PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL

EPS FAMILIAR DE COLOMBIA
Junto a ti

1. OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar el programa de capacitación y formación a todos los niveles de la EPS FAMILAR DE COLOMBIA S.A.S, con la finalidad de fortalecer el aprendizaje de los colaboradores mejorando el desarrollo de las actividades de manera eficiente.

2. ALCANCE:

Este documento aplica a todos los procesos de la organización y partes interesadas (contratistas, visitantes, operativos, administrativos, entre otros); inicia con la necesidad de capacitación y/o formación al personal y finaliza con la evaluación de la eficacia de la capacitación, la realización y análisis de indicadores.

3. RESPONSABLES:

Alta dirección: Establecer acciones que permitan el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.

Lideres de departamento: Desarrollar plan anual de capacitaciones.

Trabajadores en general: Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación.

Capacitador externo e interno: Desarrollar las capacitaciones de acuerdo con el plan de capacitaciones.

4. DEFINICIONES:

i) Capacitación: actividad orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los funcionarios de la empresa,

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

VIGILADO Supersalud

con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados

ii) 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.

iii) Programa: Serie ordenada de operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto (Real Academia Española).

5. POLITICAS:

i) El programa de capacitación deberá ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación la alta dirección.

ii) Todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa debe tener una inducción.

iii) Participar en las actividades de capacitación es una responsabilidad de todos los colaboradores.

iv) Todo plan capacitaciones deberá contar con un objetivo e indicadores.

v) Cada líder de departamento se encargará de medir el nivel de asistencia de los integrantes de su departamento.

vi) Cada líder de departamento será responsable de custodiar la lista de asistencia a las capacitaciones.

vii) El Departamento de Gestión Humana será la encarga de unificar los planes de capacitación de todos los Departamentos de la EPS.

VIGILADO Supersalud

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Realizar diagnóstico de las necesidades del programa de capacitación.	Líderes de departamentos. Alta dirección.	Formato de necesidades de capacitación.
2	Planear capacitaciones teniendo en cuenta las necesidades encontradas en el diagnóstico.	Líderes de departamentos.	Programa de capacitaciones.
3	Aprobar el programa de capacitación/o Formación. *Nota: se pueden reformular las actividades programada, teniendo en cuenta las apreciaciones de la revisión.*	Alta dirección.	Programa de capacitación institucional aprobado y firmado por la gerencia.
4	Ejecutar el Programa de capacitación y/o formación.	Líderes de departamentos.	Registros Fotográficos. Listado de asistencia.
5	Evaluar del Plan de capacitación, de acuerdo con los indicadores establecidos y/o pruebas realizadas a los asistentes a las capacitaciones.	Líderes de departamentos. Alta dirección.	Evaluaciones escritas o didácticas sobre aprendizaje.

VIGILADO Supersalud

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

i) Formato de necesidades de capacitación.

ii) Plan de capacitaciones.

iii) Listado de asistencia.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	ITEM	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN	FECHA
1	N/A	Cambio de codificación Cambio de cargos	Se decide añadir una letra relacionada con el macroproceso al cual pertenece. Se modifican cargos según lo establece organigrama.	01/08/2022

	REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	JULIO DANUIT MONTES SUAREZ	MARIA ALEJANDRA RESTREPO BENAVIDES	LORENA CLARETH CONTRERAS
CARGO	Analista de SST	Líder Departamento de Gestión de Calidad	Gerente Administrativa
NOMBRE		MAURICIO CASTILLA GUERRA	ISABEL AMALIA PORTO PEREZ
CARGO		Gestor Departamento de Gestión de Calidad	Gerente General

VIGILADO Supersalud

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA EPS FAMILIAR DE COLOMBIA S.A.S. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL ÁREA DE CALIDAD
COPIA CONTROLADA