

PROCESO DOCUMENTADO DE CAPACITACIÓN

SETRANS CARGA S.A.S

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Aprendices:

**Karen Mosquera
Jimena Cardenas
Laura Garcia**

**Nikold Gamboa
Veronica Chaguala
Nataly Cañón**



Contenido

- Introducción
- Objetivos
- Alcance
- Marco Conceptual
- Glosario
- Marco Normativo
- Políticas para el plan de capacitación
- Desarrollo del plan de capacitación
- Documentos de referencia
- Anexos
- Referencias



Introducción



El presente Plan de Capacitación se desarrolla con el propósito de orientar de manera organizada y coherente el proceso formativo.

Es de gran importancia para fortalecer las competencias del personal involucrado. En este plan se integran los elementos fundamentales que sustentan la capacitación: los objetivos, el alcance, el marco conceptual, marco normativo, políticas para el plan de capacitación documentos de referencia y anexos.

El plan busca asegurar que las actividades de capacitación se desarrolle de manera estructurada, promoviendo el fortalecimiento de habilidades, actitudes y conocimientos que permitan a los participantes responder de manera eficiente a los desafíos de sus funciones.

Objetivo General

Fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades del personal, asegurando su adecuado desempeño en las funciones asignadas y contribuyendo al mejoramiento continuo y al logro de los objetivos estratégicos de la organización.

Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades de capacitación del personal mediante la aplicación de herramientas de diagnóstico que permitan detectar brechas de desempeño y áreas de mejora.
- Diseñar y planificar programas de capacitación acordes con las necesidades detectadas, definiendo objetivos, contenidos, recursos, cronogramas y responsables.
- Ejecutar las actividades de capacitación garantizando la participación efectiva del personal, el cumplimiento de los contenidos programados y la adecuada utilización de recursos didácticos y tecnológicos.



Setrans
C a r g a

+++
+++
+++
+++



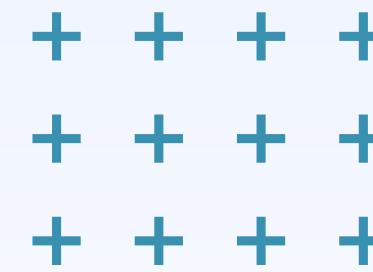
Alcance

Este documento tiene un alcance de todo el personal de la organización, incluyendo directivos, mandos medios y personal operativo, que participe en los procesos de capacitación institucional. Aplica desde la identificación de necesidades formativas hasta la evaluación de los resultados obtenidos, asegurando la trazabilidad de cada etapa del proceso.



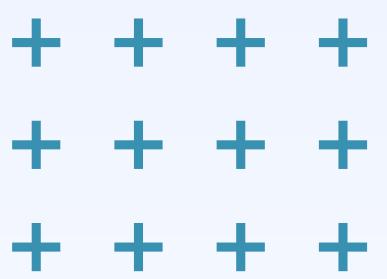
Setrans Carga S.A.S





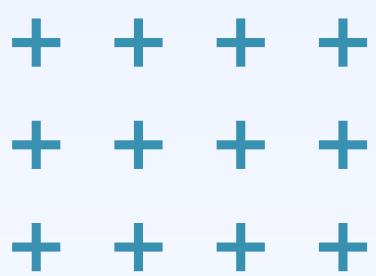
Marco Conceptual

El marco conceptual permite definir y socializar los conceptos clave asegurando una comprensión precisa y uniforme. Facilita la explicación de los términos esenciales, orienta el enfoque hacia los aspectos realmente relevantes y evita desviaciones del propósito principal. Su función es proporcionar fundamento teórico, guiar el desarrollo del contenido y optimizar la comprensión, fortaleciendo así la solidez y coherencia del plan de capacitación.



