

1. OBJETIVO.

Establecer y describir las principales etapas del proceso de capacitación en COLVISEG Ltda., para garantizar la formación y aumentar la competencia del talento humano para mejorar la prestación del Servicio, el cual va direccionado a la satisfacción de nuestro cliente.

2. CAMPO DE APLICACIÓN.

Las actividades aquí contempladas son aplicables en todas las sedes de COLVISEG, a nivel nacional.

3. RESPONSABLE:

Dirige : Director de Seguridad

Ejecuta : Jefe de Capacitación, Instructores, Responsables de proceso, Jefe de salud ocupacional y ambiente, inspectores de salud ocupacional, Coordinadores, Supervisores.

Verifica : Gerencia General, Jefe de sistemas integrales de gestión, Auditores Internos de Gestión,

4. PROCEDIMIENTO

4.1 VOCABULARIO

CAPACITACIÓN: Busca reforzar en el trabajador aptitudes y habilidades en diferentes temas.

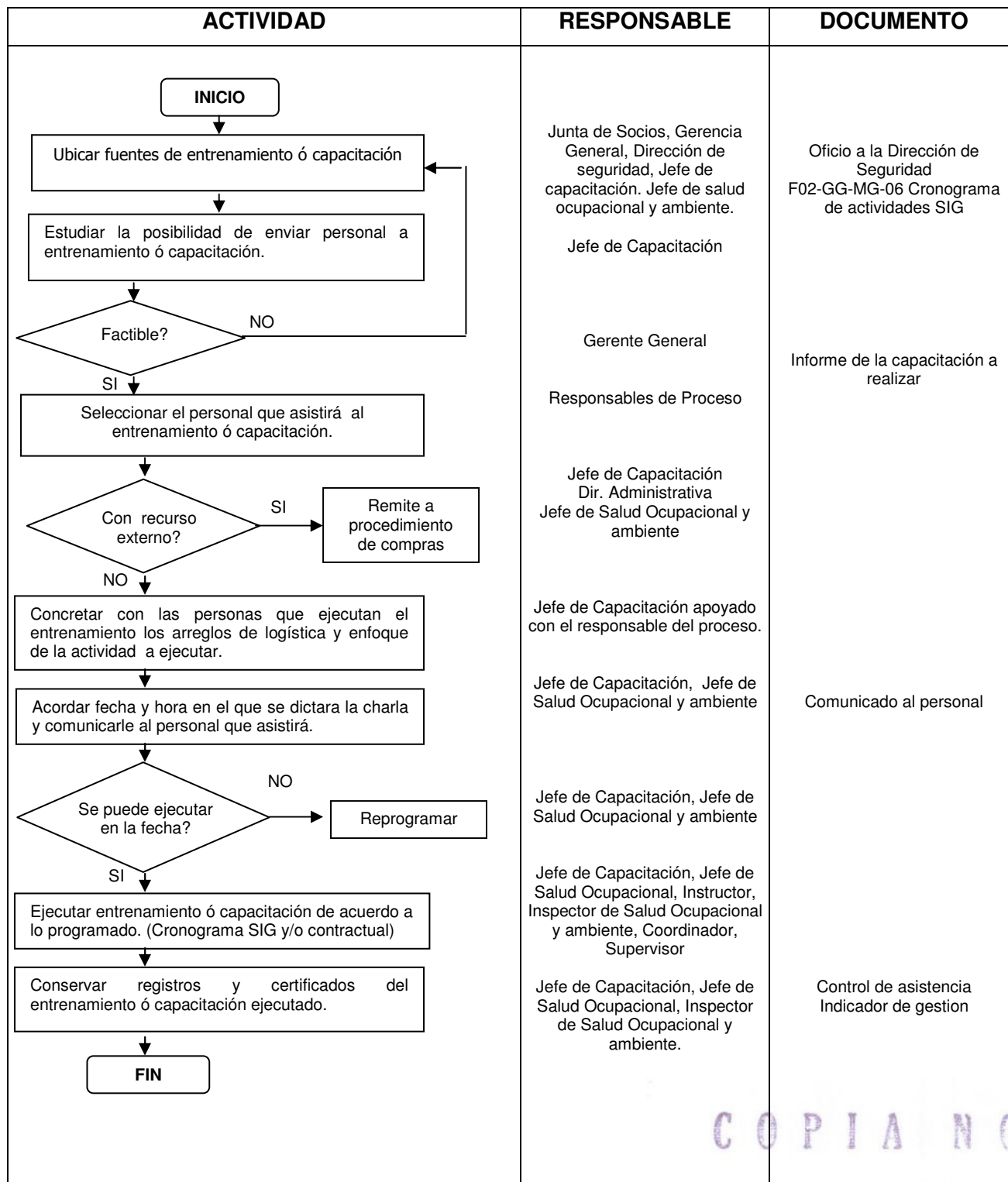
ENTRENAMIENTO: Conocimientos específicos para desarrollar habilidades y destrezas en el personal hacia su puesto de trabajo.

SOCIALIZACION: mostrar, instruir, comentar, contar al personal información pertinente a la operación y temas relevantes de la compañía y su entorno.

