

Logo empresa	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN SST	CÓDIGO: PRC-SST-01
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 23/10/2018 <hr/> ELABORÓ:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

1. OBJETIVO:

El procedimiento documentado tiene por objeto diseñar el programa de capacitación y formación en FTM: Fabricación de Tanques y Montajes S.A.S como mecanismo de prevención de accidentes e incidentes laborales.

2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los procesos de la organización y partes interesadas (contratistas, visitantes, operativos, administrativos, entre otros); empieza desde la necesidad de capacitación y/o formación al personal en general de FTM Fabricación de Tanques y Montajes S.A.S. y finaliza en la evaluación de la eficacia del programa, la realización y análisis de indicadores.

3. RESPONSABLE/RESPONSABILIDADES:

- ❖ **Gerencia General:** Dispone el cumplimiento del Plan de capacitación.
- ❖ **Comité de Seguridad y Salud en el trabajo:** Aprueba el Plan de Capacitación y Realiza el control de Ejecución del Plan.
- ❖ **Direcciones y coordinadores:** Tienen la 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 plan de capacitación.

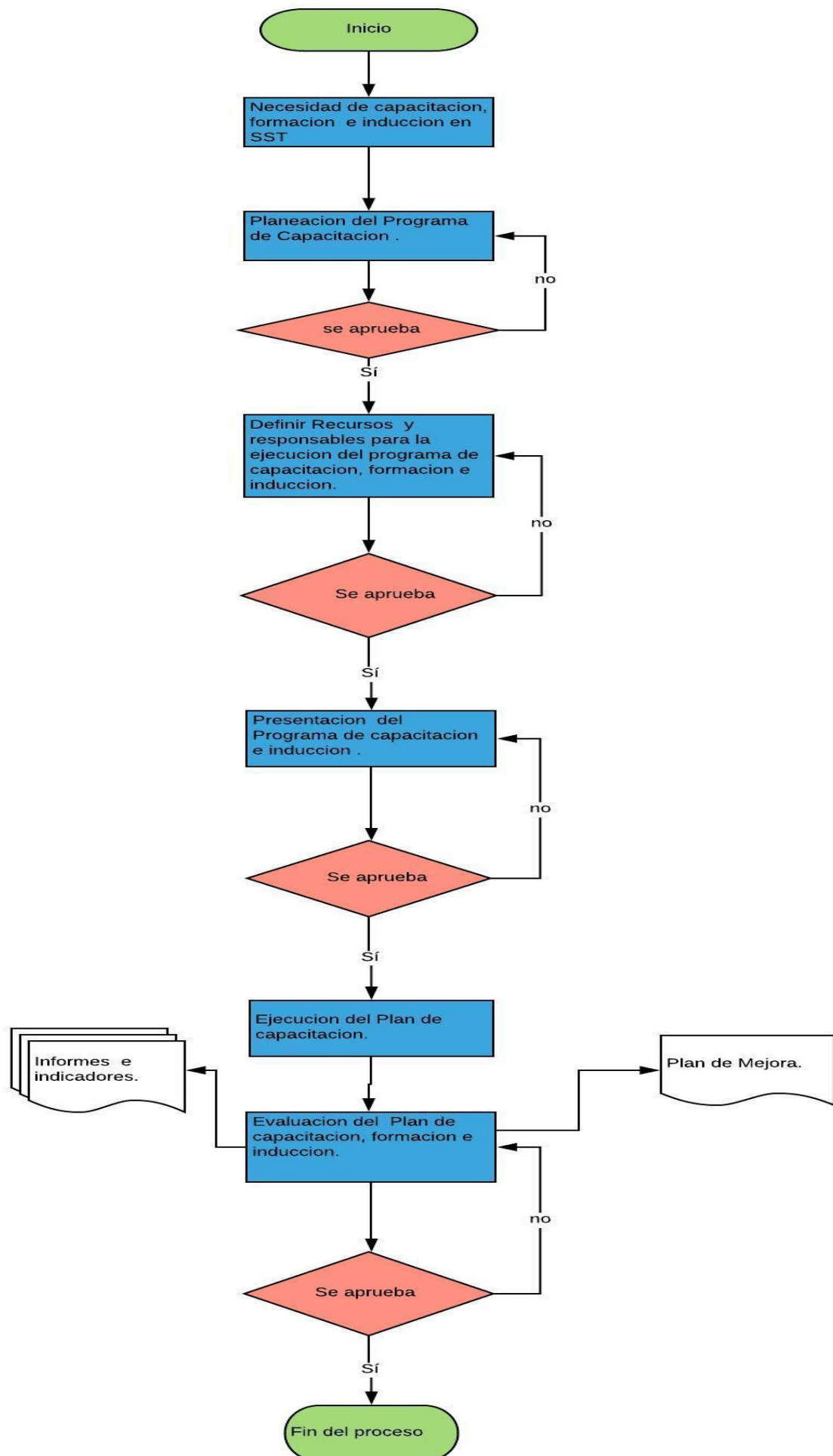
- ❖ **Trabajadores en general:** Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación.
- ❖ **Capacitador externo e interno:** Desarrollar las capacitaciones de acuerdo al módulo de capacitaciones.

