

Ardanuy	SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJADOR	PC	Página 1 de 7
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES ENTRENAMIENTO E INDUCCIONES	Revisión: 0 1	03/04/2017
CODIGO P-SG.SST-03			

1. Objetivo:

Elaborar y desarrollar un plan de formación, capacitación entrenamiento, inducción, re-inducción de acuerdo con los criterios establecidos y las necesidades en cada proceso, en cuanto al SG-SST y respectivas actualizaciones de esta norma, de manera que tenga el nivel de competencia suficiente para las exigencias del cargo.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal que labora e interviene directa e indirectamente con la operación y el SG-SST.

3. Definiciones:

- **Capacitación:** Actividades planeadas por la Empresa, para desarrollar en sus funcionarios y colaboradores, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros.
- **Inducción:** Información específica al cargo, dada a un nuevo funcionario de la Empresa para realizar satisfactoriamente las funciones asignadas.
- **Instructor Interno:** Funcionario con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de la Empresa.
- **Instructor externo:** Persona, ajena a la Empresa con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de la Empresa.
- **Funcionario:** Toda aquella persona trabajador de planta, que desempeña y realiza labores específicas propias del objeto social de la Empresa
- Entrenamiento:** Es la educación profesional que busca adaptar a la persona a determinado cargo o puesto de trabajo. Su objetivo es buscar en el trabajador los elementos esenciales para ejecutar un cargo de manera adecuada y acorto plazo.
- **Programa de inducción:** Corresponde a un plan de actividades diseñado e implementado en un tiempo definido, que facilita la incorporación y adaptación de las personas a un nuevo cargo.
- **Re-inducción:** Continuación de la inducción que se lleva a cabo a través de capacitación o profundización de la inducción primera, y una vez al año.

4. responsabilidad y autoridad.

Alta Dirección: Responsabilidad de la revisión y aprobación del plan de capacitación, así como de la aprobación del presupuesto requerido para la realización de las mismas.

Ardanuy	SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJADOR	PC	Página 2 de 7
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES ENTRENAMIENTO E INDUCCIONES	Revisión: 0.1	03/04/2017
CODIGO P-SG.SST-03			

Responsable del SG-SST: Responsabilidad de la gestión y coordinación de la detección de necesidades de capacitación, el desarrollo y seguimiento de las mismas los registros asociados a su realización y las medidas a que haya lugar.

Direcciones, Gerentes y Coordinadores: Responsabilidad por la detección de necesidades de capacitación del grupo humano a su cargo, la realización de las capacitaciones propias de su área y el seguimiento a la aplicación del conocimiento en el puesto por parte del funcionario, de la información impartida dentro del plan de capacitación.

Funcionarios y trabajadores: Responsabilidad con cumplir con los horarios determinados para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

5. Proceso General

5.1 Detección de necesidades.

Inducción y re inducción corporativa.

El programa de inducción y re inducción de personal se realiza de la siguiente manera:

Se tiene establecido un formato “F-ASC-03-Inducción” en el cual se identifican las áreas o procesos que van a brindarle la inducción al nuevo empleado; luego de realizar todo el proceso de inducción el funcionario y/o trabajador debe diligenciar el formato “FO-AC-38-Formato Evaluación Proceso de Inducción”

Inducción y re-inducción en SST:

El programa de inducción o re-inducción SST se presenta con una presentación de power-point y se identifican las siguientes necesidades: generalidades de la empresa, aspectos generales y legales SST, COPASST, comité de convivencia, reglamento de higiene y seguridad industrial, plan de emergencias, factores de riesgo del puesto de trabajo, aspectos e impactos ambientales, derechos y deberes dentro del sistema general de riesgos profesionales, procedimientos de seguridad, etc.; dejando constancia en los formatos de “F-ASC-03-Inducción y FO-AC-38-Evaluación proceso de inducción”.

Formación, capacitación y entrenamiento.

El responsable del SG-SST, llevara a cabo anualmente la detección de necesidades de entrenamiento y capacitación, para esto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos. Perfil del cargo, matriz de peligros, matriz de aspectos, reporte de actos y condiciones

Ardanuy	SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJADOR	PC	Página 3 de 7
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES ENTRENAMIENTO E INDUCCIONES	Revisión: 0.1	03/04/2017
CODIGO P-SG.SST-03			

inseguras, reuniones del COPASST, evaluaciones del periodo de prueba, auditorias anteriores, teniendo identificada ya las necesidades se registra la información en el formato “Plan Formación Anual” contemplando los siguientes mecanismos para la obtención de la información.

Observación

Las directivas, gerencia, Gerentes y coordinadores identificarán en los equipos de trabajo que lideran, necesidades de capacitación formación y entrenamiento inherente a la labor allí desarrollada.

