






EC-TH-PR-04

REV. 04

28 de marzo de 2024

<p>ELABORÓ</p>  <p>Nombre: Psic. Ind. Yessenia Quintanilla Cargo: Coordinadora de Talento Humano</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>Nombre: Psic. Ind. Yessenia Quintanilla Cargo: Coordinadora de Talento Humano</p>	<p>APROBÓ</p>  <p>Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerente General</p>
<p>Fecha: 08 de agosto de 2018</p>	<p>Fecha: 20 de marzo de 2024</p>	<p>Fecha: 28 de marzo de 2024</p>

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

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código EC-TH-PR-04	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 1 de 11

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 Reinducción

Actividad Final: Resultado de la valoración de desempeño.

3. RESPONSABLES

- El Gerente General 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.

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.

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código EC-TH-PR-04	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 2 de 11

5. POLÍTICAS

- 5.1** Anualmente se construye el plan de formación interna y externa, basado en las necesidades de formación que permitan asegurar que el colaborador adquiera y mantenga la competencia en temas de seguridad, salud y ambiente; así como lo requerido por el ministerio de trabajo.
- 5.2** Anualmente se construye el plan de capacitación externa, el cual integra las necesidades de formación técnica en el cargo. Para acciones formativas detectadas en el transcurso del año debe tener la aprobación del líder de proceso.
- 5.3** Para actividades formativas externas que tengan costo, debe llevar la aprobación del presupuesto por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera y/o General.
- 5.4** Toda acción formativa interna será evaluada de forma virtual:
- Las eficacias de las acciones formativas internas serán evaluadas de forma virtual.
 - El responsable de garantizar que se realice la medición de la efectividad de la formación es Talento Humano.
 - El criterio de calificación lo define el facilitador.
 - 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.
- 5.5** La evaluación de impacto, la cual evalúa la percepción en cuanto al contenido, facilitador y metodología, se aplica para entrenamientos internos. Para ciclos de acción formativa anual, la evaluación de impacto se realizará de manera mensual, por medio de una muestra tomada correspondiente al 25% del total capacitado. En toda acción formativa será diligenciado la evaluación de impacto del programa, cuando el 20% o más personas de las que asistieron contesten en algunos de los ítems evaluados 2 o 1 se deberá realizar el análisis de dichos resultados e implementación de acciones de mejora.
- 5.6** El equipo de Talento Humano será responsable de la planificación, organización y coordinación de eventos de formación para los colaboradores de KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.
- 5.7** La asistencia a los programas de inducción y capacitación es de carácter obligatorio y debe quedar constancia por escrito a excepción de las personas que por su descanso o vacaciones no se encuentren presentes durante la capacitación, quedará constancia de su asistencia mediante el registro de evaluación ejecutada en la plataforma de capacitación.
- 5.8** La inducción se realizará manera anual; todo colaborador de nuevo ingreso deberá recibir la inducción correspondiente previo inicio de labores, en caso de reingresos efectuados en un periodo no mayor a un año, no requerirá reinducción, a excepción de que se haya efectuado actualizaciones en los temas de esta.

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código EC-TH-PR-04	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 3 de 11

5.9 El entrenamiento en las responsabilidades específicas del cargo deberá ser consignado en el formato plan de entrenamiento y se hará seguimiento de acuerdo a los tiempos de duración establecidos para cada rol.

5.10 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

5.11 La duración del entrenamiento puede ser ajustada de acuerdo con la necesidad en cuanto a tiempos y modalidad en que sea ejecutada, sea esta teórica o práctica.

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 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 Se autoriza el consumo de refrigerio para eventos con una duración superior a las tres horas y/o a criterio de cada acción formativa.

5.16 El valor del transporte será asumido por la empresa en aquellos casos en que por tratarse de un lugar lejano implique un sobrecosto para el colaborador.

5.17 Todo requerimiento de formación como requisito de Clientes que implique la contratación de proveedores externos a la organización será analizado, programado y presupuestado de acuerdo con el número de colaboradores que asistan al mismo, se deberá cumplir con al menos 5 personas para cubrir la formación requerida.

5.18 Todo requerimiento de formación con Institución externa a KLUANE DRILLING ECUADOR S.A., debe solicitarse por medio de correo electrónico ante Talento Humano con la debida anticipación, con el fin de ser analizada y aprobado su presupuesto de acuerdo con el porcentaje del costo convenido con la Gerencia General y dar trámite de inscripción por parte de Talento Humano.

