PROGRAMA DE CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTO E INDUCCIÓN

MARZO 2021

Pan & Ponke Catering	**PROGRAMA DE CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTO E INDUCCIÓN**			
	Código-Versión	SST – PRG-04 V.3.0	**Vigente**	27/03/2021

1. OBJETIVO:

Elaborar y desarrollar un procedimiento de formación, capacitación entrenamiento, inducción, reinducción de acuerdo con los criterios establecidos y las necesidades en cada proceso, en cuanto al SG-SST y respectivas actualizaciones, de manera que tenga el nivel de competencia suficiente para las exigencias del cargo.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todo el personal que labora e interviene directa e indirectamente con la operación y el SG-SST.

3. DEFINICIONES:

- **Capacitación**: Actividades planeadas por la empresa para desarrollar en sus trabajadores y colaboradores, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros.
- **Inducción:** Información específica al cargo, dada a un nuevo trabajador de la empresa para realizar satisfactoriamente las funciones asignadas.
- **Instructor Interno:** funcionario con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior d de la empresa.
- **Instructor externo:** Persona, ajena a la empresa con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de la empresa.
- **Funcionario:** Toda aquella persona trabajador, que desempeña y realiza labores especificas propias
- **Entrenamiento**: Es la educación profesional que busca adaptar a la persona a determinado cargo o puesto de trabajo. Su objetivo es buscar en el trabajador los elementos esenciales para ejecutar un cargo de manera adecuada y acorto plazo.

- **Programa de inducción:** Corresponde a un plan de actividades diseñado e implementado en un tiempo definido, que facilita la incorporación y adaptación de las personas a un nuevo cargo.
- **Reinducción:** Continuación de la inducción que se lleva a cabo a través de capacitación o profundización de la inducción primera, y una vez al año.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

Alta Dirección: Responsabilidad de la revisión y aprobación del procedimiento de capacitación, así como de la aprobación del presupuesto requerido para la realización de estas.

Subgerente, Coordinador: Responsabilidad por la detección de necesidades de capacitación del grupo humano a su cargo, la realización de las capacitaciones propias de su área y el seguimiento a la aplicación del conocimiento en el puesto por parte del funcionario, de la información impartida dentro del procedimiento de capacitación.

Trabajadores y trabajadores: Responsabilidad con cumplir con los horarios determinados para las capacitaciones, previendo aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

5. PROCESO GENERAL

5.1 Detección de necesidades.

Inducción y reinducción

El programa de inducción y reinducción de personal se realiza de la siguiente manera:

Se tiene establecido un programa de inducción en el cual se identifican las áreas o procesos que van a brindarle la inducción al nuevo empleado; este formato varía de acuerdo con las necesidades de inducción de cada cargo; luego de realizar todo el proceso de inducción el funcionario y/o trabajador debe diligenciar el formato “Evaluación proceso de inducción”

Inducción y reinducción en SST:

El programa de inducción o reinducción SST se muestra con una presentación de power-point y se identifican las siguientes necesidades: generalidades de la empresa, aspectos generales y legales SST, COPASST, comité de convivencia, reglamento de higiene y seguridad industrial, plan de emergencias, factores de riesgo del puesto de trabajo, aspectos e impactos ambientales, derechos y deberes dentro del sistema general de riesgos profesionales, procedimientos de seguridad, prevención de contagio por covid-19, etc.; dejando constancia en los formatos de Evaluación proceso de inducción.

Formación, capacitación y entrenamiento.

La subgerencia y el responsable del SG-SST, llevaran a cabo anualmente la detección de necesidades de entrenamiento y capacitación para esto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos. Perfil del cargo, matriz de peligros, matriz de aspectos, reporte de actos y condiciones inseguras, reuniones del COPASST, auditorias anteriores, teniendo identificadas las necesidades se contemplan los siguientes mecanismos para la obtención de la información.

