1. OBJETIVO

Brindar información general, proceso misional y las políticas generales de la organización, orientar al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del oficio a desempeñar con el fin de desarrollar un entrenamiento efectivo que facilite el cumplimiento de los objetivos del proceso.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal de VELNEC S.A.

Este procedimiento no aplica para asesores, ni especialistas. Estas personas desarrollan actividades puntuales y emiten conceptos técnicos para la organización.

3. DEFINICIONES

- **Inducción:** Consiste en la orientación general, ubicación y supervisión que se efectúa al personal nuevo durante el período de desempeño inicial.
- **Entrenamiento:** hace referencia al proceso de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, su misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales, en el puesto de trabajo.
- **Evaluación de desempeño:** Es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral de un colaborador en el desempeño HSEQ de su cargo y en el cumplimiento de sus funciones.

4. RESPONSABLE

- **Es responsabilidad de HSEQ** la elaboración, actualización, revisión y divulgación de este procedimiento.
- **Es responsabilidad de Gestión Humana** dar cumplimiento a lo establecido en este procedimiento.
- **Es responsabilidad de la Gerencia** suministrar los recursos para la ejecución del presente procedimiento.

1. DEFINICIONES

- **Inducción:** Consiste en la orientación general, ubicación y supervisión que se efectúa al personal nuevo durante el período de desempeño inicial.
- **Entrenamiento:** hace referencia al proceso de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, su misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales, en el puesto de trabajo.
- **Evaluación de desempeño:** Es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral de un colaborador en el desempeño HSEQ de su cargo y en el cumplimiento de sus funciones.

2. RESPONSABLE

- **Es responsabilidad de HSEQ** la elaboración, actualización, revisión y divulgación de este procedimiento.
- **Es responsabilidad de Gestión Humana** dar cumplimiento a lo establecido en este procedimiento.
- **Es responsabilidad de la Gerencia** suministrar los recursos para la ejecución del presente procedimiento.
- **Es responsabilidad de los Gerencia, Directores y Coordinadores** planificar el programa de capacitación de su área, para establecer las estrategias y determinar las necesidades de capacitación del personal.

3. DESARROLLO

5.1. Inducción del personal nuevo

El objetivo principal de la inducción para el personal nuevo es poder brindar al colaborador una efectiva orientación sobre el que hacer de la compañía, su desarrollo, sus actividades, sus políticas, y ubicación dentro del organigrama. La

orientación debe perseguir estimular al nuevo colaborador para que pueda integrarse sin obstáculos al grupo de trabajo de VELNEC SAS

Los responsables del proceso de inducción son: Gestión Administrativa, Gestión HSEQ, Jefes de área.

5.2. Inducción General

Como información reglamentaria dentro del proceso se debe dar a conocer la siguiente información:

- Historia
- Quienes somos
- Misión
- Visión
- Valores
- Objetivos de sistema integrado de gestión y políticas.
- Estructura Organización (Organigrama)
- Mapa de procesos
- Derechos y obligaciones
- Reporte de condiciones y actos inseguros
- Concepto de accidente de trabajo y enfermedad laboral
- Concepto de peligro y riesgo
- Concepto de aspecto e impacto ambiental
- Programas de gestión de riesgos y ambientales
- Que hacer en caso de emergencia
- Reglamento de Higiene
- Políticas
- Integrantes de los comités
- Brigadas Plan de Evacuación
- Niveles de seguridad**:** alarmas, ruta de evacuación, ubicación de extintores, camilla, botiquín, elementos de protección y entrega de los mismos.
- Procedimientos que corresponden a la labor desempeñada.
- Procedimientos y formatos propios del cargo.
- Aspectos generales sobre los objetivos y conformación de las direcciones de la compañía

Gestión Administrativa y HSEQ son las personas encargadas de la realización de la inducción al colaborador contratado de acuerdo a la presentación Corporativa Establecida.

