



CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Código: P-16-CA

Versión: 16

Vigencia: 15-11-2021

PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
21-Feb-12	7	Se ajusta el documento, teniendo en cuenta las políticas y operación actuales de la Empresa.
7-Ene-14	8	Se modifica la razón social de Gestaguas S.A. ESP por Caudales de Colombia S.A. Se modifica el cargo de Coordinador Administrativo por Director Administrativo.
10-Jul-15	9	Ajuste al numeral 4 inducción, se define como responsable a la Jefatura de Talento Humano y se crean folletos relacionados con la inducción en el SGC , SG y SST
27-Jun-16	10	Ajuste al numeral 6.5 en relación a la evidencia de la efectividad de las capacitaciones. Se elimina formato F-109 Encuesta de Satisfacción de Capacitaciones.
16-Mar-17	11	Revisión y ajuste general del procedimiento.
16-Jun-18	12	Inclusión aspectos ambientales aplicables a Caudales de Colombia y sus empresas administradas.
23-Ene-19	13	Revisión General del Documento, se cambia Caudales de Colombia por Organización y se incluye empresas administradas.
25-Oct-19	14	Revisión general del documento, eliminación de empresas administradas.
26-Nov-19	15	Revisión general del documento, eliminación de cargos asociados a empresas administradas.
15-Nov-21	16	Actualización numeral 6.3 divulgación plan de capacitación.

Angélica María Maldonado	Diana Patricia Tavera Moreno
Gerente Administrativa y Financiera	Gerente General
Elaborado por	Aprobado por

	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Código: P-16-CA
		Versión: 16
		Vigencia: 15-11-2021

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la elaboración y aprobación del programa de capacitación de Caudales de Colombia S.A. ESP, así como la evaluación de la eficacia de cada una de las capacitaciones ejecutadas.

2. DEFINICIONES

- **Capacitación:** Actividad académica que facilita el desarrollo profesional y personal del individuo.
- **Capacitación Externa:** Aquella que es organizada y dictada por personal externo a la Organización.
- **Capacitación Interna:** Aquella que es organizada y dictada por personal de la Organización.
- **Empalme:** Es el procedimiento de entrega de un puesto de trabajo, en lo referente al desempeño de las funciones y responsabilidades propias del cargo, en lo posible este empalme debe ser realizado entre el trabajador saliente y el entrante.
- **Programa Especial:** Estudios Post-Universitarios (diplomados, post-gradados, especializaciones, etc.) y otros relacionados con la actividad laboral del solicitante, los cuales son aprobados por la Dirección Ejecutiva y la Gerencia General.

3. ÁREAS INVOLUCRADAS

Todas las áreas de la Organización se encuentran involucradas con la implementación del presente documento.

4. INDUCCIÓN

Es considerada como la primera capacitación que se ofrece al personal que ingresa a la Organización y que contribuye al conocimiento de la misma (estructura y funcionamiento en general), así como a la adaptación al entorno laboral. Esta capacitación es de carácter obligatorio y se ejecuta como se describe a continuación.

- Una vez se firma el contrato de trabajo, el área Administrativa inicia el proceso de inducción, el cual tienen en cuenta información referente a razón social, misión, visión y estructura organizacional de la Empresa. Así mismo información sobre políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental de la compañía, obligaciones y beneficios del nuevo empleado. Registrando el proceso en el Formato F-84-CA "Registro Inducción de Personal"



CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Código: P-16-CA

Versión: 16

Vigencia: 15-11-2021

- Tan pronto inicia actividades el trabajador en el área correspondiente, se presenta ante su Jefe Inmediato, quien continuara de esta forma con el proceso de inducción, ya en los temas inherentes al puesto de trabajo, instalaciones físicas, presentación del personal, entrenamiento, etc.
- Finalmente culminan las capacitaciones de inducción, con el Sistema de Gestión Integrado, ésta será impartida al finalizar la inducción del área o en caso de no ser posible antes de un mes de inicio de las labores del personal. Podrá realizar el proceso de inducción al Sistema de Gestión Integrado de manera personalizada o con el grupo de personas que hubieran ingresado a la organización.

La responsabilidad sobre la remisión de este formato al área Administrativa se encuentra a cargo del Jefe Inmediato y/o el Profesional del SGI y SGSST, según sea el caso, dentro del mes siguiente a la fecha de contratación.

5. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Las principales fuentes para identificar las necesidades de capacitación o formación del personal de la Organización son las siguientes:

- **Resultados de Evaluaciones de Desempeño:** de acuerdo con los resultados de la evaluación de desempeño, el jefe inmediato puede determinar la necesidad de una capacitación que contribuya al mejoramiento de falencias o debilidades detectadas, definidas en el formato **F-73-CA Evaluación de Desempeño**.
- **Identificación de necesidades de capacitación por parte del personal:** En cualquier momento y de acuerdo con las falencias detectadas en el desempeño de actividades, nuevos requerimientos legales o de la Organización; el trabajador o su jefe inmediato pueden solicitar la capacitación requerida a través del formato **F-35-CA Solicitud de Capacitación**.
- **Solicitud Anual:** Anualmente son solicitadas a los líderes de proceso, las capacitaciones a incluir en el programa, de acuerdo con sus necesidades y las de su equipo, tal como se describe en el numeral 6 del presente documento.
- **Cumplimiento de requisitos normativos asociados a la gestión integral:** Teniendo en cuenta los requisitos asociados a las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, se establecerán jornadas de capacitación a las partes interesadas para garantizar la toma de conciencia frente al Sistema de Gestión Integrado de la compañía.

6. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

6.1. Solicitud de las Necesidades de Capacitación Evidenciadas por Cada Área

El Profesional Administrativo o quien haga sus veces, solicita a los Líderes de Proceso de la Organización a través de correo electrónico, las capacitaciones que consideren deben ser realizadas

	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Código: P-16-CA
		Versión: 16
		Vigencia: 15-11-2021

en su área durante el año y la fecha estimada de ejecución, esto a partir del formato **F-101-CA Programa Anual de Capacitación**; teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para Capacitaciones para la Empresa. Esta solicitud debe ser enviada en el transcurso del mes de Febrero.

Las capacitaciones adicionales son solicitadas mediante el formato F-35. "Solicitud de Capacitación", adjuntando el temario correspondiente.

La información recibida es empleada para elaborar el Programa de Capacitación anual, para el cual se tienen en cuenta además, los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño y las solicitudes remitidas en el transcurso del año, tal como se mencionó anteriormente.

6.2. Revisión y Aprobación del Programa y Presupuesto de Capacitaciones.

El programa definitivo es presentado por el Profesional Administrativo o quien haga sus veces a los Líderes de Proceso y a la Gerencia General para su conocimiento y aprobación; sin embargo es importante tener en cuenta que dicho programa puede ser modificado a lo largo del año de acuerdo con las necesidades de la empresa y la disponibilidad de presupuesto.

6.3. Divulgación del Programa de Capacitación

El Profesional Administrativo da a conocer el programa de capacitaciones aprobado a los Líderes de Proceso, por correo electrónico, en Comité Directivo o de Seguimiento del SGI, para que éstos a su vez lo comuniquen a su equipo de trabajo.


6.4. Implementación del Programa de Capacitación

El solicitante confirma la fecha de realización de la capacitación, con quince (15) días hábiles de antelación al Profesional Administrativo o quien haga sus veces. De esta forma se supervisa y asesora en el proceso de ejecución.

El solicitante debe proporcionar al Profesional Administrativo o quien haga sus veces, toda la información referente a las características del sitio, número de asistentes, facilitadores y recursos necesarios. Lo anterior con el fin de que se revise si estos se ajustan al presupuesto aprobado. Adicionalmente, es el solicitante el responsable de coordinar todos los aspectos logísticos a que haya lugar.

Nota 1: En cualquier caso, la capacitación debe ser solicitada y tramitada de acuerdo al procedimiento de contratación por el Líder de Proceso o responsable de la capacitación.

Nota 2: En el caso de presentarse algún imprevisto (fecha, costo, lugar, capacitador, etc.) y no se pueda llevar a cabo la capacitación en la fecha establecida, el solicitante de la misma debe informar al Profesional Administrativo o quien haga sus veces, para que se realice la reprogramación, cancelación o sustitución de la capacitación en coordinación con el solicitante y se proceda a

	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Código: P-16-CA
		Versión: 16
		Vigencia: 15-11-2021

efectuar las modificaciones en el programa de capacitaciones, dentro de un tiempo prudencial sin perjuicio de afectar las actividades programadas por el área.

El área solicitante designa un responsable de la capacitación, el cual se encarga de la documentación requerida, impresión y diligenciamiento del formato **F-37-CA. Acta Asistencia Capacitación**. Los registros se entregan al Profesional Administrativo a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ejecución de la capacitación.

6.5. Evaluación de las Capacitaciones Realizadas

Las capacitaciones realizadas y que no generan certificado, podrán ser evaluadas por el facilitador o encargado de la capacitación con la aplicación de un taller al finalizar la charla o en su defecto el participante. Se podrá presentar y retroalimentar del tema aprendido a los demás compañeros interesados. Los asistentes a esta presentación deberán levantar una acción preventiva o de mejora aplicable a los procesos en los que participan.

Si el proceso de formación es con una entidad avalada por el ministerio de educación, SENA o un ente vinculado a ella, la evidencia de la evaluación y participación corresponderá al certificado o diploma donde se acredite la formación, emitido por la entidad correspondiente, no al descrito en el párrafo anterior.

7. REGISTROS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

F-35. Solicitud de Capacitación
 F-37. Acta de Asistencia
 F-84. Inducción de Personal
 F-101. Programa Anual de Capacitación
 Certificados de asistencia
 Certificados y diplomas de formación