Modificación del trabajo

Las directivas, evaluaran las necesidades de modificaciones totales o parciales en las rutinas de trabajo, métodos, procesos o procedimientos, que afecten o tengan incidencia directa en la calidad. En esta categoría aplicaran las actualizaciones a que haya lugar de acuerdo con las actividades desarrolladas en cada área.

Modernización de equipos

El Subgerente evaluara la necesidad de capacitación y entrenamiento a toda la empresa, cada vez que se efectué renovación tecnológica.

Evaluación de desempeño

Las directivas evaluaran y determinaran la necesidad de capacitación y entrenamiento, producto de los resultados grupales o individuales de la evaluación de desempeño.

Evaluación SST

La responsable de SST revisara la matriz de peligros, reunión del COPASST, normatividad vigente en SST y ambiente y programara la capacitación para informar y actualizar a los trabajadores en estos temas.

Al recolectar la información del perfil del cargo, matriz de peligros, matriz de aspectos, reporte de actos y condiciones de seguridad, reuniones del COPASST, la gerencia y el responsable de SST, priorizaran los resultados obtenidos y elaboraran el cronograma.

- Nivel básico deberá ejecutarse durante los seis meses siguientes al ingreso de la compañía.

- Nivel complementario: Son aquellas capacitaciones que se programan para mejorar las competencias de los trabajadores y se derivan de los programas de gestión PVE, matriz de peligros y demás actividades del SG-SST

5.2 Levantamiento de información

La subgerencia y el responsable de SST, serán responsables de remitir a empleado mediante comunicación escrita, para que estos determinen y registren las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a su cargo y una vez diligenciado sea devuelto en el tiempo establecido anteriormente.

5.3 Establecimiento cronograma de capacitación.

La subgerencia y el responsable de SST, recibirán las necesidades de capacitación y las presentarán a la Alta Dirección en el cronograma de capacitación.

5.4 Planeación de la capacitación.

De acuerdo con el cronograma de capacitación aprobado por la alta dirección a cada una de las áreas, se establecerán los contactos y la logística para su coordinación y ejecución.

Es responsabilidad de la subgerencia, buscar la reducción de costos dando prioridad a la utilización de medios y recursos internos y realizando alianzas con las entidades de seguridad social, cajas de compensación y demás entidades con las que se tenga contacto.

La gerencia difundirá anualmente el cronograma de capacitación través de los medios establecidos por la empresa comunicando a cada trabajador sobre su designación a los eventos de capacitación cuando aplique.

5.5 Organización y ejecución de la capacitación

Es responsabilidad de la gerencia definir el cronograma de capacitación de cada una de las áreas de la empresa. Teniendo en cuenta el tipo de capacitación (interna o externa), se siguen unos lineamientos de la siguiente manera.

Capacitación interna.

El funcionario responsable de impartir la capacitación solicitara como mínimo con cinco días de anticipación, la administración la gestión de recursos físicos y técnicos necesarios para su ejecución, quienes serán responsables de gestionarlos y suministrarlos oportunamente.

Es responsabilidad de todos los trabajadores de la empresa, cumplir con los horarios determinados, para las capacitaciones, previendo aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

El funcionario responsable de impartir la capacitación, remite al jefe de area, los registros de asistencia y evaluación de la capacitación, así como las memorias físicas y en medio magnético si existiese, haciendo entrega a su vez de los elementos y material utilizado para el desarrollo de esta. Esta información se consolidará en medio magnético y/o físico los archivos por áreas.

Capacitación externa.

Es responsabilidad de la gerencia, recibir y evaluar las diferentes ofertas o cotizaciones de cotización de capacitación, orientadas al cumplimiento del cronograma de capacitación.

La administración elaborará y tramitará los documentos adicionales, clausulas u otrosí a los trabajadores que reciban capacitación externa, así como comunicación formal de su designación, asistencia y objetivos a cumplir en esta; documentos que serán remitidos debidamente diligenciados a la asistente de personal para incorporarlos a la carpeta hoja de vida del funcionario, así mismo es responsable de tramitar la(s) inscripción(es) y demás elementos a tener en cuenta para la asistencia de los trabajadores de la empresa a capacitaciones externas.

