

CUADRO DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					

1. OBJETIVO

Asegurar la competencia del personal que incide en el desempeño del sistema de gestión integral de la organización, estableciendo los mecanismos que permiten identificar, mantener y proporcionar esos 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: Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos
- ❖ NTC OHSAS 18001:2007. Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.

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.
- ❖ **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, Seguridad, Salud Ocupacional y Protección Ambiental, 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 Director de Gestión Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el personal según las necesidades de la empresa • Entrevistar al personal seleccionado, teniendo en cuenta <ul style="list-style-type: none"> - Educación - Formación - Habilidades - Competencias • Garantizar la evidencia de la educación y formación del personal seleccionado
Anualmente	Director de Gestión Estratégica y Gestor del Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar la información necesaria para construir el diagnóstico de formación basado en las siguientes fuentes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Resultados de reuniones de la gerencia y el Comité directivo donde se evalúen indicadores de gestión, quejas de las partes interesadas, resultados de desempeño. ○ Evaluaciones al personal (evaluaciones de capacitación)

PERIODICIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>nes, evaluaciones de desempeño frente al perfil de cargo).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Matriz de identificación de peligros, evaluación y control del riesgo. ○ Matriz de identificación de aspectos ambientales significativos. ○ Matriz de Requisitos legales. ○ Resultado Análisis del Reporte de Incidentes y condiciones de peligro, Investigación de incidentes, Inspecciones. ○ Resultados de auditorías internas. ○ Necesidades según el perfil para cada cargo
Anualmente	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"> ▪ Define los temas de capacitación y/o entrenamiento que se van a ejecutar durante el año y los registra en el Plan de Capacitación y entrenamiento (cod. 60-1100-04), de igual forma específica los cargos a quienes va dirigido. ▪ Socializa con los supervisores y coordinadores de las diferentes áreas de la organización el Plan de Capacitación y Entrenamiento
Mensualmente	Gestor del Riesgo	<p>Verifica la disponibilidad del recurso humano 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"> ▪ Realizar la gestión con el área que está en la capacidad de ofrecer la capacitación y/o entrenamiento. ▪ Gestionar los aspectos logísticos (lugar, ayudas audiovisuales, materiales, divulgación, etc). ▪ Realizar una invitación directa y focalizada o divulgación masiva según sea el caso. <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"> ▪ 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 ▪ Consultar al coordinador operativo la disponibilidad del personal para realizar la capacitación ▪ Contactar vía telefónicamente o e-mail para acordar temas, horario, ayudas audiovisuales, etc.

PERIODICIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar una invitación directa y focalizada o divulgación masiva según sea el caso al personal correspondiente. Cuando la capacitación es fuera de la empresa, el Gestor del Riesgo en conjunto con la asistente administrativa, realizaran la logística correspondiente para el desplazamiento del (los) capacitador (es) y auditorio.
Mensualmente	Gestor del riesgo	<p>Confirma a los supervisores y coordinadores, la fecha y hora de realización de la capacitación y/o entrenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la confirmación del evento. Realizar la instalación del evento. Diligenciar el formato Control de asistencia cod. 70-100-14 Entrega el material necesario para la realización del curso según sea el caso. Se asegura de que los jefes de área o los instructores, evalúen la efectividad de la capacitación o entrenamiento en el formato Evaluación de eficacia de capacitación cod. 60-100-41.
Mensualmente	Coordinador SISO Coordinador Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Consolida los resultados de las evaluaciones del personal (formato de resultados de capacitación 60-100-40) y los registra en el resultado del indicador correspondiente. Entrega esta información al Gestor del Riesgo para que lleve registro de las generalidades de la capacitación, la evaluación del evento, la asistencia del personal, porcentaje de trabajadores evaluados. <p>NOTA: 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>
Mensualmente	Gestor de Sistemas de la Información	Archiva el registro de evaluación de la capacitación y/o entrenamiento y el registro de asistencia en la carpeta de Capacitación.

