

	<b>PROGRAMA DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Código: GTH-P-003
		Versión: 2
		Fecha:12/01/15

## 1. OBJETIVO

Establecer los requerimientos mínimos de capacitación y entrenamiento a los empleados y contratistas para que desarrollen sus actividades dentro de un marco de seguridad, salud y protección ambiental, lo apliquen en su vida diaria y donde realicen operaciones para la organización.

## 2. ALCANCE

Aplica a todo el personal de Tescarga tanto en la base como en locaciones petroleras. Igualmente incluye el personal de contratista, cuando éstos afecten el Sistema Gestión de Calidad y RUC.

## 3. DEFINICIONES

**Capacitación:** Actividad orientada a la adquisición de habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para desempeñarse en forma adecuada y competente, con el fin de asegurar la calidad del trabajo en la labor que desempeña.

**Necesidad de capacitación:** Surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente. Estas diferencias suelen ser descubiertas al hacer evaluaciones de desempeño.

**Capacitación Interna:** Corresponde a los cursos de capacitación que son organizados por la organización para sus funcionarios, por lo general el instructor, las instalaciones, los temarios, materiales, entre otros recursos son de origen interno.

**Capacitación Externa:** Corresponde a los cursos de capacitación que son organizados por agentes externos a la empresa.

**Entrenamiento:** Proceso de enseñanza que permite al individuo adquirir y/o desarrollar habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, con el objetivo de lograr un eficiente desempeño en su puesto de trabajo.

**Inducción:** Actividad que consiste en dar a conocer generalidades de la empresa, aspectos de Salud Ocupacional, Seguridad industrial y Medio Ambiente que debe tener en cuenta un trabajador nuevo antes de iniciar a desarrollar una actividad.

**Re-inducción:** Actividades dirigidas a incrementar la capacidad individual y colectiva a los trabajadores antiguos con el fin de mejorar su desempeño y por ende el cumplimiento de los objetivos y metas.

## 4. RESPONSABLES: Todas las áreas.

### 4.1. Gerente General

- Incentivar a los empleados para que participen en campañas de salud, seguridad y medio ambiente con el ejemplo de compromiso y de liderazgo.
- Evaluar las necesidades de capacitaciones y entrenamientos, como también cerciorarse de que todos los empleados reciban capacitación adecuada y puedan calificar para desempeñar su trabajo o seguir las indicaciones de un trabajador experimentado.
- Es el responsable de aprobar el Cronograma anual de Capacitaciones y Entrenamiento y modifícalo según su criterio.

	<b>PROGRAMA DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Código: GTH-P-003
		Versión: 2
		Fecha:12/01/15

- Garantizar los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios, para cumplir el cronograma de Capacitaciones y Entrenamiento

#### **4.2. Jefes Inmediatos**

- Solicitar la capacitación y/o el entrenamiento que identifique necesario de su personal a cargo.
- Asegurar que su personal a cargo asista a las capacitaciones y/o entrenamientos programados.
- Divulgar el cronograma correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Gerente General.

#### **4.3. Jefe Gestión de Talento Humano**

- Centralizar la información obtenida de las necesidades de capacitación y entrenamiento identificadas a su personal.
- Actualizar el cronograma anual de capacitaciones y entrenamiento, acorde a la ejecución de actividades.
- Archivar los certificados de capacitación y entrenamiento, cuando se generen.

#### **4.4. Empleados en General**

- Cumplir con la programación del Cronograma Anual de Capacitaciones y Entrenamientos establecido para su cargo.

### **5. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS**

**5.1.** GTH-F-012 Acta de Inducción a Trabajadores

**5.2.** GTH-F-023 Plan de Entrenamiento En Puesto De Trabajo

**5.3.** HSEQ-F-013 Registro de Asistencia

### **6. DESARROLLO**

#### **6.1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y DE HSEQ**

La organización es consciente de la importancia que el recurso humano tiene para la adecuada prestación de los servicios a sus clientes y por ello identifica mediante diferentes fuentes las necesidades de capacitación y entrenamiento. Estas fuentes incluyen entre otras:

- Evaluación de la competencia del personal, lo cual se establece en la instrucción de trabajo GTH-I-007 VALORACION DE DESEMPEÑO, el cual esta dimensionado para los diferentes niveles jerárquicos de la compañía: GTH-F-008 NIVEL ESTRATEGICO, GTH-F-009 NIVEL TACTICO y GTH-F-010 NIVEL DE ACCION.
- Resultados de las encuestas de satisfacción de los clientes o por solicitud de los mismos de acuerdo a sus exigencias por políticas internas.
- Identificación directa por el jefe inmediato del colaborador. Cada jefe evalúa las necesidades de entrenamiento de su personal las cuales serán consolidadas por la Jefatura de Gestión de

	<b>PROGRAMA DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Código: GTH-P-003
		Versión: 2
		Fecha:12/01/15

Talento Humano, posteriormente esta informará al Gerente General, con el fin de evaluar la viabilidad y aplicabilidad.

