1. OBJETIVO.

Proveer conocimientos y contribuir al desarrollo de las capacidades y competencias individuales y colectivas de los funcionarios acerca del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le permitan al colaborador integrarse a la cultura de seguridad organizacional de la compañía.

2. ALCANCE.

Este programa de capacitación aplica para todas las personas que laboran en la empresa.

3. DEFINICIONES.

3.1 Inducción: Proceso de formación dirigido para los nuevos colaboradores, que tiene como finalidad orientar en procedimientos, procesos, políticas y directrices de la compañía, con el fin de ayudarlo en su proceso de adaptación a la compañía, aumentando sus niveles de productividad y satisfacción en la misma.

3.2 Reinducción: Proceso de formación dirigido a actualizar a los colaboradores antiguos cada año, en temas relacionados con procedimientos, procesos, políticas y directrices de la compañía, ayudando a reforzar la cultura organizacional y su sentido de pertenencia hacia la organización.

3.3 Capacitación: Se define como el conjunto de actividades orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que participa. La capacitación les permite tener un mejor desempeño en sus actuales y futuras actividades

3.4 Asesoría: son aquellas circunstancias en la que una persona busca apoyo en otra para aclarar cómo realizar cierta actividad. Se dispone de un personal preparado para resolver alguna duda sobre los temas mencionados

3.5 Idoneidad: Una persona será idónea para desempeñar una función o realizar una tarea, en la medida que esté verdaderamente capacitada para ello. Eso implica que cuente con la educación y experiencia necesarias

4. RESPONSABLES.

4.1 Responsable SG-SST

- Programar las actividades de formación para el personal de la compañía de acuerdo con los requisitos legales y a los riesgos identificados
- Informar al personal de la empresa acerca de las actividades programadas
- Si tiene alguna capacitación programada realizarla en la fecha indicada
- Contar con el personal idóneo para realizar las capacitaciones y demás actividades

- Registrar y conservar la evidencia de la participación del personal
- Verificar el cumplimiento de este programa.

4.2 Vigía Ocupacional:

- Participar en la programación de las actividades de formación para el personal en compañía con el responsable de SST.
- Si tiene alguna capacitación programada realizarla en la fecha indicada.
- Colaborar con el responsable de SST en la correcta ejecución de las actividades.

4.3 Trabajadores:

- Son responsables de participar de manera oportuna en las actividades de formación solicitadas por la compañía dentro del espacio destinado por la misma.

4.4 Alta Dirección:

- Deben conocer el programa.
- Deben establecer las acciones necesarias para garantizar que se cumpla este programa en toda la organización.

- **5. LEGISLACION APLICABLE.**

  - Código Sustantivo del Trabajo: Articulo 65, 348 y 349.
  - **Decreto 1295 de 1994:** Organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
  - **Decreto 1072 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
  - **Resolución 0312 de 2019**: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

- **6. METODOLOGÍA**

  - Se identifican los riesgos de la compañía, los requisitos legales y se procede a programar las actividades en el cronograma de capacitación.
  - Se establece el personal al cual va dirigida la capacitación, inducción o reinducción y se procede a notificarles de su obligatoria participación.
  - Se ejecutarán las actividades definidas de acuerdo con programación, teniendo en cuenta la logística de preparación como son salones, ayudas audiovisuales, folletos, y documentos de acuerdo con necesidad.

- Se actualizará el cronograma en cuanto a ejecución de las actividades, en los casos que se considere necesario se realizará evaluación que permitirá verificar la eficacia de estas y los colaboradores que no pasen deberán volver a repetirla.
- Anualmente los colaboradores deberán tomar reinducción para actualizar en temas de Seguridad y Salud como mínimo.
- El proceso de inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza a través de charlas, videos y presentaciones de los temas relacionados, en constancia que el trabajador recibió la inducción o reinducción se genera el registro a través de link o formato escrito.

Nota: El cronograma es susceptible de modificaciones dentro del mismo año de acuerdo con las necesidades organizacionales en cuanto a fechas, encargados, nuevos temas y temáticas.

7. EVALUACIÓN

Consiste en la realización de una prueba, con la formulación de **3 preguntas** relacionadas con el tema visto durante la capacitación.

Si la calificación total es entre 1 y 1.5 se requiere volver a capacitar o entrenar en el tema a la persona evaluada.

Si la calificación total es superior a 1.5 se considera que la persona está aplicando los conocimientos de forma eficaz.

Se evaluarán las capacitaciones a criterio del profesional a cargo de impartir las mismas.

En el cuanto a la inducción se realizan 7 preguntas enfocadas en verificar el conocimiento sobre los temas vistos, en este caso, la calificación deberá ser superior a 5 respuestas acertadas, si se obtiene un valor menor a 5, se deberá retroalimentar al personal y evaluar nuevamente.

8. INDICADORES

-
- **Indicador de cumplimiento:**
- *No. capacitaciones realizadas / Total capacitaciones programadas * 100%*

Meta del indicador de cobertura: 60%

Indicador de cobertura:

*No. de trabajadores programados / No de trabajadores asistentes * 100%*

Meta del indicador de cobertura: 60%

Indicador de efectividad:

*No. de evaluaciones aprobadas / Numero de evaluaciones realizadas * 100%*

Meta del indicador de efectividad: 60%

9. ANEXOS

- Cronograma de capacitaciones
- Formato/Link de asistencia
- Formato/Link de evaluación

10. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	APROBÓ
● 0	● Julio 2024	● Creación del documento.	● Responsable externo SG-SST	● Responsable interno SG-SST