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código EC-TH-PR-04	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 4 de 11

5.19 Para el costeo de programas de formación externas requeridas por el colaborador y que sean aplicables al cargo, serán analizados y aprobados por Gerencia General, Gerencia Administrativa y Financiera o Coordinación de Talento Humano de acuerdo con la relevancia o necesidad del mismo y bajo los siguientes rangos de referencia:

Costo del programa de formación	% de subsidio de la Organización	Tiempo de antigüedad del colaborador
Hasta \$100,00	50%	Menos de 6 meses de antigüedad.
Hasta \$100,00	100%	Al menos 6 meses de antigüedad.
Entre \$101,00 a \$400,00	25%	Menos de 9 meses de antigüedad.
Entre \$101,00 a \$400,00	50%	Al menos 9 meses de antigüedad.
Entre \$400,00 a \$600,00	25%	Superior a los 12 meses de antigüedad
Superior a \$600,00	10%	(Tiempo menor al establecido NO APLICA)

Una vez convenido el subsidio de pago de la formación por parte de un proveedor externo, se firmará un documento de acuerdo por parte de la Organización y el colaborador.

5.20 Toda capacitación establecida como requisito de clientes y/o contemplada dentro del programa de formación interna o externa de la organización (aplicable al cargo), serán costeadas al 100% por parte de la organización.

5.21 La Organización entregará los certificados originales de aprobación o asistencia a los programas de formación impartidos por proveedores externos, una vez haya finalizado este siempre y cuando haya sido aprobado o el colaborador se encuentre en estado activo, la Organización mantendrá una copia de este en su carpeta individual o digital de registros de formación.

5.22 Las personas que realicen programas de formación externos, financiados por KLUANE DRILLING ECUADOR S.A., deberán multiplicar el conocimiento, haciendo entrega oficial a Talento Humano, del material allí recibido (guías instruccionales y memorias), al mismo tiempo que debe socializar el tema si se lo requiere, con sus compañeros de área en un plazo máximo de dos meses, una vez culminado el mismo, al no dar cumplimiento, deberá reembolsar el 100% del valor de dicho evento de formación.

5.23 Si una persona no alcanza el 80% de la asistencia establecida, no cumple con el nivel académico deseado o no aprueba el programa de formación externa la Organización descontará al colaborador el valor total o el porcentaje del valor del programa que haya sido costeado por la Organización. Excepciones a lo anteriormente expuesto serán las ausencias por razones de enfermedad justificadas con certificación médica.

5.24 Si el colaborador presenta la renuncia antes de los 90 días de la culminación del proyecto o antes de cumplir con el tiempo establecido como periodo de prueba de su contrato se procederá a descontar el 100% de lo que se invirtió en su formación (cursos con proveedores externos) este valor podrá ser descontado de su rol mensual o su liquidación.

 <small>KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.</small>	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código EC-TH-PR-04	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 5 de 11

- 5.25** Si el colaborador presenta la renuncia dentro de los 90 días posterior a los cursos/talleres/seminarios, etc. Que se le haya impartido y que la organización haya invertido recurso económico, se procederá a descontar el 100% de lo que se invirtió, este valor podrá ser descontado de su rol mensual o su liquidación.
- 5.26** La Organización, cuando sea aplicable, tomará acciones para adquirir y mantener la competencia necesaria para los colaboradores, bajo las condiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 5.27** Los programas que demanden viajes tanto dentro como fuera del país, requerirán de la aprobación de la Gerencia General.
- 5.28** La definición de políticas y condiciones especiales para la aplicación de la Evaluación de desempeño es responsabilidad de la Gerencia General y Coordinación de Talento Humano.
- 5.29** Toda persona que se encuentre vinculada con una antigüedad igual o superior a tres meses al momento de la aplicación de la evaluación de desempeño debe presentarla.
- 5.30** La evaluación de desempeño se realizará a todo el personal una vez en el año, según el cronograma establecido.
- 5.31** La evaluación de desempeño tendrá como objetivo evaluar la competencia del trabajador, los resultados esperados de su cargo, así como el cumplimiento de sus responsabilidades en salud, seguridad y ambiente.
- 5.32** Es responsabilidad de Talento Humano:
- Definir y divulgar a todo el personal de la metodología de la evaluación de desempeño.
 - Hacer seguimiento al plan de desarrollo establecido con cada colaborador.
 - Incluir las acciones formativas derivadas de las evaluaciones de desempeño en el plan de formación anual.
- 5.33** Los resultados de la Evaluación de desempeño se agruparán dentro de la escala de productividad y se establecerá el plan de desarrollo de acuerdo con lo siguiente:

RESULTADO	DESEMPEÑO	RETROALIMENTACIÓN	PLAN DE DESARROLLO	SEGUIMIENTO PD
100% al 125%	SOBRESALIENTE	APLICA	APLICA (bajo reserva del jefe inmediato)	Semestral
80% al 100%	CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS			
70% al 79.99%	NECESITA MEJORAR		APLICA	Trimestral
0% al 69.99%	NO CUMPLE			

	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código EC-TH-PR-04	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 6 de 11

