PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION

VERSIÓN 02

FEBRERO 2026

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN No	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
0	Octubre 2021	Elaboración del documento
1	27/10/2025	Actualizacion documento
2	06/02/2026	Actualizacion documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Darwin Ferney Varela Garcia	John Jairo Soriano Espinosa	Vo. Bo.
		
Especialista SST	Director de Consultoría	Interventoría

1. OBJETO

Establecer la metodología para la planeación, ejecución, validación del programa de capacitación anual para la empresa CONSORCIO POLIGONOS 2026

2. ALCANCE

El programa de capacitación inicia con la identificación de las necesidades de capacitación del personal de la empresa hasta la medición y seguimiento del misma.

3. DEFINICIONES

Capacitación: es un proceso continuo de enseñanza - aprendizaje, por medio del cual se desarrollan y mejoran las competencias de los Trabajadores. La capacitación puede ser interna cuando se dicta por los Trabajadores de la empresa o externa cuando se dicta por parte de un tercero como la ARL o Proveedores. Las capacitaciones se programan de acuerdo a las necesidades de cada puesto y las colectivas de la empresa.

Detección de necesidades de capacitación: es un proceso para conocer las carencias en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes que el personal requiere cumplir para desempeñarse efectivamente en su puesto de trabajo.

Educación: es la formación adquirida en una institución aprobada por el ICFES (Colegio, Universidad, Instituto).

Entrenamiento: es un proceso de formación a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan actitudes y habilidades, en función de objetivos definidos.

Experiencia: es el conocimiento que se adquiere después de realizar una actividad por un tiempo determinado.

Formación: es la capacitación complementaria que recibe el Trabajador para realizar mejor su trabajo y tener posibilidades para desempeñar nuevos cargos**.**

Habilidades: se refiere a las características especiales que se desarrollan para realizar una labor adecuadamente.

Sensibilización: actividades encaminadas a concienciar al personal sobre la importancia de su participación en la implementación, desarrollo y mejoramiento de los sistemas de gestión que se tienen en la empresa

4. RESPONSABLE

Autoridad
Gerente

Responsabilidad
Asesor de Seguridad y Salud en el Trabajo

Todos los trabajadores

5. DOCUMENTOS RELACIONADO

1.1. Decreto 1072 de 2015.
1.2. Resolución 0312 de 2019

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Identificación de necesidades de capacitación

El Gerente, y el responsables de SST identifican las necesidades de formación o desarrollo de competencias del personal a cargo, que pueden surgir de estas fuentes:

- ✓ Por diferencias entre lo establecido en el manual de funciones y las actividades desarrollas por el trabajador.
- ✓ Por la creación de nuevos cargos o por la generación de una nueva unidad de negocio en la empresa.
- ✓ Cambios en el proceso, adquisición y/o actualización de tecnología que requieren capacitar al personal para su manejo.
- ✓ Resultados de la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
- ✓ Propuestas de mejoramiento presentadas por el personal que requieran capacitación.
- ✓ Necesidad de cumplimiento de requisitos legales.
- ✓ Por acciones de mejora que se determinen por no conformidades identificadas a los procesos o por falta de competencia del Trabajador para la ejecución del cargo.

Dicha actividad se consolida en el formato FO-SST-01 Registro de capacitación.

Lo anterior con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación para cada cargo. Que el personal que se incorpora a la empresa, cumpla con los requisitos definidos para el cargo y/o que se le proporcione la formación o se emprendan otras acciones para satisfacer estas necesidades y así mantener la competencia de su función.

6.2 . Programación de la capacitación

El responsable de SST, debe elaborar el programa de capacitación anual de acuerdo con las necesidades de capacitación identificadas en la empresa, en compañía con el supervisor de áreas.

El Encargado de SST del proyecto tiene definido un cronograma de charlas de seguridad y un cronograma de capacitaciones que son participe al contratista, donde debe ser diligenciado a través del formato FMT-SST-06.

6.2.1 Planeación

De acuerdo con el programa de capacitación aprobado, el responsable SST y/o Gerente General, establece la logística mensual necesaria, conforme al tipo de capacitación:

- ***Capacitación interna***

El Gerente, determina que trabajador cumple con la competencia para impartir la capacitación.

- ***Capacitación externa***

Cuando se requiera realizar una capacitación con personal externo, el responsable SST, realiza la gestión de cotización a los proveedores idóneos, de acuerdo con las actividades planteadas, le presenta la propuesta ante Gerencia para evaluar y aprobar la oferta.

Una vez aprobada la oferta, es responsabilidad de SST la gestión del contrato y la ejecución de la capacitación.

6.3 Archivo de documentos

Los documentos que soportan el procedimiento de capacitación de la empresa deben quedar archivados en la carpeta, dispuesta por el responsable SST.

Estos documentos deben contar con las firmas de aceptación del Trabajador y de quien ejecuta la inducción, reinducción y entrenamiento.

6.6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato Registro de Capacitación y Entrenamiento en SST
Cronograma de Capacitación