

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-02
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

1. OBJETIVO

Definir los criterios y actividades necesarias para la inducción, entrenamiento y/o capacitación del personal de la empresa y de acuerdo con las necesidades del Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal de la compañía (Nuevos empleados y antiguos empleados).

3. RESPONSABLES

- Líderes de Procesos

4. DEFINICIONES

- **CAPACITACIÓN:** Proceso de inducción sobre el sistema de gestión de la compañía y las funciones del cargo a desempeñar, el cual lleva implícito un cambio de conducta orientado al mejoramiento de los conocimientos y habilidades del personal.
- **ENTRENAMIENTO:** Es todo proceso de aprendizaje permanente, orientado al mejoramiento de los conocimientos, habilidades o destrezas adquiridas a través del ensayo, la práctica o el ejercicio de lo aprendido.
- **NECESIDADES DE CAPACITACION:** Consiste en descubrir o localizar de manera objetiva, las necesidades reales de capacitación y entrenamiento del personal de la compañía.


	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-02
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Realizar capacitación y entrenamiento	<p>La capacitación de los nuevos empleados consistirá en la presentación del SIG, descripción de cargo, reconocimiento del área de trabajo, análisis de riesgos, planes de emergencia y procedimientos de contingencias, legislación y todos aquellos temas que son necesarios para garantizar la competencia del personal que desempeña los diferentes cargos de la empresa.</p> <p>El entrenamiento implica a los nuevos y antiguos empleados y consiste en desarrollar las funciones más específicas de su cargo y evaluarlas para identificar las fortalezas y las debilidades de cada empleado.</p> <p>Todas las capacitaciones o entrenamientos recibidos deben ser registrados en el formato LISTA DE ASISTENCIA.</p> <p>La inducción al personal nuevo se realiza con la</p>	<p>Coordinador de Gestion humana – Coordinador SGI- Coordinador SGI- Líderes de Procesos</p>	<p>Formato lista de asistencia</p> <p>Formato Inducción y entrenamiento.</p>

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-02
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025


	<p>explicación de los temas descritos en el formato</p> <p>INDUCCION Y ENTRENAMIENTO, en este se describe el responsable de brindar la información.</p>		
Entrenamiento de acuerdo con el cargo	<p>Cada jefe inmediato de su área desarrollara en las fechas establecidas en el plan anterior, cada una de las actividades según el cargo para el cual fue contratada la persona, dando a conocer los procesos, procedimientos, funciones y responsabilidades en que intervendrá, además de la información general sobre la empresa.</p>	Jefe Administrativo – Líderes de Procesos	
Definir las necesidades de formación y capacitación	<p>Una vez realizada la capacitación y el entrenamiento, se identifican los puntos donde se presentan más dificultades y se procede a identificar las necesidades reales de capacitación y entrenamiento de los empleados de la empresa. Algunos criterios para dicha identificación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la eficacia de las formaciones 	<p>Coordinador de Gestion humana – Coordinador SGI- Coordinador SGI- Líderes de Procesos</p>	Formato lista de asistencia

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-02
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de las condiciones estipuladas en las descripciones de cada cargo • Auditorias • Evaluación de desempeño por competencias • Legislación y normas • Quejas de los clientes por incapacidad de la empresa para satisfacer sus necesidades. • Cambios tecnológicos que afecten puestos de trabajo • Novedades o incidentes que se presenten para la operación. • Resultados de valoración de riesgos • Intereses individuales 		
Elaborar cronograma de capacitación y entrenamiento	Luego de identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento, la compañía deberá establecer cuál va a ser el tipo de manejo y evaluación de los métodos de entrenamiento más aconsejables; así como los criterios de calificación de los resultados que se esperan. Este plan se registra en Cronograma de Capacitaciones y	Coordinador Administrativo	Cronograma de Capacitaciones Evaluación de la formación

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-02
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

	<p>contempla los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones del entrenamiento y capacitación relacionadas con los objetivos y resultados esperados. • Mecanismos de evaluación <p>EVALUACION DE LA FORMACION. Limitaciones, presupuestos, costos y condiciones del medio en donde se realizará (interno-externo).</p> <p>El cronograma de capacitación se plantea desde el inicio del año y se puede alimentar en el transcurso del año de acuerdo con las necesidades puntuales del personal, del proceso, cambios en directrices de la compañía y las diferentes actividades programadas.</p>		
Ejecutar cronograma de capacitación y entrenamiento	Llevar a cabo los lineamientos y especificaciones establecidas en el cronograma. Puede dictarse en el puesto de	Jefe Administrativo – Líderes de Procesos	

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-02
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025

	trabajo o en el sitio que la compañía designe.		
Evaluación de eficacia de la capacitación y entrenamiento	<p>El propósito es verificar hasta dónde la capacitación o el entrenamiento se ha reflejado en un mejoramiento en el desempeño por parte de la persona que fue sometida al proceso en mención, o si, por el contrario, se detectaron no conformidades que ameritan introducir las acciones correctivas y preventivas a que haya lugar.</p> <p>Se hará por medio Las capacitaciones se van a realizar a través de la plataforma de entrenamiento, cada colaborador tendrá un usuario y contraseña,</p>	Coordinador Administrativo – Líderes de Procesos	Cronograma de Capacitaciones

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-02
	PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	Versión:	02
		Fecha:	12/03/2025