Cada trabajador al recibir capacitación externa se compromete.

- Ser divulgador de ser necesario de los conocimientos e información aprendida.
- Aplicar dentro del ejercicio de sus funciones los conocimientos y/o información adquirida.

5.6 Registro de capacitaciones.

La administración, es responsables de la recepción, archivo, actualización y manejo de los registros de capacitación de toda la empresa, entregar material necesario para el control de asistencia, con el fin de dejar el registro de personal que toma la formación, capacitación y/o entrenamiento, igualmente se deja copia del contenido de los cursos, certificaciones o diplomas remitiendo al área de personal a quien corresponda para ser adjuntadas a las hojas de vida.

La administración, es el responsable de mantener actualizadas las estadísticas de capacitación por funcionario, áreas, temas e instituciones, preparando y presentando a la alta dirección los resultados.

Nota. Los formatos para utilizar son los avalados por la empresa si el proveedor del servicio lo requiere, se utilizarán los formatos que pertenecen a su empresa y para efectos de validez se dejara una copia.

5.7 Evaluación de la capacitación.

Sera responsabilidad de cada capacitador, realizar la evaluación de validación del conocimiento aprendido de la información impartida en la capacitación interna, a cada uno de los trabajadores. Para garantizar la asimilación del conocimiento adquirido.

Se considera adecuado los resultados cuya calificación promedio este por encima del **70%** de ser así se considera optimo el proceso de calificación dada al funcionario y se procederá con los registros generales de resultado de las capacitaciones; caso contrario s deberán identificar actividades de refuerzo con el o los trabajadores que aplicase.

Nota. Los resultados de las capacitaciones, entrenamientos o inducción y reinducción serán medidos por sus indicadores correspondientes.

5.8 Programación y ejecución de actividades de refuerzo a la capacitación.

Cuando el resultado de la evaluación de la capacitación no supere el 70% promedio de su calificación, será responsabilidad del jefe del área respectiva a la cual pertenece el funcionario, programar y ejecutar junto a este, actividades de refuerzo y seguimiento a la información relacionada con la capacitación impartida, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos de formación y entrenamiento.

5.9 Consolidación y presentación de resultados de capacitación.

Es responsabilidad de la administración, consolidar el resultado de las capacitaciones y entrenamiento impartido en la empresa o gestionado con organismos externos, presentar los informes a que haya lugar por funcionario o área.

Anualmente se realizará la evaluación del programa del programa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Cumplimiento del programa frente a trabajadores beneficiados, cubrimiento, intensidad y asistencia de trabajadores.

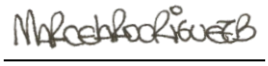
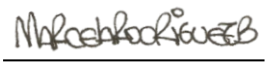
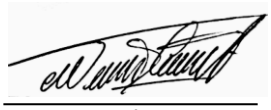
- Aplicación de conocimientos en el puesto de trabajo o al interior de las actividades de la empresa.

6. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio

	PROGRAMA DE CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTO E INDUCCIÓN			
	Código-Versión	SST – PRG-04 V.3.0	**Vigente**	27/03/2021

V.1.0	**04/11/2019**	**Creación del documento**
V.2.0	**27/09/2020**	**Actualización**
V.3.0	**27/03/2021**	**Actualización**

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
 Firma	 Firma	 Firma
Nombre: MARCELA RODRÍGUEZ	Nombre: MARCELA RODRIGUEZ	Nombre: NESTOR AMAYA
Cargo: Asesora Externa del SG-SST	Cargo: Asesora Externa del SG-SST	Cargo: Representante Legal
Fecha de Elaboración: 4 de noviembre de 2019.	Fecha de Revisión: 27 de marzo de 2021.	Fecha de Aprobación: 27 de septiembre de 2020.