SENSIBILIZACIÓN: Concienciación e influencia sobre una persona para que recapacite y perciba el valor o la importancia de algo.

INDUCCIÓN Y REINDUCCION: Brindar un conocimiento al empleado sobre la empresa en la cual va ha trabajar, adicionalmente prepararlo para el trabajo que va ha realizar.

4.2 DIAGRAMA DE FLUJO



COPIA NO

CONTROLADA

4.3 NECESIDADES DE LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO:

Tanto la capacitación y el entrenamiento en COLVISEG Ltda. Están dirigidas al mejoramiento continuo de nuestro recurso humano que presta servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, las necesidades se detectan por:

- Inducción y reinducción
- Matriz de identificación de peligros, reporte de acto y condiciones inseguras.
- Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales.
- Actualización en decretos, normas, resoluciones y requerimientos contractuales y otros.
- Aplicación de nuevas técnicas de vigilancia y seguridad privada
- Resultados de auditorías, evaluación de desempeño
- Accidentalidad
- Solicitud del cliente, encuestas de satisfacción del cliente.
- Requerimientos de las normas en que se encuentra el sistema integral de gestión certificado o tiene implementado. (OHSAS 18001, ISO 14001, ISO 9001, RUC, BASC, DDHH y DIH y otros)

El Departamento de capacitación con el apoyo del área Salud Ocupacional y ambiente, elaboran anualmente el cronograma de capacitación (F02-GG-MG-06 cronograma de actividades SIG) y lo remite para la aprobación por parte de la Gerencia General. Se ajusta de acuerdo con las necesidades que se establezcan. Su cumplimiento es controlado por cada responsable de proceso.

4.4 CAPACITACIÓN:

4.4.1 Obligatoria: Esta capacitación comprende los diferentes cursos exigidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para el desempeño de las funciones propias del personal del área operativa. Esta capacitación requiere de un Plan en el que se indiquen entre otros aspectos: Lugar, a quien va dirigida, vigencia, instrucciones a las áreas comprometidas y costos.

4.4.2 Complementaria: Se trata de cursos, conferencias, seminarios, charlas entre otros, necesarios para afianzar el conocimiento del personal de la empresa y complementar los estudios en el área de desempeño.

Si la capacitación complementaria es realizada internamente, se registra en Control de Asistencia, si es externa se solicita la constancia y/o certificado emitido por la empresa que realice la capacitación.

4.5 ENTRENAMIENTO

El entrenamiento hace relación a la preparación y/o adiestramiento del recurso humano, en las tácticas y técnicas adecuadas de una labor determinada por Colviseg Ltda. El entrenamiento al trabajador es dado por el Jefe o delegado del proceso al cual fue asignado.

Cuando se trata de entrenamiento en tiro se registra tal actividad en el Libro de Tiro, para efectos de descargue y adquisición de munición.

4.6 INDUCCIÓN:

4.6.1 INDUCCIÓN GENERAL Y REINDUCCION GENERAL

Es realizada por el jefe de Capacitación o un representante de Gestión de Seguridad en conjunto con un representante de salud ocupacional; se dirige al personal que va a ingresar a la empresa y la reinducción se debe realizar semestralmente, con el fin de asegurar la ambientación del personal a la cultura organizacional de COLVISEG LTDA.

Para el personal administrativo que ingresa se realizará la presentación por parte del Director de Talento Humano a los representantes de los procesos quienes a la vez le darán inducción respectiva dependiendo de la labor que va a desempeñar.

Debe contener:

- Presentación de la Empresa.
- Estructura organizacional
- Política Integral
- Política de Derechos Humanos
- Política de no alcohol, no drogas y no tabaquismo
- Sistema Integrado de Gestión
- Principios de responsabilidad social.
- Procedimiento de quejas y reclamos.
- Reglamento Interno de trabajo.
- Inducción operativa al Cargo.
- Procedimientos específicos de su área, Consignas generales y específicas (dependiendo)
- Presentación a los Jefes Inmediatos y compañeros.
- Reglamento de Higiene y seguridad
- Aspectos generales y legales en de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente
- Comité Paritario de Salud Ocupacional
- Plan de Emergencias
- Factores de riesgo inherentes al cargo y sus controles
- Aspectos e impactos ambientales inherentes a la actividad
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea

4.6.2 INDUCCIÓN OPERATIVA

Es realizada por el Director de Seguridad o una persona que el delegue, se dirige al personal operativo que están asignados a un determinado contrato antes de iniciar el servicio para lograr un buen desempeño en el puesto y asegurar la ambientación del personal a la labor asignada.

4.6.3 ACLARACIÓN DE ACTIVIDADES:

- **Disposición de la Gerencia:** Estudiada la necesidad de realizar cursos de Capacitación o de Reentrenamiento. El Gerente General dispone mediante oficio al Director de Seguridad o al área correspondiente que se proceda con la Capacitación. En el oficio se establece la clase de capacitación, a quienes va dirigida y la fecha y lugar de desarrollo de la actividad.