4. GLOSARIO

- ❖ **ALCANCE:** Importancia, trascendencia o valor de una cosa, generalmente no material, distancia que alcanza la acción o la influencia de una cosa.
- ❖ **CAPACITACIÓN:** Actividades planeadas por FTM Fabricación de Tanques y Montajes para desarrollar en sus funcionarios y colaboradores, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros.
- ❖ **FORMACIÓN:** Es un proceso que suele incluir una base organizada y estructurada de conocimientos y una preparación práctica. El concepto se asocia más que nada al área académica y al área laboral.

5. DESARROLLO

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO.



5.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES GENERALES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Diagnóstico de las necesidades del Plan de capacitación.	El equipo administrativo conformado por el jefe de Talento humano, el responsable del SG-SST y el director de calidad son los encargados de detectar anualmente las necesidades de capacitación y ejecutarlas en su diferente jurisdicción. A partir de esto se diseñarán un plan de capacitación que se implementará según un cronograma de actividades. En la matriz de capacitación se consignará información relevante a situaciones observadas en cambios o modificaciones de trabajo, metodo, procesos y/o procedimientos que puedan llegar a afectar la seguridad de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinador del SG-SST ❖ Alta Dirección ❖ Líderes de los diferentes procesos de la organización ❖ Líderes del SGI. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diagnóstico de necesidades de capacitación y/o formación Inicial por escrito
Planeación de la capacitación	Después de finalizada la reunión entre los directivos de la organización, se levanta un acta con el diagnóstico de las necesidades, se diseñará un plan de capacitación y de acuerdo al dicho Plan se realizarán: Inducciones y Reinducciones: Para esto se tiene definido un formato de programa de inducción y reinducción en el cual se identifican las áreas o procesos que van a brindar a los nuevos y existentes empleados de acuerdo a las necesidades detectadas y consignadas en la matriz de capacitaciones en el diagnóstico del plan de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinador del SG-SST. ❖ Jefe de Talento Humano. ❖ Jefe de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formato de inducción. ❖ Formato de reinducción. ❖ Plan de capacitaciones. ❖ Listado de asistencia a capacitaciones.
Aprobación del Plan de capacitación y/o Formación	Después de diseñar el plan de capacitaciones, se envía para ser revisado y aprobado por la alta dirección con el nombre de plan de capacitación Institucional el líder del SG-SST Y/O jefe calidad establecerán los contactos y logística necesaria para la ejecución	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinador del SG-SST. ❖ Jefe de Talento Humano. ❖ Jefe de Calidad. 	Plan de capacitación institucional aprobado y firmado por la alta gerencia.

	del Plan de Capacitación.		
Ejecución del Plan de Capacitación y/o formación	<p>El equipo administrativo encargado de brindar las capacitaciones, se reunirán para integrar un comité y analizar las propuestas de capacitación que se realizará en el plan de capacitaciones propuestas por el equipo capacitador de la organización.</p> <p>El líder del SG-SST teniendo en cuenta el tipo de capacitación a impartir (interna-externa)seguirá los siguientes lineamientos:</p> <p>Capacitación interna: cada jefe de área determinará cuando se ejecutara las capacitaciones. De acuerdo a ello el responsable de la capacitación solicitará con mínimo 5 días de antelación los recursos necesarios (Físicos-humanos y técnicos) para la ejecución y cumplimiento de la mismo. El responsable remite a jefe de talento humano los registros de asistencia,la evaluación de la capacitación y memorias de la capacitación.</p> <p>Capacitación externa:Es responsabilidad del Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad recibir y evaluar las diferentes ofertas o cotizaciones de capacitación, orientadas al cumplimiento del Plan institucional de capacitación. El jefe de talento humano se encargará de elaborar y tramitar la documentación adicional para la capacitación externa donde los participantes se comprometen a divulgar la información y conocimientos obtenidos en dicha capacitación, además de aplicar en su ejercicio laboral los conocimientos obtenidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinador del SG-SST. ❖ Jefe de Talento Humano. ❖ Jefe de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan de capacitación ❖ Formato de solicitud de recursos . ❖ Registros Fotográficos.
Evaluación del Plan de capacitación.	Con el fin de conocer el nivel de autoaprendizaje de cada una de las personas capacitadas se procederá a realizar después de cada formación evaluaciones tipo escritas, verbales o didácticas que permitan identificar las mejoras posibles para el Sistema de Gestión y el plan de	Coordinador del SG-SST.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan de mejora del Plan de Capacitación. ❖ Evaluaciones escritas sobre aprendizaje. ❖ Listado de asistencia. ❖ Registros Fotográficos.

	<p>capacitación en general. En dicha evaluación se medirá el grado de satisfacción y aprendizaje del personal capacitado sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenido de la evaluación. • Metodología. • Utilidad y aplicabilidad y • El facilitador o persona que capacita. <p>Se evaluará además, el Plan de Capacitación y su evaluación en general.</p>		
--	--	--	--

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA

- Plan de capacitaciones.
- Registros fotográficos de capacitación
- o controles de Asistencia a capacitaciones y/o Formación.
- Evaluación de capacitaciones.
- Plan de mejoras de las capacitaciones.

7. FORMATOS:

- Matriz de roles y Responsabilidades.
- Procedimientos documentados.
- Matriz de peligros y riesgos.

8. CONTROL DE VERSIONES:

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	23/10/2018	Documentación Inicial

9. ANEXOS:

Matriz de capacitaciones.