

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					
x		03/02/2014	02	Se cambia estructura del encabezado, se quita pie de página y se reasignan responsabilidades	Martha Isabel Calderón <b>Gestora del Riesgo</b>	Mario Ernesto Chaves <b>Gerente</b>
x		10/04/2015	03	Se actualizan términos según ley 1562 del 2012 y decreto 1446 de 2014, se incluye referencia normativa y se corrigen códigos.	Martha Isabel Calderón <b>Gestora del Riesgo</b>	Mario Ernesto Chaves <b>Gerente</b>
	x	28/02/2016	03	Se actualiza el logo, respecto a condiciones de usos	Martha Calderón <b>Gestora Del Riesgo</b>	Mario Chaves <b>Gerente</b>
x		09/07/2016	04	Se actualiza el logo. Se revisa el documento, el cual no requiere actualización de contenido en el momento	Victoria Chaves <b>Gestora de Sistemas de Información</b>	Mario Andrés Chaves <b>Gerente</b>

## 1. OBJETIVO

Asegurar los conocimientos del personal que incide en el desempeño del sistema de gestión integral de la organización, estableciendo los mecanismos que permiten identificar, mantener y proporcionar los niveles de competencia.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todo el personal en todas las áreas, procesos y actividades que desarrolle **EXFOR S.A.**, desde el momento que la persona es seleccionada para realizar tareas para la empresa o en su nombre, hasta que se da por terminada la labor por contrato de trabajo u otro tipo de contratación. La inducción aplica no solo para el personal directo o temporal, sino también para el personal visitante y contratista de la empresa.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ❖ NTC ISO 14001:
- ❖ NTC OHSAS 18001:2007.
- ❖ GUIA RUC

## 4. TERMINOS Y DEFINICIONES

❖ **Capacitación:** Proceso de aprendizaje permanente para hacer de alguien apto o habilitarlo para el logro de un desempeño eficiente en su puesto de trabajo. Dentro del proceso de capacitación se incluyen los momentos sinceros.

❖ **Formación:** está vinculada a los estudios de cursó, al grado académico alcanzado y al aprendizaje que completó, ya sea a nivel formal o informal.

❖ **Toma de conciencia:** identificar las consecuencias y resultados de un acontecimiento o un hecho.

❖ **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar aptitudes, actitudes, conocimientos que afectan el Sistema de Gestión Integral. Incluye características de educación, formación, habilidad y experiencia.

❖ **Entrenamiento:** Adquisición y desarrollo de conocimiento, habilidades, actitudes y capacidades para cumplir requisitos de competencias, como resultado de enseñanza y prácticas.

❖ **Inducción:** Actividad que consiste en dar a conocer las generalidades de la empresa, de la Gestión Integral, SSTA y demás aspectos relacionados que debe tener en cuenta un trabajador que ingresa a laborar para el normal desarrollo de sus actividades.

❖ **Visitantes y/o Contratistas:** Son todas las personas que ingresan a las instalaciones de forma temporal, tales como: clientes, asesores, contratistas, proveedores, personal de otras Compañías, personal de las empresas cliente, entre otros.

## 5. METODOLOGÍA

PERIODICIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Cuando se requiera	Gestor Administrativo y Gestión del riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar el personal según las necesidades de la empresa</li> <li>• Entrevistar al personal seleccionado, teniendo en cuenta               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación</li> <li>- Formación</li> <li>- Habilidades</li> <li>- Competencias</li> </ul> </li> <li>• Personal seleccionado.</li> </ul>

PERIODICIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Anualmente	Gestor del Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y Recopilar la información necesaria para construir Diagnosticar las necesidades de formación basado en las siguientes fuentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evaluaciones al personal (evaluaciones de capacitaciones, evaluaciones de desempeño frente al perfil de cargo).</li> <li>○ Matriz de identificación de peligros, evaluación y control del riesgo.</li> <li>○ Matriz de identificación de aspectos ambientales significativos.</li> <li>○ Matriz de Requisitos legales.</li> <li>○ Resultado Análisis del Reporte de Incidentes y condiciones de peligro, Investigación de incidentes, Inspecciones.</li> <li>○ Resultados de auditorías internas.</li> <li>○ Necesidades según el perfil para cada cargo</li> </ul> </li> </ul>
Cada 2 años	Gestor del Riesgo	<p>Con la información recopilada en el paso anterior, realiza un Plan de Capacitación y entrenamiento así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define los temas de capacitación y/o entrenamiento que se van a ejecutar durante cada 2 años y los registra en el Plan de Capacitación y entrenamiento (cod. 60-1100-04), de igual forma especifica los cargos a quienes va dirigido.</li> <li>▪ Socializa con los coordinadores SSTA y gestores operativos Plan de Capacitación y Entrenamiento</li> </ul>
Según la programación operativa, necesidades de capacitación.	Gestor del Riesgo. Coordinadores SSTA, Gestores operativos, asistentes administrativas.	<p>Verifica la disponibilidad del recurso humano y económico para suministrar la capacitación o entrenamiento dentro de la organización.</p> <p>a) Si el recurso humano competente (con formación y conocimientos específicos en el área de aplicación) está disponible al interior de la empresa se procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar la gestión con el área que está en la capacidad de ofrecer la capacitación y/o entrenamiento.</li> <li>▪ Gestionar los aspectos logísticos (lugar, ayudas audiovisuales, materiales, divulgación, etc).</li> <li>▪ Realizar una invitación directa y focalizada o divulgación masiva según sea el caso.</li> </ul> <p>b) Si el recurso para el desarrollo de la formación es de origen externo se procederá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca en el medio, Corporación Autónoma Regional, ARL, EPS, SENA, empresas de servicios de formación, entre otras, la persona o empresa idónea y con las competencias para ofrecer la capacitación o entrenamiento</li> </ul>

PERIODICIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar al gestor operativo la disponibilidad del personal para realizar la capacitación</li> <li>Contactar vía telefónicamente o e-mail para acordar temas, horario, ayudas audiovisuales, etc.</li> <li>Realizar una invitación directa y focalizada o divulgación masiva según sea el caso al personal correspondiente.</li> <li>Cuando la capacitación es fuera de la empresa, el Gestor del Riesgo en conjunto con coordinadores SSTA y gestor operativo y asistente administrativa, realizarán la logística correspondiente para el desplazamiento del (los) capacitador (es) y auditorio.</li> </ul>
Cuando se programan formaciones.	Gestor del riesgo	Confirma a los coordinadores y al gestor operativo, la fecha y hora de realización de la capacitación y/o entrenamiento.
Cuando se programan formaciones	Gestor Operativo, coordinadores SSTA.	<p>Confirma a los supervisores, la fecha y hora de realización de la capacitación y/o entrenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la conformación del evento.</li> <li>Realizar la instalación del evento.</li> <li>Diligenciar el formato control de asistencia cod 70-100-14.</li> <li>Entrega el material necesario para la realización del curso Según sea el caso.</li> <li>Se asegura de que los supervisores o los instructores, evalúen la efectividad de la capacitación o entrenamiento en el formato Evaluación de eficacia de capacitación y/o entrenamiento cod 60-100-41.</li> </ul>
Después de la formación.	Coordinador SST y Coordinador ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolida los resultados de las evaluaciones del personal (formato de evaluación de eficacia capacitación y/o entrenamiento 60-100-41) y los registra en la plataforma de capacitaciones de la empresa cuya dirección es <a href="http://exfor.co/Cap/">http://exfor.co/Cap/</a> allí se encontraran los resultados del indicador correspondiente. Entrega esta información al Gestor de sistemas de información para que lleve registro de las generalidades de la capacitación, la evaluación del evento, la asistencia del personal, porcentaje de trabajadores evaluados y resultados de cobertura y eficacia.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Si se presentan trabajadores que no logren alcanzar las expectativas de evaluación de la eficacia de las acciones tomadas, se debe realizar un plan de acción. De esta manera se garantiza la eficacia de la capacitación, confirmándola a través de la observación del desempeño laboral y de la aprobación mayor del 50% de los evaluados respecto a la evaluación.</p>
Al finalizar el proceso	Gestor de Sistemas de Información	Archiva el registro de evaluación de la capacitación y/o entrenamiento y el registro de asistencia en la carpeta correspondiente.

## **5.2. TOMA DE CONCIENCIA:**

### **5.2.1. Realización de minutos por la vida**

Con el objetivo de crear, reforzar y mantener una cultura de la prevención de la contaminación y los impactos ambientales, la Seguridad y Salud en el trabajo, todos los trabajadores de la empresa (Administrativos y operativos) dispondrán de espacios para la realización de minutos por la vida. Estas charlas hacen parte del sistema de comunicación que tiene implementando la empresa y servirán para fomentar la toma de conciencia en los temas relacionados al SGI.