- **Selección de Personal:** Mediante coordinación con la Dirección Talento Humano, se establece las condiciones básicas requeridas para participar bien sea para capacitación de vigilantes en los niveles fundamentación, reentrenamiento, especialización, profundización. Para escoltas los niveles fundamentación, reentrenamiento, especialización, profundización; o bien el curso de Supervisor en los niveles fundamentación, reentrenamiento, especialización, profundización. Aquí se produce un listado del personal que cumpla con los requisitos que lo acrediten apto para adelantar el nivel académico inmediatamente superior al que se encuentra, tales como: curso de Academia, Instituto o Departamento debidamente autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, antigüedad laboral mínima de un año en el nivel que se halla y estar observando excelente conducta.

- **Cronograma de Capacitación:** Con la información de entrada se elaborará un cronograma anual de capacitación, el último mes del año laboral, se presentará a la gerencia el cronograma para el siguiente año a fin de ser aprobado y asignar el presupuesto para su realización.

Será actualizado de acuerdo a los requerimientos de la legislación colombiana en riesgos profesionales y las actualizaciones de los panoramas de riesgos.

Los últimos días de cada mes el jefe de capacitación y la jefe nacional de salud ocupacional y ambiente enviaran a los coordinadores y responsables de sucursales o agencias el material de las capacitaciones programadas para el periodo siguiente de acuerdo a cronograma SIG.

- **Reentrenamiento:** Tiene como fin el capacitar, re-entrenar y actualizar, al personal en el cargo que desempeña o va a desempeñar. No requiere de un plan sino, de un programa para tal actividad, debido a su corta duración.
- **Ejecución y control del proceso:** Corresponde al Proceso de Capacitación llenar los registros Control de Asistencia Alumnos.

4.7 CAPACITACION EXTERNA:

Cuando la capacitación es externa se tiene en cuenta aquellos institutos, escuelas o centro de capacitación reconocidos y debidamente aprobados por las entidades correspondientes y avaladas por el Gobierno Nacional.

A estas se le exigirá el resultado académico o certificación de la actividad cumplida.

4.8 EFICACIA DE LA CAPACITACION

Toda capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción que se realice debe ser evaluada y debe obtener como mínimo el 75% como calificación de lo contrario se repetirá el proceso hasta tener el resultado requerido.

Cuando se realice capacitación y entrenamiento se realizará evaluación del docente para verificar la idoneidad, conocimiento del tema, materiales utilizados. etc.

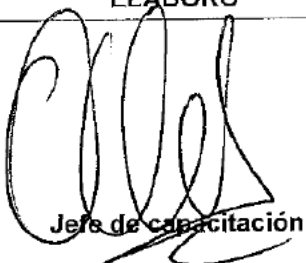

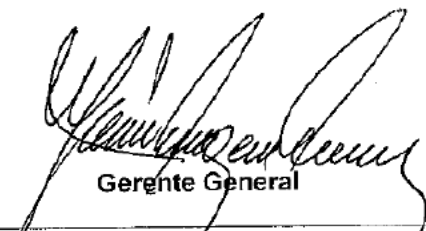
De la socialización y sensibilización impartida se dejara registro de su realización y no será evaluada.

5 ANEXOS.

F01-CP-PC-01	Cronograma de actividades (para casos especiales y/o contratos específicos)
F02-CP-PC-01	Control de Asistencia de Estudiante
F04-CP-PC-01	Certificado de Capacitación.
F05-CP-PC-01	Control de Asistencia.
F06-CP-PC-01	Planilla de tiro
F07-CP-PC-01	Evaluación al Instructor de capacitación
Libro de Tiro.	
F02-GG-MG-06	Cronograma actividades SIG (Planeación anual del sistema de gestión integral)

6. HISTORIA DE LAS REVISIONES

HISTORIA DE LAS REVISIONES			
Versión	Descripción del cambio	Aprobado	Fecha
7	Se actualizo el procedimiento cambiando el concepto de director de operaciones por director de seguridad, se amplio el cumplimiento a nivel nacional, se incluyo al inspector de Salud Ocupacional en las actividades de facilitador, se cambio concepto de departamento a Proceso.	Gerente General	29 jul. 08
8	Se actualiza formato F05-CP-PC-01 de Rev-03-jul/08 en el cual se añaden las casillas de Cedula de ciudadanía, intensidad horaria.	Gerente General	7 Abr.09
9	Actualización de verificación de la eficacia de las capacitaciones, conceptos, inducción y reinducción.	Gerente General	21 jun. 10
10	Inclusión de los requerimientos del sistema de gestión ambiental. Ingreso anexo Cronograma de actividades SIG F02-GG-MG-06	Gerente General	30-5-2011
11	Cambio formato control de asistencia, se cambia área/ puesto por cliente, Se incluye en la inducción general el tema principios de responsabilidad social.	Gerente General	31-1-2012
12	Se actualiza en el procedimiento los nombres de los ciclos de capacitacion en vigilancia y seguridad privada	Gerente General	Abril 17 de 2013

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Jefe de capacitación	 Jefe de Sistemas Integrales de gestión	 Gerente General