5.34 De la retribución de capacitaciones externas:

	ORIENTACIÓN	TIEMPO	COSTO	VIGENCIA
Acción formativa	Organizacional (requerido por la compañía)	100% de las horas serán retribuidas con días de licencia previa negociación con su jefe inmediato.	El costo será asumido por la Organización.	El/los días de licencia que será retribuido por la Organización, tendrá vigencia de 3 meses, posterior a la culminación de la actividad formativa.
Acción formativa	Funcional (solicitada por el trabajador enfocado al desarrollo del perfil técnico)	El tiempo invertido será distribuido en un 50% para la Organización y 50% colaborador.	El costo será revisado y aprobado en última instancia por la Gerencia General, quien determinará el pago o cobertura del mismo.	El colaborador deberá retribuir el 50% del tiempo invertido en la actividad formativa que haya afectado al horario de labores, el cual no podrá exceder de 2 horas después de su jornada. Las horas de retribución serán solventadas durante los días en que se desarrolle el proceso de formación.

6. ACTIVIDADES

6.1. INDUCCIÓN CORPORATIVA

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Talento Humano	Solicitud de contratación / Correo electrónico de ingreso de personal / Inducciones definidas.	Asistente de Talento Humano / Logístico de proyecto	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Programación de la Inducción - Correo electrónico Evaluación de la Eficacia de Formación Constancia de Inducción o reinducción	Colaborador



TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Código EC-TH-PR-04

Revisión: 04

Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024

Páginas: 7 de 11

6.2. ENTRENAMIENTO EN EL CARGO

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Asistente de Talento Humano / Logístico de proyecto	Después de finalizada la Inducción se inicia con esta actividad	Asistente de Talento Humano / Logístico de proyecto	<ol style="list-style-type: none"> 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 o 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 / Colaborador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución del programa de entrenamiento. Talento Humano realiza seguimiento a todas las actividades programadas para la ejecución del programa. 3. Evaluación del entrenamiento en el puesto de trabajo. Al finalizar el programa de entrenamiento se efectúa una evaluación de este, con el fin de asegurar que el entrenamiento fue satisfactorio y que el colaborador tiene el conocimiento mínimo requerido para el desempeño de su cargo. 	Finalización del Entrenamiento Evaluación cerrada y archivada	Colaborador / Talento Humano

	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código EC-TH-PR-04	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 8 de 11

6.3. FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Talento Humano, Líderes de proceso, Cliente, requisitos legales.	Detección de necesidades de formación en salud, seguridad y ambiente. Detección de necesidades de formación técnica en el cargo. Correo electrónico.	Talento Humano	1. Recibir / Revisar las necesidades de Formación basado en los resultados de desempeño, requeridas por el jefe inmediato, requisitos del cliente, o a su vez analizados de acuerdo con los requisitos legales, competencias requeridas por el sistema de gestión y competencias requeridas en perfil de cargo.	Necesidad de Formación definida para programación	Talento Humano
Talento Humano	Necesidad de Formación en salud, seguridad y ambiente Necesidad de Formación técnica en el cargo.	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.	Programa de formación anual (ciclos de acción formativa) Programa de capacitación externa.	Personal a quien va dirigida la acción formativa
Facilitador / Talento Humano	Evaluación de la Eficacia de Formación Reporte Excel de resultados de evaluación de la eficacia digital. Plataforma de capacitación Moodle.	Facilitador / Talento Humano	3. Ejecución. Cuando la actividad formativa se realiza al interior de la Organización, desde Talento Humano semanalmente se cargarán las capacitaciones a Moodle para el desarrollo de estas. 4. Evaluación de la acción formativa. Toda acción formativa Interna será Evaluada de forma virtual, 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 el certificado de asistencia o Diploma.	Informe en Excel de Aprobación de la capacitación. Certificado de aprobación o asistencia a la formación.	Talento Humano

	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código EC-TH-PR-04	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 9 de 11

Talento Humano / Facilitador	Registro de Asistencia Evaluación de Impacto programas de formación	Talento Humano	5. Evaluación del impacto de la formación. Se dejará el registro de asistencia y al finalizar el mes se aplicará la evaluación del impacto mensual, tomando aleatoriamente una muestra del 25% de los asistentes a las capacitaciones dictadas en el mes.	Informe Excel del impacto. Registro de asistencia firmado.	Personal a quien va dirigida la acción formativa
Talento Humano	Registro de Asistencia Duplicación de Formación.	Coordinador de Talento Humano / Asistente de Talento Humano	6. Actualización del Plan Anual de Formación e Indicadores. Una vez finalizada la actividad formativa se procede a actualizar el programa de formación y desarrollo, actualizar el indicador respectivo y archivar los soportes de esta.	Programa de Formación y Desarrollo actualizado.	Talento Humano

