

TELECAFÉ LTDA
PROCESO DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA
PLAN DE FORMACIÓN
VIGENCIA 2025

En TELECAFÉ LTDA, reconocemos que la formación y el desarrollo continuo de nuestros colaboradores son inversiones estratégicas fundamentales para alcanzar el logro de nuestros objetivos organizacionales. Este plan de formación se establece como una guía para potenciar el talento humano, a través del desarrollo de las habilidades específicas del quehacer, así como del ser, requeridas para el éxito de la empresa.

Alineados con las directrices del Plan Nacional de Capacitación y en sinergia con nuestro Plan Estratégico de Talento Humano, buscamos fomentar el desarrollo integral de las competencias laborales, comportamentales y técnicas de cada miembro de nuestro equipo. Un talento humano competente y motivado se traduce directamente en un servicio de mayor calidad y en el fortalecimiento de nuestra competitividad en el mercado.

OBJETIVO

Impulsar el cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano mediante el fortalecimiento sistemático de las competencias laborales, comportamentales y habilidades de los colaboradores de TELECAFÉ LTDA.

ETAPAS

El proceso de formación y desarrollo en TELECAFÉ LTDA se articula en las siguientes etapas clave:

1. Detección y Diagnóstico de Necesidades de Formación:

Este plan se fundamenta en un análisis de las necesidades de formación, que incluye:

- **Autodiagnóstico del Plan de Talento Humano:** Identificación de áreas de mejora y oportunidades de desarrollo a nivel organizacional.
- **Evaluación de Competencias:** Análisis de las habilidades y conocimientos actuales versus los requeridos para cada rol y para el logro de los objetivos estratégicos.
- **Encuestas de Satisfacción del Cliente Interno:** Recopilación de retroalimentación de los colaboradores sobre sus necesidades de desarrollo y áreas donde consideran que la formación puede generar un mayor impacto.
- **Proyectos de Infraestructura Tecnológica:** Identificación de las nuevas habilidades y conocimientos necesarios para la implementación y el aprovechamiento de nuevas tecnologías.
- **Necesidades Identificadas por las Jefaturas de Área:** Recopilación de las perspectivas de los líderes de equipo sobre las brechas de competencia y las prioridades de formación para sus colaboradores.
- **Requerimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Incorporación de las necesidades de formación derivadas de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, así como de cambios en los procesos, la normatividad legal y las lecciones aprendidas en materia de SST.

2. Planificación y Diseño del Programa de Formación:

Una vez identificadas las necesidades, se procederá a:

- **Análisis de Temáticas:** Evaluación detallada de la pertinencia y la prioridad de cada tema de formación en relación con los objetivos organizacionales y las necesidades detectadas.
- **Definición de Objetivos de Aprendizaje:** Establecimiento de resultados de aprendizaje claros y medibles para cada actividad de formación.
- **Selección de Metodologías:** Elección de las metodologías pedagógicas más adecuadas para cada temática y grupo de participantes (presencial, virtual, talleres prácticos, etc.).
- **Elaboración del Cronograma Anual:** Desarrollo de un cronograma detallado que incluya los temas, las fechas probables de ejecución, los responsables y los recursos necesarios.
- **Asignación Presupuestal:** Definición y asignación de los recursos financieros necesarios para la implementación del plan, considerando la priorización de las necesidades y la disponibilidad presupuestal.

3. Ejecución y Desarrollo de las Acciones de Formación:

El responsable de la capacitación, en colaboración con el área administrativa y los jefes de área, será el encargado de:

- **Coordinación Logística:** Organización de todos los aspectos relacionados con la convocatoria, la inscripción, los materiales y los equipos necesarios para cada actividad de formación.
- **Gestión de Facilitadores:** Gestionar los facilitadores internos o externos con la experiencia y el conocimiento requeridos para cada temática.

- **Seguimiento de la Asistencia:** Control y registro de la participación de los colaboradores en las actividades programadas.
- **Comunicación y Promoción:** Difusión efectiva de las oportunidades de formación entre los colaboradores.

4. Evaluación de la Efectividad y el Impacto de la Formación:

La evaluación es una etapa crucial para asegurar la mejora continua del plan, permite verificar la efectividad y eficacia de las capacitaciones dadas y de esta manera asegurar que los esfuerzos, tiempos y recursos invertidos se manifiesten en una mayor productividad que impacta directamente en la competitividad de la empresa, de tal manera que la capacitación se convierte en un componente estratégico de mayor importancia en la organización.

Los resultados de las evaluaciones serán utilizados para retroalimentar el plan, identificar áreas de mejora y asegurar que la formación se convierta en un componente estratégico que impulse la productividad y la competitividad de TELECAFÉ LTDA.

RECURSOS

TELECAFÉ LTDA se compromete a facilitar:

- **Espacios y Tiempo:** Las instalaciones adecuadas y el tiempo necesario para la participación de los colaboradores en las actividades de formación programadas.
- **Materiales y Equipos:** Todos los recursos didácticos, materiales de apoyo y equipos necesarios para el desarrollo efectivo de cada actividad.

- **Plataformas de Aprendizaje:** En caso de formaciones virtuales, se proporcionarán las plataformas y las herramientas tecnológicas necesarias.

FINANCIAMIENTO

El financiamiento de este plan provendrá de:

- **Presupuesto Interno:** Recursos propios asignados específicamente para actividades de formación y desarrollo.
- **Plan de Inversión:** Formaciones que formen parte de proyectos de inversión estratégica de la empresa.
- **Alianzas Estratégicas:** Aprovechamiento de convenios y programas de formación ofrecidos por entidades externas de carácter gratuito o a costos preferenciales.

CRONOGRAMA

Se elaborará un cronograma anual detallado, el cual será flexible y adaptable a las necesidades cambiantes de la organización. Las actividades de formación se comunicarán oportunamente a todos los colaboradores.

Febrero de 2025

Proyecto: Juliana Andrea Miranda Amézquita