6.1 INDUCCIÓN CORPORATIVA

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Coordinador de Talento Humano	Inducciones definidas.	Asistente de Talento Humano / Profesional Logístico	1. Programación de la Inducción. Cuando se confirma el ingreso, se programa la inducción para el nuevo colaborador. 2. Ejecución de la Inducción Corporativa. 3. Efectividad de la Inducción Corporativa. Se evalúan los puntos vistos durante la inducción, garantizando la claridad y aprendizaje sobre los mismos. 4. Constancia de Inducción. Los participantes deben diligenciar el formato de asistencia con el fin de soportar los temas tratados. 5. Evaluación de impacto.	Programación de la Inducción - Correo electrónico Evaluación Eficacia de Inducción. Evaluación de impacto.	Colaborador

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código CO-PTH-06	Revisión: 6	Fecha Aprobación: 14 junio /2024	Páginas: 8 de 14

6.2 REINDUCCIÓN CORPORATIVA

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Coordinador de Talento Humano	Reinducción.	Asistente de Talento Humano / Profesional Logístico	6. Programación de la Reinducción. 7. Ejecución de la Reinducción Corporativa. 8. Efectividad de la Reinducción Corporativa. Se evalúan los puntos vistos durante la Reinducción, garantizando la claridad y aprendizaje sobre los mismos. 9. Constancia de Reinducción. Los participantes deben diligenciar el formato de asistencia con el fin de soportar los temas tratados. 10. Evaluación de impacto.	Programación de la Reinducción - Correo electrónico Evaluación Eficacia de Inducción. Evaluación de impacto.	Colaborador

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código CO-PTH-06	Revisión: 6	Fecha Aprobación: 14 junio /2024	Páginas: 9 de 14

6.3 ENTRENAMIENTO EN EL CARGO

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Asistente de Talento Humano / Profesional Logístico	Después de finalizada la Inducción se inicia con esta actividad	Asistente de Talento Humano / Profesional Logístico	1. Revisión por parte del jefe Inmediato de la herramienta de entrenamiento para verificar si está actualizada. 2. Programación del entrenamiento. Se coordinan cada una de las actividades que hacen parte del entrenamiento con los facilitadores, de acuerdo con la disponibilidad de agendas. Cuando el programa es externo se gestiona la inscripción con el proveedor y se agenda al participante.	Programación del Entrenamiento, vía Correo Electrónico	Las personas que deban dar el entrenamiento según programación
Las personas que deban dar el entrenamiento según programación	Plan de Entrenamiento.	Coordinador de Talento Humano / Asistente de Talento Humano Las personas que deban dar el entrenamiento según programación / Trabajador	1. Ejecución del programa de entrenamiento. Talento Humano realiza seguimiento a todas las actividades programadas para la ejecución del programa. 2. Evaluación del entrenamiento.	Finalización del Entrenamiento	Colaborador Coordinador de Talento Humano

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código CO-PTH-06	Revisión: 6	Fecha Aprobación: 14 junio /2024	Páginas: 10 de 14

6.4 DESARROLLO INTEGRAL

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Líder de Área	Solicitudes de formación	Coordinador de Talento Humano	1. Recibir la necesidad de Formación. Las necesidades de Formación son solicitadas por el Líder de área por medio de correo electrónico, o se generarán de las revisiones Gerenciales, de lo requerido por el SST, normativa legal y/o de los resultados de la valoración de desempeño.	Correo electrónico.	Coordinador de Talento Humano
Coordinador de Talento Humano	Correo electrónico	Coordinador de Talento Humano	2. Programar la actividad de Formación. Esta actividad se canaliza por medio de Talento Humano, velando por la inversión del recurso y haciendo seguimiento a los compromisos establecidos.	Programación de Formación por medio de Correo electrónico o WhatsApp.	Personal a quien va dirigida la acción formativa
Coordinador de Talento Humano / Facilitador	Registro de asistencia a capacitación emisión y/o distribución de documentos. Evaluación de impacto programas de formación.	Coordinador de Talento Humano	3. Ejecución de la actividad formativa. Cuando la actividad formativa se realiza al interior de la organización, desde Talento Humano se da la bienvenida al programa y al finalizar el mismo todos los participantes deben diligenciar el registro de asistencia y se debe aplicar la evaluación del impacto del programa. Cuando el programa se realiza fuera de la empresa, la asistencia se evidenciará con el certificado que emitan el proveedor.	Actividad Ejecutada	Personal a quien va dirigida la acción formativa
Facilitador	Evaluación de la Capacitación.	Facilitador	4. Evaluación de la eficacia de formación Toda acción formativa Interna será Evaluada por escrito, el criterio de calificación se define dentro de la misma evaluación. Las formaciones que sean dadas por un ente externo no requieren evaluación escrita, se evidenciará su aprobación con	Aprobación de la capacitación.	Coordinador de Talento Humano