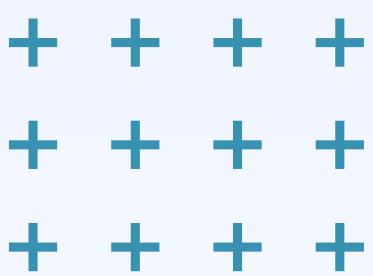
Glosario

- **Aprendizaje:** Es el proceso mediante el cual una persona adquiere nuevos conocimientos, habilidades o actitudes. La capacitación busca justamente eso: generar aprendizaje aplicado al trabajo.
- **Desarrollo del talento humano:** La capacitación fortalece las competencias del personal para que crezcan profesionalmente y contribuyan al logro de los objetivos organizacionales.
- **Competencias laborales:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten realizar una tarea con éxito. La capacitación ayuda a desarrollarlas o actualizarlas.
- **Productividad:** Una persona capacitada realiza su trabajo de manera más eficiente, reduciendo errores y aumentando los resultados.
- **Desempeño:** La capacitación mejora el rendimiento del trabajador, ya que le brinda herramientas para cumplir mejor con sus funciones.
- **Actualización:** Permite mantener al personal al día con los cambios tecnológicos, normativos o de procesos dentro de la organización.
- **Motivación:** Capacitarse incrementa la satisfacción laboral, el sentido de pertenencia y la autoestima profesional.
- **Competitividad organizacional:** Las empresas que capacitan a su personal se adaptan mejor a los cambios del entorno y ofrecen mejores productos o servicios.



Glosario

- **Transferencia del aprendizaje:** Es cuando lo aprendido en la capacitación se aplica efectivamente en el puesto de trabajo.
- **Plan de capacitación:** Documento que organiza, planifica y estructura todas las acciones de formación dentro de la empresa
- **Habilidades blandas:** Son las capacidades personales y sociales que permiten a los empleados trabajar de manera efectiva, comunicarse bien, adaptarse a los cambios y contribuir al buen ambiente laboral. Son fundamentales porque ayudan a mejorar la productividad, la colaboración y el liderazgo dentro de la organización.
- **Gestión de tiempos:** Es la capacidad de organizar y administrar el tiempo de manera eficiente para cumplir con las tareas y objetivos dentro de los plazos establecidos.
- **Gestión del estrés:** Es la habilidad para mantener la calma, el enfoque y la eficiencia en situaciones de presión o dificultad. Permite tomar decisiones adecuadas sin que las emociones negativas afecten el desempeño.
- **Autocontrol emocional:** Es la capacidad de reconocer, entender y manejar adecuadamente las propias emociones, especialmente en situaciones difíciles, de estrés o conflicto.
- **Competencias comportamentales:** Son el conjunto de actitudes, valores, rasgos de personalidad y comportamientos observables que una persona demuestra en su trabajo y que influyen directamente en su desempeño laboral y en la forma en que se relaciona con los demás.
- **Flexibilidad ante lo nuevo:** Capacidad para adaptarse a los cambios, aceptar nuevas ideas, tecnologías o formas de trabajo.
- **Perseverancia y disciplina:** Son valores que implican mantener el esfuerzo constante y la responsabilidad en el cumplimiento de metas, incluso ante dificultades.



Glosario

- **Capacidad de aprender, desaprender y adaptarse:** Es la habilidad de adquirir nuevos conocimientos, soltar prácticas antiguas que ya no sirven y ajustarse rápidamente a los cambios.
- **Protocolos de bioseguridad para el sector transporte:** Conjunto de normas y procedimientos para prevenir contagios y proteger la salud de trabajadores y usuarios del transporte.
- **Cursos SENA:** Son programas de formación gratuitos ofrecidos por el Gobierno de Colombia a través del SENA, con el objetivo de capacitar a las personas para el trabajo y el desarrollo profesional. Estos sirven para fortalecer las competencias laborales de los empleados y mejorar la productividad, la calidad y la competitividad de la organización.
- **Estrategias logísticas:** Son los métodos o planes para organizar el movimiento de productos o servicios, desde el punto de origen hasta el destino.
- **Básico de mercadeo y servicio al cliente:** Son conocimientos esenciales para entender las necesidades del cliente y ofrecer un buen trato y atención.
- **Manejo defensivo de vehículos automotores:** Es una técnica de conducción que busca prevenir accidentes y proteger la vida, anticipándose a los errores propios o de otros conductores. Se basa en la atención, el respeto por las normas y la conducción responsable.