- Competencias requeridas para el cargo.
- Resultado de la identificación de aspectos e impactos ambientales.
- Resultado de la identificación de peligros y riesgos.
- Resultado de la identificación de requisitos legales.

Cuando se promocione un empleado a un nuevo cargo o cuando se introduzca un nuevo proceso, equipo o herramienta, el jefe inmediato verificara las necesidades de entrenamiento, para asegurar que cumpla con los requerimientos a cabalidad de lo contrario solicitará su respectivo entrenamiento al Jefe Gestión de Talento Humano

A partir de estas necesidades, el Jefe Gestión de Talento Humano elabora el programa de capacitación y entrenamiento anual, el cual es aprobado por la Gerencia General, de acuerdo al presupuesto aprobado por la Junta Directiva.

## **6.2. CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO**

- Una vez el Gerente General, apruebe los temas de capacitación, se establecerá el cronograma Anual de Capacitación y Entrenamiento.
- El entrenamiento de personal puede desarrollarse dentro o fuera de la compañía, con recursos propios o externos.
- En todas las actividades de entrenamiento se usará el formato HSEQ-F-013 Registro de Asistencia o documento que maneja el ente certificador.
- Cuando al final de un curso se expidan certificados, copia de los mismos quedarán archivadas en el servidor.

Este cronograma incluye: temas transversales en la empresa para el refuerzo de políticas, divulgación de transiciones y nuevas prácticas que afectan a todos los colaboradores por Gestión del Cambio, mejoramiento de competencias operativas y administrativas y finalmente capacitaciones de seguridad, salud en el trabajo y ambiente.

## **6.3. ENTRENAMIENTO EN CAMPO**

- Cuando se requiera capacitación técnica y de seguridad específica en un proyecto y/operación, ésta debe ser solicitada por el Coordinador de HSEQ.
- Cuando exista una solicitud explícita de los clientes, según los datos contractuales o de acuerdo a sus exigencias por políticas internas, el Coordinador de HSEQ debe solicitar al Jefe de Gestión de Talento Humano la inclusión de dicha necesidad en el cronograma para su planeación y ejecución.

## **6.4. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES EN HSEQ Y CHARLAS DE SEGURIDAD**

	<b>PROGRAMA DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Código: GTH-P-003
		Versión: 2
		Fecha:12/01/15

El Coordinador de HSEQ programa las capacitaciones en: Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente de acuerdo al Cronograma Anual de Capacitaciones y Entrenamiento. Los registros deben ser archivados por la persona responsable de HSEQ. Las charlas de seguridad se llevarán a cabo en base y campo de acuerdo a la disponibilidad de personal; éstas se realizarán de acuerdo a las actividades a realizar o por un cronograma de actividades anualmente.

## 6.5. INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO Y REINDUCCIÓN A PERSONAL ANTIGUO

El personal que se contrate para trabajar en la compañía deberá recibir una inducción mínima que le indique la importancia del cumplimiento de las Políticas y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y HSE y las consecuencias de sus actividades laborales en Calidad, Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y en el Medio Ambiente, así como las consecuencias potenciales del incumplimiento de los procedimientos especificados, al finalizar esta se realizara su respectiva evaluación en el formato Evaluación de Inducción, quedando registro en el formato GTH-F-012 ACTA DE INDUCCIÓN A TRABAJADORES.

Esta inducción contempla los siguientes aspectos:

<b>1</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>
1.1	HISTORIA DE LA EMPRESA
1.2	MISION
1.3	VISION
1.4	VALORES
1.5	CODIGO DE ETICA Y MANUAL DE CONVIVENCIA
1.6	ORGANIGRAMA
1.7	MAPA ESTRATEGICO
1.8	INDICADORES (BSC)
<b>2</b>	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION</b>
2.1	<b>CALIDAD</b>
2.1.1	INTRODUCCION A CALIDAD
2.1.2	POLITICA INTEGRADA (OBJETIVOS POR PROCESO)
2.1.3	MAPA DE PROCESOS
2.1.4	CARACTERIZACION DEL PROCESO
2.1.5	AC-AP
2.2	<b>GESTION DE SEGURIDAD</b>
2.2.1	<b>SIPLAFT</b>
2.2.1.1	RIESGOS OPERACIONALES
2.2.1.2	RESPONSABILIDADES POR CARGO
2.2.1.3	ACTIVIDADES PREVENTIVAS
2.2.2	<b>SEGURIDAD TECNOLÓGICA</b>

	<b>PROGRAMA DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Código: GTH-P-003
		Versión: 2
		Fecha:12/01/15