Solicitud directa

El funcionario solicitará a su Gerente inmediato incluir su requerimiento de capacitación, siempre y cuando esté relacionado con el cumplimiento de los objetivos del cargo y tenga incidencia directa con la calidad de su trabajo.

Modificación del trabajo

Las directivas, gerentes, Gerentes y coordinadores, evaluarán las necesidades de modificaciones totales o parciales en las rutinas de trabajo, métodos, procesos o procedimientos, que afecten o tengan incidencia directa en la calidad. En esta categoría aplicarán las actualizaciones a que haya lugar de acuerdo a las actividades desarrolladas en cada área.

Modernización de equipos

El Gerente de sistemas evaluará la necesidad de capacitación y entrenamiento a toda la Empresa, cada vez que se efectúe renovación tecnológica.

Evaluación de desempeño

Las directivas, gerentes y coordinadores, evaluarán y determinarán la necesidad de capacitación y entrenamiento, producto de los resultados grupales o individuales de la evaluación de desempeño.

Evaluación SST

La responsable de SST, revisará la matriz de peligros, reunión del COPASST, normatividad vigente en SST y ambiente y programará la capacitación para informar y actualizar a los funcionarios en estos temas.

Al recolectar la información del perfil del cargo, matriz de peligros, matriz de aspectos, reporte de actos y condiciones de seguridad, reuniones del COPASST, evaluación del

Ardanuy	SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJADOR	PC	Página 4 de 7
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES ENTRENAMIENTO E INDUCCIONES	Revisión: 0.1	03/04/2017
CODIGO P-SG.SST-03			

periodo de prueba y desempeño, el responsable de SST, priorizaran los resultados obtenidos y elaboraran el cronograma en el formato “FO-AC-37-Plan Formación Anual”

- Nivel básico deberá ejecutarse durante los seis meses siguientes al ingreso de la compañía.
- Nivel complementario: Son aquellas capacitaciones que se programan para mejorar las competencias de los trabajadores y se derivan de los programas de gestión PVE, matriz de peligros y demás actividades del SG-SST

5.2 Levantamiento de la información

El responsable de SST, serán responsables de remitir a cada jefe o coordinador el formato “Matriz de de necesidades de formación, capacitación y entrenamiento” mediante comunicación escrita, para que estos determinen y registren las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a su cargo y una vez diligenciado sea devuelto en el tiempo establecido anteriormente.

5.3 Establecimiento plan de capacitación.

El responsable de SST, recibirán las necesidades de capacitación y las presentaran a la Alta Dirección en el formato FO-AC-37-PLAN FORMACIÓN ANUAL

5.4 Planeación de la capacitación.

De acuerdo al FO-AC-37-PLAN FORMACIÓN ANUAL aprobado por la alta dirección a cada uno de las áreas de Ardanuy, responsable de SST, establecerán los contactos y la logística para su coordinación y ejecución.

Es responsabilidad el responsable del SST, buscar la reducción de costos dando prioridad a la utilización de medios y recursos internos y realizando alianzas con las entidades de seguridad social, cajas de compensación y demás entidades con las que se tenga contacto.

El responsable de SST, difundirán anualmente el plan de capacitación institucional través de los medios establecidos por la empresa comunicando a cada funcionario sobre su designación a los eventos de capacitación cuando aplique.

5.5 Organización y ejecución de la capacitación

Es responsabilidad el responsable de SST, la administración integral del Plan institucional de capacitación de cada una de las áreas de la Empresa, teniendo en cuenta el tipo de capacitación (interna o externa), se siguen unos lineamientos de la siguiente manera.

Ardanuy	SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJADOR	PC	Página 5 de 7
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES ENTRENAMIENTO E INDUCCIONES	Revisión: 0.1	03/04/2017
CODIGO P-SG.SST-03			

Organización y ejecución de la capacitación en cada área.

Se dispone por la dirección general de cada área y bajo la responsabilidad del área impartirá capacitación y entrenamiento de los funcionarios a su cargo.

Capacitación interna.

Cada director determinara y asignara cuando se requiere al o los funcionarios, responsables de impartir capacitación al interior de la Empresa.

El funcionario responsable de impartir la capacitación, solicitara como mínimo con cinco días de anticipación al responsable de SST, la administración la gestión de recursos físicos y técnicos necesarios para su ejecución, quienes serán responsables de gestionarlos y suministrarlos oportunamente.

Es responsabilidad de todos los funcionarios de la Empresa, cumplir con los horarios determinados, para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

El funcionario responsable de impartir la capacitación, remite al Jefe de talento de humano, los registros de asistencia y evaluación de la capacitación, así como las memorias físicas y en medio magnético si existiese, haciendo entrega a su vez de los elementos y material utilizado para el desarrollo de la misma. El jefe de talento humano consolidara en medio magnético y/o físico los archivos por áreas.

