**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, INDUCCIÓN Y REINDUCCION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. **Objetivo:**

Elaborar y desarrollar un programa de inducción, reinducción y capacitación de acuerdo con los criterios establecidos y las necesidades del SG-SST.

1. **Alcance:**

Este procedimiento aplica a todo el personal que labora e interviene directa e indirectamente en la entidad de la Gobernación de Nariño.

1. **Definiciones:**
* **Capacitación**: Actividades planeadas por la Gobernación de Nariño para desarrollar en sus empleados 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 para realizar satisfactoriamente las funciones asignadas.
* **Facilitador Interno:** Trabajador con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de la empresa
* **Facilitador externo:** Persona, ajena a la empresa con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de la entidad.
* **Trabajador:** Toda aquella persona trabajadora de planta, que desempeña y realiza labores especificas propias del objeto social de la entidad.
* **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 a corto 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.
1. **Responsabilidad y autoridad.**

**Representante legal:** Responsabilidad de la revisión y aprobación del programa de capacitación, así como de la aprobación del presupuesto requerido para la realización de las mismas.

**Subsecretario talento humano:** 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 trabajador, de la información impartida dentro del programa de capacitación.

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

1. **Proceso General**
	1. **Detección de necesidades.**

**Inducción y re inducción**

Se socializa los siguientes aspectos importantes que el trabajador debe conocer de la entidad a su llegada:

**Inducción y reinducción en SST:**

El programa de inducción o reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza con capacitación y se identifican los siguientes aspectos:

Políticas del SG\_- SST

Que es un Accidentes de trabajo

Que es una enfermedad laboral

Derechos y deberes dentro del SGRL

Miembros y gestión del COPASST,

Miembros y gestión Comité de Convivencia Laboral

La inducción corporativa y la de Seguridad y Salud en el trabajo al finalizar la socialización se hace una evaluación de conocimientos con el formato Evaluación de la inducción.

1. **Detección de necesidades de capacitación.**

El Subsecretario de Talento Humano de la entidad llevara 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, evaluaciones del periodo de prueba, auditorias anteriores, teniendo identificada ya las necesidades se registra la información en un “listado de necesidades de formación, capacitación y entrenamiento” contemplando los siguientes mecanismos para la obtención de la información.

**Solicitud directa**

El interesado solicitara a su jefe inmediato un tema de capacitación, siempre y cuando esté relacionado con el cumplimiento de los objetivos del cargo y tenga incidencia directa con su desempeño de trabajo.

**Solicitudes a ARL:**

Se solicitará a la ARL temáticas según la identificación de peligros para ingresar estos temas al cronograma de capacitación.

**Información de COPASST**

Con base en las reuniones y gestión de COPASST se recepcionará las sugerencias en temáticas de capacitación recolectadas de los trabajadores

1. **Información de Comité De Convivencia Laboral**

Con base en las reuniones y gestión de Comité de Convivencia Laboral se recepcionará las sugerencias en temáticas de capacitación recolectadas de los trabajadores relacionadas con promoción de convivencia laboral

**Información de jefes:**

La subsecretaria de Talento humano y el responsable de SST serán responsables de remitir a cada jefe el formato Matriz de necesidades de capacitación (ver anexo 1), 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.

1. **Elaboración del cronograma de capacitación**

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

El subsecretario de Talento humano y el responsable de SST, recibirán las necesidades de capacitación y las presentarán a la Gerencia las temáticas a tratar

1. **Planeación de la Capacitación.**

De acuerdo al CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN aprobado por la representante legal y el responsable de SST establecerá los contactos y la logística para su coordinación y ejecución.

El responsable de SST presentara al COPASST el cronograma de capacitación para su revisión anual y lo socializara al personal en cartelera para su conocimiento y recordación mensual y demás medios establecidos por la entidad e informara según requerimiento a cada trabajador sobre su designación a los eventos de capacitación cuando aplique.

1. **Organización y ejecución de la capacitación**

Es responsabilidad de SST organizar la logística de los eventos de inducción, re inducción y capacitación según lo definido en el plan de capacitación la siguiente manera.