Es importante tener en cuenta los siguientes temas dentro de la programación de actividades, para que el personal tome conciencia de:

<p>La importancia de cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas</li> <li>- Procedimientos de seguridad</li> <li>- Procedimientos ambientales</li> <li>- Requisitos del Sistema de Gestión Integral SSTA.</li> </ul> <p>Aspectos e impactos ambientales significativos de sus actividades.</p> <p>Peligros y riesgos inherentes a sus actividades.</p>	<p>Funciones y responsabilidades para lograr conformidad con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos e instructivos establecidos en el SGI SSTA.</li> <li>- Criterios de operación.</li> <li>- Procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.</li> </ul> <p>Beneficios en SSTA que surgen de la mejora de su desempeño y el apoyo al cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Consecuencias potenciales de incumplimiento de los procedimientos enunciados.</p>
--	--

## **5.3 FORMACIÓN:**

### **5.3.1. Inducción – Re inducción**

<b>PERIODICIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Cada vez que ingrese un empleado o se requiera realizar proceso de reinducción	Gestor del Riesgo	<p>Divulga y socializa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas.</li> <li>2. Generalidades de la empresa (misión, visión política SSTA, organigrama, mapa de procesos, funciones y responsabilidades.</li> <li>3. Aspectos de seguridad y salud en el trabajo, y ambiental</li> </ol> <p>Dentro del cual se explican los requisitos generales para trabajadores, medidas preventivas, procedimientos en caso de emergencia, reportes de incidentes, medios de comunicación, funciones y responsabilidades dentro del SGI.</p> <p>Evalúa la inducción con el formato “evaluación para inducción y reinducción” cód. 60-100-.06</p> <p>En el caso de la reinducción, se divide por temas y las áreas responsables socializan los temas y la evalúan en el formato de evaluación de capacitación y/o entrenamiento haciendo el registro en la plataforma de capacitaciones de la empresa cuya dirección es <a href="http://exfor.co/Cap/">http://exfor.co/Cap/</a>.</p>

		<p>Para el caso de visitantes, se hace entrega del folleto de visitantes, en el cual se le indica Aspectos de seguridad industrial, SSTA.</p> <p><b>NOTA:</b> Si se presentan cargos en los que más del 50% no superen la evaluación de inducción o no asisten a toda la inducción, se debe realizar un plan de acción a seguir con ellos y así dar cierre al ciclo de inducción.</p>
	Gestor operativo, Monitor, supervisor coordinadores SSTA.	Llevar a cabo La inducción o Reinducción específica para el cargo y el área según los procedimientos para ejecutar la labor, teniendo en cuenta los criterios SSTA.

#### 5.4 COMPETENCIAS:

Cada vez que ingrese un empleado	Gestor Administrativo, Gestión del riesgo.	Garantiza las competencias del personal desde el proceso de selección de acuerdo con el cargo requerido. Para ello la fuente de información son los Perfiles para cada cargo.
----------------------------------	--	---

#### 6. RESPONSABILIDADES

**GERENTE:** proporcionar los recursos necesarios para llevar a cabo la inducción capacitación y entrenamiento del SGI.

**GESTOR ADMINISTRATIVO Y GESTOR DEL RIESGO:** garantizar la implementación y mantenimiento del programa de inducción, capacitación y entrenamiento.

**GESTOR OPERATIVO, COORDINADORES SSTA, MONITOR, SUPERVISORES:** Desarrollar el cronograma de capacitación y entrenamiento, Gestionar y realiza inducciones y reinducciones al personal evalúa la efectividad de las mismas.

**GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTOR DEL RIESGO:** Llevan los indicadores de seguimiento y garantizan el suministro de la formación necesaria para que el personal sea competente para la tarea asignada.

**GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** el archivo de los registros generados.

**COORDINADORES SSTA:** Hacen seguimiento a los trabajadores nuevos o reincorporados, teniendo como base la inducción y re inducción recibida por ellos

#### 7. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS RELACIONADOS

- Plan de Capacitación y entrenamiento cod. 60-1100-04.
- Control de asistencia cod. 70-100-14
- Evaluación de capacitación y/o entrenamiento cod. 60-100-41.
- Constancia de inducción y/o re inducción cod 10-100-42.
- Evaluación para inducción y/o re inducción cod 60-100-06.
- Perfiles de cargo