Capacitación externa.

Es responsabilidad el, responsable de SST, recibir y evaluar las diferentes ofertas o cotizaciones de cotización de capacitación, orientadas al cumplimiento del Plan institucional de capacitación.

Cada director, jefe o coordinador es responsable de solicitar al jefe de recurso humano la asistencia y/o cubrimiento de costos de capacitación no contemplados inicialmente dentro del plan institucional de capacitación y gestionando con la alta dirección su debida aprobación.

La alta dirección determinara de acuerdo a las políticas de la Empresa si aplica o no la elaboración de un documento, clausula u otrosí que garanticen la permanencia o tiempo de vinculación del empleado a capacitar.

El jefe de recurso humano elaborara y tramitara los documentos adicionales, clausulas u otrosí a los funcionarios que reciban capacitación externa, así como comunicación formal de su designación, asistencia y objetivos a cumplir en esta; documentos que serán remitidos debidamente diligenciados a la asistente de personal para incorporarlos a la carpeta hoja de vida del funcionario, así mismo es

Ardanuy	SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJADOR	PC	Página 6 de 7
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES ENTRENAMIENTO E INDUCCIONES	Revisión: 01	03/04/2017
CODIGO P-SG.SST-03			

responsable de tramitar la(s) inscripción(es) y demás elementos a tener en cuenta para la asistencia de los funcionarios de la Empresa a capacitaciones externas.

Cada funcionario al recibir capacitación externa se compromete.

- Ser divulgador de ser necesario de los conocimientos e información aprendida.
- Aplicar dentro del ejercicio de sus funciones los conocimientos y/o información adquirida.

5.6 Registro de capacitaciones.

El responsable de SST son responsables de la recepción, archivo, actualización y manejo de los registros de capacitación de la Empresa, entregar material necesario para el control de asistencia, con el fin de dejar el registro de personal que toma la formación, capacitación y/o entrenamiento, igualmente se deja copia del contenido de los cursos, certificaciones o diplomas remitiendo al área de personal a quien corresponda para ser adjuntadas a las hojas de vida.

El responsable de SST, son responsables de mantener actualizadas las estadísticas de capacitación por funcionario, áreas, temas e instituciones, preparando y presentando a la alta dirección los resultados. Formato FO-AC-41-Registro Capacitaciones.

Nota. Los formatos a utilizar son los avalados por la Empresa si el proveedor del servicio lo requiere, se utilizarán los formatos que pertenecen a su empresa y para efectos de validez se dejara una copia y anexara al plan institucional de capacitación.

5.7 Evaluación de la capacitación.

Sera responsabilidad de cada director, jefe o coordinador de acuerdo al área capacitada, realizar la evaluación de validación del conocimiento aprendido de la información impartida en la capacitación interna, a cada una de los funcionarios. Para garantizar la asimilación del conocimiento adquirido.

Se considera adecuado los resultados cuya calificación promedio este por encima del **70%** de ser así se considera optimo el proceso de calificación dada al funcionario y se procederá con los registros generales de resultado de las capacitaciones; caso contrario s deberán identificar actividades de refuerzo con el o los funcionarios que aplicase.

Nota. Los resultados de las capacitaciones, entrenamientos o inducción e re inducción serán medidos por sus indicadores correspondientes.

Ardanuy	SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJADOR	PC	Página 7 de 7
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES ENTRENAMIENTO E INDUCCIONES	Revisión: 0.1	03/04/2017
CODIGO P-SG.SST-03			

5.8 Programación y ejecución de actividades de refuerzo a la capacitación.

Cuando el resultado de la evaluación de la capacitación no supere el 70% promedio de su calificación, será responsabilidad del jefe o coordinador del área respectiva a la cual pertenece el funcionario, programar y ejecutar junto a este, actividades de refuerzo y seguimiento a la información relacionada con la capacitación impartida, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos de formación y entrenamiento.

5.9 Consolidación y presentación de resultados de capacitación.

Es responsabilidad el responsable de SST, consolidar el resultado de las capacitaciones y entrenamiento impartido en la Empresa o gestionado con organismos externos, presentar los informes a que haya lugar por funcionario o área.

Semestralmente se realizara la evaluación del programa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Cumplimiento del programa frente a funcionarios beneficiados, cubrimiento, intensidad y asistencia de funcionarios.
- Aplicación de conocimientos en el puesto de trabajo o al interior de las actividades de la Empresa.

6. Registros

CODIGO	NOMBRE
FO-SG.SST-05-Plan Formación	Plan Formación Anual
FO-SG.SST-06-Inducción	Formato De inducción
FO-SG.SST-07-Evaluación Proceso de Inducción	Formato evaluación proceso de inducción y reinducción
FO-SG.SST-08-Registro Capacitaciones	Formato registro capacitaciones