Marco Normativo

Artículo	Ley	Año	Características
ARTÍCULO 4	DECRETO 1127	1991	El empleador elaborará los programas que deban realizarse para cumplir con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990.
ARTÍCULO 5º	DECRETO 1127	1991	La participación de los trabajadores en las actividades organizadas por el empleador es obligatoria.
ARTÍCULO 6º	DECRETO 1127	1991	La implementación de los programas establecidos en este Decreto podrá llevarse a cabo mediante el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), las cajas de compensación familiar, los centros culturales, educativos o, en general, a través de instituciones que ofrezcan dichos servicios.
ARTÍCULO 80º	LEY 9	1979	Norma para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones
ARTÍCULO 6º	Ley 1643	2013	Las Cajas de Compensación Familiar deben ofrecer a los pensionados que reciban una mesada de hasta 1.5 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) los mismos servicios de recreación, deporte y cultura que reciben los trabajadores activos.
ARTÍCULO 2º	Decreto Ley 1567	1998	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
RESOLUCIÓN SUPERSOCIEDADES	510-00485	2006	La cual adopta el reglamento para los programas de Bienestar, Capacitación y Estímulos de la Superintendencia de Sociedades y define el procedimiento para la participación de sus servidores públicos

Políticas para el plan de capacitación

- Se debe de realizar un diagnóstico para identificar las necesidades de capacitación
- Todo cambio o ajuste al plan de capacitación debe ser documentado y aprobado por la dirección de talento humano
- Los colaboradores deben participar activamente en las capacitaciones, cumpliendo con los horarios y compromisos establecidos.
- El personal participante debe ser informado con anticipación sobre los objetivos, fechas y duración de las actividades de capacitación.
- Los recursos didácticos, tecnológicos y logísticos necesarios para la capacitación deben estar disponibles antes del inicio de cada actividad.
- Todo cambio o ajuste al plan de capacitación debe ser documentado y aprobado por la dirección de talento humano.

Desarrollo del plan de capacitación

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documentos y/o registros
Diagnóstico de necesidades	Debe elaborarse un instrumento que permita identificar las necesidades de los colaboradores en cada uno de los departamentos de la organización.	Coordinador Talento Humano	<u>DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES</u>
Informe de necesidades de capacitación	A partir de los resultados obtenidos del instrumento aplicado a los colaboradores, se elaborará un informe que será socializado con los directivos y que posteriormente servirá como base para el diseño del plan de capacitación a implementar.	Coordinador Talento Humano	<u>INFORME DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</u>
Diseño del plan de capacitación	Con base en las necesidades identificadas, se diseña el plan de capacitación, el cual debe considerar la población objetivo, las técnicas y herramientas de formación, así como los tiempos requeridos.	Coordinador Talento Humano	<u>PLAN DE CAPACITACIÓN</u>
Ejecución del plan de capacitación	Con la autorización de la gerencia y de acuerdo con el cronograma, se llevará a cabo la implementación del plan de capacitación. Durante las sesiones, se debe mantener un control de asistencia como evidencia del proceso, utilizando el formato de registro correspondiente.	Coordinador Talento Humano	<u>QR LISTA DE ASISTENCIA</u>
Evaluación del plan	Tras ejecutar el plan, se debe medir en varios niveles: primero, la eficacia de la capacitación mediante una evaluación de contenido; segundo, el desempeño del equipo capacitador mediante una evaluación de proceso; y finalmente, la gestión del procedimiento mediante una evaluación correspondiente	Coordinador Talento Humano	<u>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN</u>
Informe de capacitación	La información obtenida en las evaluaciones será analizada estadísticamente y utilizada para elaborar conclusiones y recomendaciones, las cuales quedarán registradas en un informe.	Coordinador Talento Humano	<u>INFORME DE CAPACITACIÓN</u>



Phase I

Documentos de referencia

- ➔ Diagnóstico de necesidades
- ➔ Informe de capacitación
- ➔ Plan de capacitación
- ➔ Cronograma de actividades
- ➔ Formato de asistencia
- ➔ Evaluaciones de conocimiento
- ➔ Encuesta de satisfacción
- ➔ Informe de capacitación

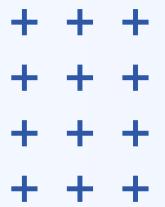


Anexos

- **Escarapela para el capacitador**
- **Invitación a la capacitación**
- **Lista de asistencia**
- **Certificados de capacitación**
- **Encuesta de satisfacción**



Referencias



Material de apoyo

- **Capacitacion:**<https://concepto.de/capacitacion-2/>
- **Plan de capacitación:**
<https://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Documents/Horizontal%20Menu/3-%20Plan%20de%20capacitaci%F3n%20y%20tematicas.pdf>
- **Plataforma Sena para cursos:**
<https://www.sena.edu.co/es-co/formacion/paginas/estudie-en-el-sena.aspx>
- **Plataforma Sura para cursos:**
https://www.arlsura.com/index.php?option=com_content&view=article&id=4019

Setrans Carga S.A.S

**MUCHAS
GRACIAS**



**Setran
Carga**