1. **Organización y ejecución de la capacitación interna para inducción o temas del cronograma:**

El trabajador responsable de impartir la inducción a trabajador se agendará según la disponibilidad de tiempo dentro del proceso posterior a la inducción general y la inducción del SG-SST

Cuando se den capacitaciones según cronograma, es responsabilidad de todos los trabajadores de la Gobernación de Nariño, cumplir con los horarios determinados, para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

1. **Capacitación externa.**

Es responsabilidad del SST de solicitar, recibir y evaluar las diferentes ofertas o cotizaciones de capacitación, orientadas al cumplimiento del cronograma de Capacitación. Las propuestas aprobadas pasan al representante legal para su aprobación final con el presupuesto asignado y se lleva a cabo la respectiva contratación en la cual se debe soportar la hoja de vida del capacitador con sus respectivos soportes que validen la competencia requerida para desarrollar la capacitación solicitada

La responsable de SST enviará por escrito al capacitador externo una comunicación formal de su designación, asistencia y objetivos a cumplir en la capacitación requerida y después del evento de capacitación deberá entregar registros de capacitación y evaluación de la misma debidamente calificada.

Si los eventos de capacitación se hacen por fuera de la entidad dando respuesta a invitaciones de ARL, agremiaciones, entes de control, entre otros el trabajador seleccionado para asistir a esos eventos deberá:

* Divulgar los conocimientos e información aprendida.
* Aplicar dentro del ejercicio de sus funciones los conocimientos y/o información adquirida.

**Información de la capacitación**

Para garantizar la eficacia de la capacitación, el facilitador deberá diligenciar un formato que permita identificar el tema, objetivo, contenido, responsable y cargo del responsable de dicha capacitación. Formato Información de la capacitación

**Registro de asistencia a capacitaciones.**

Se entregará al responsable de la capacitación el formato de registro de asistencia, con el fin de dejar el registro de personal que toma capacitación. Este formato contiene la información referida a Fecha, hora, responsable, tema en su encabezado. Seguidamente aparece un recuadro con el nombre, número de identificación, cargo y firma el cual debe ser diligenciado en su totalidad.

**Evaluación de la capacitación.**

Sera responsabilidad del profesional de SST solicitar al facilitador responsable de la capacitación en temas de Seguridad y Salud en el trabajo, la evaluación de validación del conocimiento aprendido de la información impartida en la capacitación interna a cada una de los trabajadores. Para garantizar la asimilación del conocimiento adquirido.

Se considera adecuado los resultados cuya calificación promedio este por encima del **75%** de ser así se considera optimo el proceso de calificación dada al trabajador y se procederá con los registros generales de resultado de las capacitaciones; caso contrario deberán identificar actividades de refuerzo en el mismo evento de capacitación.

**Consolidación y presentación de resultados de capacitación.**

Es responsabilidad del gobernador y responsable de SST consolidar el resultado de las capacitaciones y presentar los informes a que haya lugar al COPASST y o gobernador según requerimiento. De igual manera anualmente se revisará el plan de capacitación con la participación del COPASST

1. **Indicadores**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del indicador** | **Formula** | **Meta** |
| Cumplimiento | No de capacitaciones ejecutadas/No de capacitaciones programadas\*100 | 90% |
| Eficacia  | Calificación promedio Evaluación de capacitación. semestral | >=75% |
| Cobertura | No de trabajadores capacitados/ No total de trabajadores\*100 | >=60% |

1. **Anexos**
* Cronograma de Capacitación
* Registro de capacitación

#### Control de cambios

| **Versión** | **Fecha de versión** | **Descripción del cambio** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- |
| V2 | 05/06/2023 | Actualización del documento  | Janeth Cháves Hoyos/ contratista SG-SST  |

#### Revisión, aprobación y verificación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisión:** | **Aprobación:** | **Verificación:** |
| **Nombre(s):** Trasy Atala Araujo | **Nombre(s):** Trasy Atala Araujo | **Nombre(s):** Nixon Ortega Bravo |
| **Cargo(s):** Subsecretario de Talento Humano | **Cargo(s):** Subsecretario de Talento Humano | **Cargo(s):** Profesional universitario 219 Grado 04 |