La Gestión Humana es encargada de realizar el recorrido con el colaborador por las instalaciones de la empresa, presentación por áreas, la presentación del jefe inmediato para el inicio del entrenamiento.

Durante el proceso de Inducción gestión humana solicitar al empleado diligenciar el Formato GAD PR 10 F-1 Encuesta de perfil Sociodemográfico y (HSEQ PR 23 F-1) autorización para el tratamiento de datos personales habeas data.

5.2.1. Reinducción General

El proceso HSEQ realiza anual a todos los trabajadores reinducción de los temas de seguridad salud en el trabajo, medio ambiente y calidad para garantizar que todos los empleados conozcan el sistema integrado de gestión.

Para garantizar el conocimiento adquirido se realiza una evaluación en el formato GAD OR 05 F-8. Si el evaluado obtiene una calificación menor a 75% se realizará una retroalimentación de los aspectos negativos.

5.3. Entrenamiento Del Cargo

Durante el entrenamiento del cargo es importante que se contemple la siguiente información.

- Funciones del Cargo
- Proceso al que pertenece
- Procedimientos y formatos que aplican al proceso
- Software asociado al proceso
- Áreas con las que se relaciona el cargo
- Entrega de dotación y/o elementos de protección personal.
- Indicadores y documentos si es necesario para el cargo.

El proceso de entrenamiento en el cargo para el personal contratado tendrá una duración de la quinta parte del periodo inicial contratado y no puede superar los dos meses.

Para los contratos por obra o labor no podrá ser superior a dos meses, a partir de la fecha de ingreso. (Periodo de prueba).

5.4. Entrenamiento de personal antiguo

Cuando se realice un cambio de cargo de un empleado de la compañía se debe informar los procedimientos y/o temas referentes a su nuevo cargo.

5.5. Necesidades de capacitación

Los requerimientos de capacitación del personal surgen de los siguientes aspectos:

- Necesidades identificadas durante la evaluación de desempeño.
- Falencias observadas en los colaboradores durante el desarrollo de sus funciones evidenciadas por su jefe inmediato o a través de los hallazgos de auditorías internas o externas.
- Competencias, funciones y responsabilidades del cargo.
- Formato Matriz de identificación de necesidades de capacitación (GAD MT 01).
- Formato Matriz de identificación de peligros, valoración de los riesgos y determinación de controles (HSEQ MT 03).
- Resultados del diagnóstico de salud.
- Resultados de estudios higiénicos.
- Información estadística sobre accidentalidad, enfermedad de origen común o laboral.

5.6. Programa de capacitaciones

Las necesidades identificadas de capacitación se registran en el programa de inducción, reinducción y capacitación (GAD PG 05), en el cual se especifica el tema de capacitación, cargo al cual va dirigido, fecha, duración entre otros aspectos.

El plan de capacitaciones se programa mensualmente y tiene las siguientes clasificaciones:

- **Capacitación Sistema Integrado de Gestión**

El objetivo es la toma de conciencia del personal de la importancia de su labor en el mantenimiento del Sistema integrado de Gestión, así como su participación

activa en la documentación, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos.

El proceso de HSEQ en el encargado de programar las capacitaciones concernientes a brindar calidad, seguridad, salud en el trabajo y protección al medio ambiente según Formato Matriz de identificación de necesidades de capacitación (GAD MT 01).

HSEQ y gestión humana son los responsables de velar porque el programa de inducción, reinducción y capacitación (GAD PG 05) se lleve a cabo de acuerdo a lo planeado. En caso de cancelar o aplazar una capacitación planeada se debe dejar nota al pie de texto la razón del no cumplimiento, programando nuevamente si es el caso.
Cada instructor determinará si es necesario hacer evaluación de comprensión del tema y de la necesidad de retroalimentación según la importancia del tema.

Se debe diligenciar el registro de asistencia, Formato registro de capacitación (GAD PR 05 F-4).