6.4. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Gerente General, Gerente Administrativa y Financiera; Coordinador de Talento Humano. Proveedor de evaluación de desempeño	Evaluación de Desempeño	Coordinador de Talento Humano	<p>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 grados un solo participante, 180 grados dos participantes, 270 grados, tres participantes, 360 grados cuatro participantes.</p> <p>2. Definir cronograma de aplicación. Se establece el cronograma detallando la aplicación para cada nivel jerárquico, así como las fechas formales de seguimiento.</p> <p>3. Sensibilización. Tiene por objetivo dar a conocer a los colaboradores la metodología, políticas y resultados esperados de la misma.</p>	Definición del Método por el cual se hará la evaluación	Coordinador de Talento Humano
Todos los colaboradores	Cronograma de Valoración	Todos los colaboradores	4. Aplicación. De acuerdo con el cronograma establecido, se habilita la plataforma para el desarrollo de esta.	Evaluaciones Aplicadas	Coordinador de Talento Humano



TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Código EC-TH-PR-04

Revisión: 04

Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024

Páginas: 10 de 11

(Evaluadores-Evaluados)	de desempeño	(Evaluadores-Evaluados)		en la plataforma.	
Proveedor de la plataforma de evaluación de desempeño	Sistema de evaluación de desempeño				
Coordinador de Talento Humano	Valoración de Desempeño	Coordinador de Talento Humano.	5. Calificación. Una vez realizadas y finalizadas las evaluaciones de desempeño en la plataforma, se genera los informes por parte del proveedor y se envía mediante correo electrónico a cada colaborador.	Informe de resultados de desempeño	Líderes de proceso / Colaboradores
Proveedor de la plataforma de evaluación de desempeño		Proveedor			
Líderes de proceso	Plan de desarrollo Retroalimentación Informe de resultados de desempeño	Líderes de proceso (evaluadores)/ Coordinador de Talento Humano	6. Retroalimentación virtual. Es responsabilidad del jefe inmediato realizar la retroalimentación por medio de la plataforma de retroalimentación interna, en donde se priorizará realizar los aspectos positivos y hasta 3 aspectos que mejorar, así como un mensaje motivador, se guardará y enviará directamente al correo del colaborador. 7. Plan de desarrollo. Talento Humano junto con el jefe inmediato 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 / Retroalimentación ejecutada	Colaboradores / Coordinador de Talento Humano.
Coordinador de Talento Humano.	Establecimiento del plan de desarrollo	Coordinador de Talento Humano.	8. Ajuste plan de formación. De acuerdo con las acciones formativas establecidas de manera consolidada por áreas, se plasman en el cronograma anual de formación, facilitando su seguimiento, ejecución y eficacia.	Programa de Formación y Desarrollo Actualizado	Coordinador de Talento Humano.
Coordinador de Talento Humano.	Seguimiento al Plan de desarrollo	Coordinador de Talento Humano.	9. Seguimiento periódico. De acuerdo con el resultado de la valoración de desempeño, se hará seguimiento al plan de desarrollo, según lo consignado en las políticas.	Cumplimiento del Plan de Desarrollo establecido	Coordinador de Talento Humano.

	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO		
Código EC-TH-PR-04	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 11 de 11

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EC-HSE-F-37 Registro de Asistencia
 EC-TH-F-32 Programa de Formación y Desarrollo
 EC-TH-F-34 Plan de entrenamiento
 EC-TH-F-35 Cronograma de Valoración de desempeño
 EC-TH-F-36 Evaluación de la Eficacia de Formación
 EC-TH-F-37 Evaluación de Impacto de programas de formación
 EC-TH-F-39 Constancia de Inducción y reinducción.
 EC-TH-F-40 Diccionario de competencias
 EC-TH-F-41 Plan de Desarrollo
 EC-TH-F-27 Seguimiento al Plan de Desarrollo
 EC-TH-F-33 Matriz de necesidades de formación en Salud, Seguridad y Ambiente
 EC-TH-F-38 Matriz de necesidades de formación técnica en el cargo
 EC-HSE-DI-08 Matriz de responsabilidades SST y Ambiental.
 Plataforma de capacitación Moodle KDE.
 Proveedor externo: Plataforma de evaluación de desempeño.
 Plataforma interna de Retroalimentación y Plan de Desarrollo.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.
Creación del procedimiento	Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerencia General	Talento Humano	17/Agosto/2018	00
Reestructuración general de documento	Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerencia General	Talento Humano	18/Septiembre/2020	01
Revisión de políticas del procedimiento	Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerencia General	Talento Humano	30/Noviembre/2022	02
Revisión de políticas del procedimiento y nueva metodología de evaluación de desempeño.	Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerencia General	Talento Humano	17/Julio/2023	03
Revisión de políticas del procedimiento y nueva metodología de capacitación Moodle.	Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerencia General	Talento Humano	28/Marzo/2024	04