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código CO-PTH-06	Revisión: 6	Fecha Aprobación: 14 junio /2024	Páginas: 11 de 14

			el certificado de asistencia o diploma.		
Coordinador de Talento Humano	Registro de asistencia a capacitación emisión y/o distribución de documentos. Duplicación de Formación.	Coordinador de Talento Humano / Asistente de Talento Humano/Hseq	6. Actualización del plan anual de formación e indicadores. Una vez finalizada la actividad formativa se procede a actualizar el cronograma de formación, a actualizar el indicador respectivo y a archivar los soportes de esta.	Programa de Formación y Desarrollo. Matriz individual de formación.	Coordinador de Talento Humano

6.5 VALORACIÓN DE DESEMPEÑO

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Gerente General, Gerente Administrativa y Financiera; Coordinador de Talento Humano	Valoración de Desempeño	Coordinador de Talento Humano	1. Definir instrumento y metodología de aplicación. Determinar el instrumento de aplicación acorde con los requerimientos de la organización para cada área funcional. De igual manera se determina la metodología a aplicar, en la que se incluyen los actores que participan de la misma, es decir 90° un solo participante, 180° dos participantes, 270° tres participantes, 360° cuatro participantes. 2. Definir cronograma de aplicación. Se establece el cronograma detallando la aplicación para cada nivel jerárquico, así como las fechas formales de seguimiento. 3. Sensibilización. Tiene por objetivo dar a conocer a los colaboradores la	Definición del Método por el cual se hará la evaluación Se informará por correo electrónico la notificación de los tiempos de la aplicación.	Todo el personal.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código CO-PTH-06	Revisión: 6	Fecha Aprobación: 14 junio /2024	Páginas: 12 de 14

			metodología, políticas y resultados esperados de la misma.		
Líderes de Área	Notificación por medio de correo electrónico.	Líderes de Área	4. Aplicación. De acuerdo con lo establecido para cada rol Organizacional se coordina su aplicación y recolección de datos por parte de Talento Humano.	Plataforma.	Coordinador de Talento Humano
Líderes de área	Plataforma	Líderes de área / Coordinador de Talento Humano	5.Retroalimentación. Es responsabilidad del jefe inmediato dar a conocer a sus colaboradores los resultados consolidados y establecer en consenso las prioridades de desarrollo y los planes para el cierre de brechas. En esta reunión sólo se revisan los resultados encontrados, no se permite modificar los mismos. 6. Plan de desarrollo. Talento Humano junto con el jefe inmediato y el colaborador propone acciones formativas para el cierre de brechas, las cuales pueden ser mediante autoaprendizaje, aprendizaje virtual o presencial, teniendo presente que es responsabilidad compartida entre la organización y el colaborador la ejecución de estas.	Plan de desarrollo Plataforma.	Trabajadores / Coordinador de Talento Humano.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código CO-PTH-06	Revisión: 6	Fecha Aprobación: 14 junio /2024	Páginas: 13 de 14

Coordinador de Talento Humano.	Plan de desarrollo / plataforma	Coordinador de Talento Humano.	8. Ajuste plan de formación. De acuerdo con las acciones formativas establecidas de manera consolidada por áreas se cargan a la plataforma para su formación, seguimiento, ejecución y eficacia.	Plataforma.	Coordinador de Talento Humano.
Coordinador de Talento Humano.	Plan de desarrollo / plataforma	Coordinador de Talento Humano.	9. Seguimiento periódico. De acuerdo al resultado de la valoración de desempeño, se hará seguimiento al plan de desarrollo, según lo consignado en las políticas.	Plataforma	Coordinador de Talento Humano.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CO-FTH-22 Evaluación Eficacia de formación
 CO-FTH-07 Constancia de Inducción y reinducción
 CO-FTH-24 Plan de Entrenamiento.
 CO-FTH-25 Evaluación de impacto programas de formación.
 CO-FTH-26 Registro de asistencia a capacitación emisión y/o distribución de documentos
 CO-FTH-27 Duplicación de Formación
 CO-FTH-28 Programa de formación y desarrollo
 CO-FTH-58 Matriz Individual De Formación
 Documento externo Modelo de Gestión por Competencias
 Documento externo Diccionario de Competencias

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código CO-PTH-06	Revisión: 6	Fecha Aprobación: 14 junio /2024	Páginas: 14 de 14

10. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.
Documento Original	Oscar Santos	Intranet		0
Se separan los procedimientos de Talento Humano.	Jeisson Hernández	Intranet	30/11/2014	1
Se modifica actividad 5 de los programas de formación.	Jeisson Hernández	Intranet	Mayo / 2016	2
Cambio de nombre del CO-CTH-28	Jeisson Hernandez	Intranet	Septiembre / 2016	3
Se unifica procedimiento de formación y desempeño.	Natalia Organista	Intranet	Septiembre / 2018	4
Se unifica criterios corporativos de KD y se modifica codificación a TH	Natalia Organista	Intranet	Febrero / 2021	5
Se integra estilos de aprendizaje, se elimina CO-FTH-55, CO-FTH-52, CO-FTH-39. Se modifican CO-FTH-07. Se elimina política de criterio de calificación, se incluye en las definiciones reinducción. Se incluye Rol Técnico.	Andrea Ferro	Intranet	Junio /2024	6