- **Capacitación en área o labor desempeñada**

Corresponde a la capacitación del personal en los conocimientos que afectan específicamente la labor desempeñada, al desarrollo de competencias y habilidades de los empleados, así como el manejo de nuevas tecnologías.

Las capacitaciones pueden ser realizadas por los Jefes de cada área o por entidades externas en las instalaciones de VELNEC SAS, o donde se requiera de acuerdo al tipo de capacitación, se debe diligenciar el registro de asistencia, Formato registro de capacitación (GAD PR 05 F-4).

En el caso que la capacitación sea realizada fuera de las instalaciones de VELNEC SAS, el colaborador debe entregar una copia del certificado de asistencia, el cual deberá ser archivado en la hoja de vida del colaborador y registrado en el plan de capacitaciones administrado por la Gestión Humana y HSEQ.

HSEQ y Gestión Humana serán los encargados de velar que el programa de inducción, reinducción y capacitación (GAD PG 05) se lleve a cabo de acuerdo a lo programado. En caso de cancelar o aplazar una capacitación programada se debe dejar nota al pie de texto la razón del no cumplimiento, programando nuevamente si es el caso.

5.6.1. Seguimiento a la capacitación

VELNEC SAS brinda sensibilización a nuestros contratistas a través de videos, boletines y charlas cortas, con el fin de ser más concretos en el contenido de los temas.

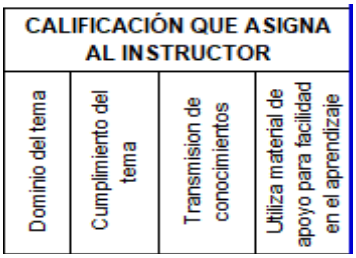
Nota: Para el desarrollo de los contenidos de capacitación se tiene en cuenta el nivel de lenguaje y alfabetismo manejados por el grupo al cual va dirigido el tema.

5.6.2. Evaluación de la capacitación

El facilitador decidirá si la capacitación amerita ser evaluada, esto con el fin de verificar si se dio cumplimiento al objetivo establecido en la capacitación. Éste Formato Evaluación de la capacitación (GAD PR 05 F-6) se realizará al colaborador y será entregada a la directora HSEQ o a Gestión Humana para ser calificada y archivada. Si el evaluado obtiene una calificación menor a 75% se realizará una retroalimentación de los aspectos negativos.

5.6.3. Evaluación al capacitador

Con el fin de evaluar la eficacia del capacitador y la capacitación se realiza al finalizar una evaluación realizada por todos los colaboradores asistentes en el formato (GAD PR 05 F-4) Registro de capacitación, para posterior análisis y toma de decisiones por parte de subgerencia y el responsable del sistema.



CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

E: Excelente **B:** Bueno **R:** Regular **M:** Malo **D:** Deficiente

5.6.4. Seguimiento a la capacitación

HSEQ y Gestión Humana, deben realizar el seguimiento de la capacitación para verificar que haya sido exitosa y permanezcan a través del tiempo; si se considera pertinente se informa la necesidad de programar nuevamente una capacitación

para el personal que tenga algún tipo de falencia y al personal nuevo que no la haya recibido.

5.7. Evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño es un proceso destinado a determinar y comunicar al personal, la forma en que están desempeñando su trabajo y para elaborar planes de mejora. Cuando se realiza adecuadamente la evaluación de desempeño no solo se hace saber a la persona cuál es su nivel de cumplimiento, sino que aspectos influyen en su nivel futuro de esfuerzo y en el desempeño correcto de sus tareas. La percepción de las tareas por la persona debe aclararse mediante el establecimiento de un plan de mejora.

La evaluación del desempeño de las personas, indica si la selección y el entrenamiento han sido adecuados mediante la ejecución de sus actividades, para el caso de hacerlo necesario se deben tomar las medidas respectivas; sirve de control y se utiliza para conceder ascensos, premios, incentivos, detectar los mejores elementos y recompensarlos, para el crecimiento y desarrollo de la organización.

