	<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GH-PC-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022

## 1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos que el personal que trabaja para Transportes Especiales Nueva Era obtenga, mejore o perfeccione las competencias requeridas según el cargo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de la organización.


## 3. RESPONSABILIDADES

- Gerente y COPASST es el responsable de la aprobación del programa de capacitaciones.
- Gestión Administrativa y Humana responsable de la aprobación y de la programación del personal.
- La coordinadora HSEQ es la responsable de la programación, coordinación y seguimiento de las capacitaciones.
- Operaciones será el responsable de la ejecución de las capacitaciones de tipo operativo (conductores y propietarios).

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GH-PC-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022


#### 4. CONDICIONES GENERALES

- Algunas de las principales fuentes para detectar necesidades de capacitación son las siguientes:
  - Perfil del cargo.
  - Resultados de indicadores
  - Revisiones por la dirección.
  - Resultados de auditorías.
  - Implementación de sistemas de gestión.
  - Informe de condiciones de salud
  - Requisitos legales
  - Inspecciones de seguridad
  - Planes y programas del sistema
  - Sugerencias o solicitudes del COPASST y el Comité de Convivencia Laboral
- Otra forma de identificar necesidades de capacitación es cuando el personal solicita los temas que considera necesarios para su gestión.
- Las capacitaciones se deben evaluar con el fin de asegurar la comprensión, percepción y eficacia de los temas compartidos a los trabajadores. Para el caso de realizar capacitación virtual se diligenciará el formulario compartido referente al tema por cada uno de los trabajadores, con el fin de asegurar la eficacia.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GH-PC-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022


## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

	ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Detectar necesidades de capacitación	De acuerdo con la situación o resultados encontrados (ver condiciones generales), se establecen posibles necesidades de dar capacitación al personal.	Cualquier cargo de la empresa.	De acuerdo con el origen de la identificación
2	Solicitar aprobación para la ejecución de capacitaciones.	En caso de tratarse de una capacitación puntual requerida, se debe realizar la solicitud a la Coordinadora Administrativa y de Gestión Humana, justificando el motivo de la solicitud de manera verbal o por correo electrónico. En caso de ser aprobado, se informa la solicitud al área de gestión HSEQ para incluir en el programa de capacitaciones.	Coordinadora Administrativa y de Gestión Humana  (solicitante)  Gerente (aprobación)	Aprobación de la Gerencia  Email
3	Elaborar programa de capacitaciones que serán ejecutadas.	El programa de formación se elabora anualmente y en él se planean todas las capacitaciones. Este debe ser revisado por el COPASST y por la gerencia.	Coordinador HSEQ	Programa de capacitaciones
4	Realizar la capacitación	Esto se lleva a cabo de acuerdo con la planeación o los requerimientos establecidos. Puede usarse formatos del expositor si es el caso. En caso que la capacitación se realice	Personal interno o externo que dirige la capacitación	Listado de asistencia GH-FR-11 Listado de asistencia del ente externo, cuando aplique.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GH-PC-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022

		de manera virtual, se tomara como evidencia el listado de asistencia a la reunión que emite la plataforma Teams, esta debe ser descargada por el organizador. Para los cargos operativos se enviarán de manera virtual diferentes temas de capacitación haciendo uso de presentaciones y formularios que permiten la evaluación de la capacitación.		
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
5	Evaluación de la capacitación	El expositor de la capacitación puede llevar a cabo talleres o exámenes de los temas tratados, si así lo decide. Puede usar evaluaciones orales, escritas, propias o registrar los temas en el formato interno de la empresa	Expositor  Asistentes a la capacitación	Evaluación de temas tratados en capacitación

## IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

	<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN</b>	Código: GH-PC-03
		Versión: 03
		Fecha: 15/04/2022

<b>Reviso</b>	<b>Aprobó</b>
Coordinador HSEQ	Gerente

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
1	24/10/2019	Emisión del documento
2	9/06/2020	Se eliminan las firmas de cada página y se aclara la realización de capacitación.
3	15/04/2022	Se actualiza el documento, se incluye control de cambios en la parte inferior, adicionalmente se le coloca la nota de propiedad del documento de TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA S.A.S