2.2.2.1	RECURSOS INFORMATICOS PC - USB
2.2.2.2	RECURSOS MOVILES
2.2.3	<b>SEGURIDAD FINANCIERA</b>
2.2.3.1	LAVADO DE ACTIVOS
2.2.3.2	MANEJO DE CAJAS MENORES
2.2.3.3	MANEJO DE AVANCES Y LEGALIZACION DE PLANILLAS
2.2.4	<b>CONTROL DE INGRESO A INSTALACIONES</b>
2.2.4.1	TARJETA T
2.2.4.2	PRUEBA DE ALCOHOLEMIA
2.2.4.3	CONTROL DE VISITANTES
2.3	<b>SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b>
2.3.1	OTRAS POLITICAS
2.3.2	PANORAMA DE RIESGO
2.3.3	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
2.3.4	SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
2.3.5	PROGRAMAS DE GESTION DE MAYOR IMPACTO
2.3.6	PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD
2.3.7	SISTEMA DE EMERGENCIA
2.3.7.1	PROTOCOLOS EN CASO DE EMERGENCIA
2.3.7.2	SISTEMAS DE ALARMAS Y PUNTO DE ENCUENTRO
2.3.7.3	BRIGADAS DE EMERGENCIA
2.3.8	COPASO
2.3.9	USO ADECUADO DE DOTACION Y EPP
2.4	<b>GESTION AMBIENTAL</b>
2.4.1	ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES
2.4.2	PROGRAMAS DE GESTION AMBIENTAL
2.4.3	RECICLAJE
3	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>
3.1	SEGURIDAD SOCIAL (EPS-AFP-ARL-CCF-CESANTIAS) - LEY 100
3.2	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
3.2.1	HORARIOS DE TRABAJO
3.2.2	DERECHOS Y DEBERES DE LOS COLABORADORES
3.3	<b>PROTOCOLOS EN CASO DE:</b>
3.3.1	AUSENTISMOS NO JUSTIFICADO - PERMISOS
3.3.2	INCAPACIDADES EG
3.3.3	ACCIDENTE DE TRABAJO - INCAPACIDADES AT Y ENFERMEDAD LABORAL
3.3.4	ACOSO LABORAL (COMITÉ DE CONVIVENCIA)
3.3.5	RENUNCIA

	<b>PROGRAMA DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Código: GTH-P-003
		Versión: 2
		Fecha:12/01/15

3.4	BIENESTAR (BENEFICIOS Y PROGRAMAS DE MOTIVACION)
3.5	PROGAMA DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA
3.6	CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO
3.7	SOPORTE DE ATENCION A COLABORADORES

El personal antiguo recibirá una Re-inducción anual de acuerdo con las actualizaciones que se hayan presentado en la empresa y para refrescar los temas de HSEQ.

El personal que ingrese a las instalaciones a desarrollar actividades de manera temporal “CONTRATISTAS”, deberá recibir inducción en temas de HSE según se requiera en cada caso particular; quedando a criterio del responsable por el ingreso a las instalaciones la determinación del nivel de lo requerido.

#### 6.6. EVALUACION DE LA EFICACIA Y CALIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

La formación impartida al personal y su nivel de calificación cuando ésta se requiera, deben evaluarse en la medida en que sus resultados puedan impactar la eficacia de las operaciones realizadas por Tescarga para sus clientes.

Esta evaluación será directa por medio de exámenes y pruebas (orales o escritas) o a través de la observación del desempeño del personal en su puesto de trabajo, realizada por el Coordinador SIG (HSEQ), el Jefe Inmediato o quien realice la capacitación.

El Jefe Gestión de Talento Humano, llevará el respectivo registro en el CONTROL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO GTH-L-006.

Así mismo se evidenciará la eficacia del entrenamiento por medio de las auditorías internas que se realizan al Sistema Integral de Gestión.

Cuando los trabajadores no aprueben la evaluación, se volverán a programar para que nuevamente tomen la capacitación y se volverán a evaluar, hasta que la aprueben.

#### 6.7. INDICADORES DE GESTION

Con el fin de evaluar la gestión del programa y toma de conciencia para todos los niveles de la organización se deben medir los siguientes indicadores de forma semestral en los siguientes términos:

**6.7.1. CUMPLIMIENTO:** El objetivo es evaluar el cumplimiento del cronograma de capacitaciones establecido. META: 80%

Fórmula: No. De capacitaciones realizadas / No. De capacitaciones programadas

**6.7.2. COBERTURA:** El objetivo es determinar el porcentaje de colaboradores capacitados de acuerdo con el cronograma de capacitaciones establecido. META: 100%

Fórmula: No. De personas capacitadas / Total de personal que requieren la capacitación\*100

	<b>PROGRAMA DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>	Código: GTH-P-003
		Versión: 2
		Fecha:12/01/15

**6.7.3. EFECTIVIDAD:** El objetivo es medir la efectividad de las capacitaciones realizadas, teniendo en cuenta la gestión de aquellas competencias que se desean subir de nivel.  
META: 80%

Fórmula: No. De colaboradores aprobados/No. De colaboradores que presentan las evaluaciones.

	DEPARTAMENTO	FIRMAS
Elaborado	Jefe Gestión del Talento Humano	
Revisado y Aprobado por	Gerente General	

#### HISTORIAL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

Fecha Dd/mm/aa	Versión	Descripción de la Modificación	Elaboró/Modificó	Revisó
12-01-2015	2	Se cambió el término subcontratista por contratista. Se cambió el término Director por Jefe Gestión de Talento Humano. Cambio la meta del indicador de cobertura de capacitaciones y entrenamiento al 100%		