5.7.1. Evaluación de desempeño para el personal antiguo

Esta evaluación se realiza cada vez que el Gerente General de la empresa lo determine y en un periodo no mayor a 2 años teniendo en cuenta la última evaluación ejecutada. La evaluación de desempeño es realizada por Gerentes, Directores y coordinadores al personal que tengan a su cargo, utilizando el Formato Evaluación de desempeño (GAD PR 07 F-1), enfocando la información en las fortalezas, aspectos por mejorar, los mecanismos de mejoramiento y compromiso que adquiere la persona para el mejoramiento de su desempeño y las necesidades de capacitación que son requeridas para aquellas falencias que tiene la persona para efectuar el cargo. Esta evaluación debe hacerse con la persona evaluada quien será consciente de los compromisos adquiridos.

Los resultados de la evaluación sirven para conocer las fortalezas, debilidades y necesidades del personal. Lo cual nos permite realizar el programa de capacitación anual para mejorar las competencias del personal que labora en VELNEC SAS.

5.7.2. Evaluación de las acciones tomadas

Al año siguiente Gerencia y Gestión Humana evalúan la eficacia de los planes de acción tomados en la Evaluación de Desempeño y tomar las acciones o decisiones necesarias para lograr personal con desempeño acorde a las necesidades. Los resultados de esta evaluación deben quedar registrados en el formato de evaluación de desempeño de cada empleado.

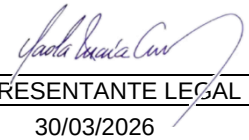
6. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
GAD PG 05	Programa de inducción, reinducción y capacitación.
GAD MT 01	Matriz de Identificación de necesidades de capacitación
GAD PR 05 F-1	Inducción de Personal
GAD PR 05 F-4	Registro de capacitación
GAD PR 05 F-5	Evaluación de capacitaciones
GAD PR 05 F-7	Tabulación de Evaluación de capacitaciones
GAD PR 05 F-8	Evaluación de Reinducción
GAD PR 07 F-1	Evaluación de desempeño
GAD PR 07 F-2	Consolidado Evaluación de desempeño

7. CONTROL DE CAMBIO DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	VIGENCIA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE
6	27/11/03	Versión a partir de la cual se empieza a implementar el punto 10 del procedimiento Norma Fundamental.	Sandra Valencia
7	10/11/06	Unificación del procedimiento GAD PR 06 Identificación de necesidades de suministro de entrenamiento con GAD PR 05 Inducción de personal.	Sandra Gutiérrez
8	11/05/2010	Se incluyó en el numeral 8.2 las disposiciones a seguir para verificar la efectividad de las capacitaciones y/o cursos de formación tomados por el personal para adquirir o mejorar sus competencias.	Sandra Gutiérrez
9	31-08-2011	Se incluyó en el numeral 8.1 Inducción, los pasos a seguir para inducción y capacitación del personal en campo (Proyectos)	Sandra Gutiérrez
10	23/01/2012	Se incluyó en el numeral 5 de documentos de referencia, la necesidad de solicitar a un capacitador el contenido programático de la capacitación.	Sandra Gutiérrez
11	16/03/2016	Actualización del documento con base en el HSEQ PR 01 Norma fundamental, en cuanto al contenido documental	Sandra Gutiérrez
12	07/02/2020	Se actualiza formato con nuevos criterios de evaluación de la capacitación, se incluye, entrenamiento del cargo, evaluaciones de desempeño, necesidades de capacitación	Marisol Arias Profesional HSEQ
13	30/03/2026	Se realiza actualización por cambio de representante legal – aprobación de documentos	Marisol Arias HSEQ

8. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	REVISO	APROBÓ
NOMBRE	MARISOL ARIAS A	PAOLA CRISTANCHO
		
CARGO	PROFESIONAL HSEQ	REPRESENTANTE LEGAL
FECHA	30/03/2026	30/03/2026