6.2 Realización de minutos por la vida

Con el objetivo de crear, reforzar y mantener una cultura de la prevención de la contaminación, la Seguridad y Salud Ocupacional, los supervisores dispondrán de espacios para la realización de minutos por la vida, según la programación (Formato programación y seguimiento de minutos por la vida cod. 60-100-43) que realice el Coordinador SISO y el Coordinador ambiental de los temas. 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"> - Políticas - Procedimientos de seguridad - Procedimientos ambientales - Requisitos del Sistema de Gestión Inte- 	<p>Funciones y responsabilidades para lograr conformidad con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos e instructivos establecidos en el SGI SISO y Ambiental. - Criterios de operación.
---	---

<p>gral SISO y Ambiental.</p> <p>Aspectos e impactos ambientales significativos de sus actividades.</p> <p>Peligros y riesgos inherentes a sus actividades.</p>	<p>- Procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.</p> <p>Beneficios en SySO y ambiental 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>
---	--

6.3 Inducción – Re inducción

PERIODICIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<p>Cada vez que ingrese un empleado o se requiera realizar proceso de reinducción</p>	<p>Director Gestión Estratégica, Gestor del Riesgo</p>	<p>Divulga y socializa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Aspectos de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental Generalidades de la empresa (Misión, visión, política SISO Y AMBIENTAL, organigrama, mapa de procesos, funciones y responsabilidades.) <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>Programa la hora y fecha para evaluar la inducción.</p> <p>Coordina con el Supervisor y coordinador operativo la asistencia del personal a la evaluación de la inducción.</p>

	Coordinador SISO Coordinador ambiental	<p>Diligencia el formato de notificación de la inducción cod. 10-100-42</p> <p>Colabora con el diligenciamiento el formato de Asistencia cod- 70-100-14</p> <p>Despeja las dudas en la información divulgada.</p> <p>Evalúa la efectividad de la inducción con la información recolectada en el formato Evaluación en seguridad y salud ocupacional cod. 60-100-06, evaluación aspectos ambientales cod. 60-100-02.</p> <p>Diligencia para el caso de los proveedores y contratistas, el compromiso ambiental y de seguridad en lugares de trabajo incluido en el anexo B del procedimiento para la selección y evaluación de proveedores y contratistas cod. 50-400-41, y lo hace firmar por parte del contratista.</p> <p>Para el caso de visitantes, se hace entrega del folleto de visitantes, en el cual se le indica Aspectos de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental</p> <p>NOTA: 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>
	Gerente, Director de Gestión Estratégica, Monitor, Coordinador ambiental y Gestor del Riesgo	Lleva a cabo La inducción o reinducción específica para el cargo y el área.

COMPETENCIAS:

Cada vez que ingrese un empleado	Gestor Administrativo	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 de cargo cod. 10-500-04 al 10-500-36
----------------------------------	-----------------------	---

6. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la gerencia proporcionar los recursos necesarios para llevar a cabo la inducción, capacitación y entrenamiento en el SGI.

Es responsabilidad del Director de Gestión Estratégica y del Gestor del Riesgo, garantizar la Implementación y mantenimiento del Programa de Inducción, Capacitación y Entrenamiento, desarrollar el cronograma de inducción, capacitación y entrenamiento, y garantizar que el personal sea competente para la tarea asignada.

El archivo de los registros generados será responsabilidad del gestor de la información.

Es responsabilidad de los coordinadores SISO y coordinador ambiental, gestionar y realizar inducciones y re inducciones al personal, evaluar la efectividad de las mismas y llevar los indicadores de seguimiento.

7. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS RELACIONADOS

- Plan de Capacitación y entrenamiento cod. 60-1100-04.
- Control de asistencia cod. 70-100-14
- Evaluación de eficacia de capacitación cod. 60-100-41.
- resultados de capacitación 60-100-40
- programación y seguimiento de minutos por la vida cod. 60-100-43
- notificación de la inducción cod. 10-100-42
- Evaluación en seguridad y salud ocupacional cod. 60-100-06,
- evaluación aspectos ambientales cod. 60-100-02,
- Perfiles de cargo cod. 10-500-04 al 10-500-36
- compromiso ambiental y de seguridad en lugares de trabajo (anexo B, procedimiento para la selección y evaluación de proveedores y contratistas cod. 50-400-41)
- Informe de revisión por la dirección