

|                                                                                   |                                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>GESTION HUMANA</b>                                                               | Código: GH-PRO-04                |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN,<br/>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL<br/>PERSONAL</b> | Versión: 04                      |
|                                                                                   |                                                                                     | Fecha de Vigencia:<br>03/09/2027 |

| PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b><br><br>Contribuir al fortalecimiento de competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y de capacitación de CARRAZOS SAS                                                                                                            |                                                                                      | <b>ALCANCE:</b><br><br>Aplica para el personal de todos los niveles vinculado a CARRAZOS SAS                                                                                                                                                                                                 |         |                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                             |
| <b>RESPONSABLES:</b><br><br>Gerente Administrativa y financiera, Coordinadora de Nomina y Gestión Humana                                                                                                                                                                                |                                                                                      | <b>PARTICIPANTES:</b><br><br>Gerente Administrativa y financiera, Coordinadora de Nomina y Nomina y Gestión Humanay, responsables de procesos.                                                                                                                                               |         |                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                             |
| <b>RIESGOS Y CONTROL</b> <table><tr><th>RIESGOS</th><th>CONTROL</th></tr><tr><td>No identificar las necesidades de capacitación</td><td>Identificación de necesidades mediante formulario virtual a responsables de procesos</td></tr></table>                                          |                                                                                      | RIESGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CONTROL | No identificar las necesidades de capacitación | Identificación de necesidades mediante formulario virtual a responsables de procesos | <b>INDICADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Eficacia de las capacitaciones: Capacitaciones eficaces/ Total de capacitaciones x 100%</li></ul> |
| RIESGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CONTROL                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                             |
| No identificar las necesidades de capacitación                                                                                                                                                                                                                                          | Identificación de necesidades mediante formulario virtual a responsables de procesos |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                             |
| <b>REQUISITOS:</b> (Norma, Ley, Organización)<br><br>Decreto 1072 de 2015<br>Código Sustantivo del Trabajo<br>Reglamento Interno de Trabajo<br>ISO 9001:2015 Numeral 7.2                                                                                                                |                                                                                      | <b>RECURSOS:</b> (Humano, Infraestructura y económico) <ul style="list-style-type: none"><li><b>Humano:</b> personal competente</li><li><b>Infraestructura:</b> Oficinas e instalaciones para la ejecución de actividades.</li><li><b>Económico:</b> Presupuesto del área de RRHH.</li></ul> |         |                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                             |
| <b>ANEXOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Plan de Capacitaciones ACD-FOR-08</li><li>REGISTRO DE ASISTENCIA ACD-FOR-09.</li><li>REGISTRO DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN ACD-FOR- 03</li><li>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACD-FOR-010</li><li>Relación de Cargos ACD-FOR-06</li></ul> |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>GESTION HUMANA</b>                                                               | Código: GH-PRO-04                |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN,<br/>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL<br/>PERSONAL</b> | Versión: 04                      |
|                                                                                   |                                                                                     | Fecha de Vigencia:<br>03/09/2027 |

### DEFINICIONES

**Formación:** Conocimientos requeridos para poder ejecutar correctamente las actividades, en Carrazos son obtenidos por capacitación o por entrenamiento generado por la empresa.

**Capacitación:** Conocimiento que se adquiere teóricamente en cursos suministrados internamente o externamente.

**Entrenamiento:** Conocimiento que se adquiere mediante la explicación y ejecución en el puesto de trabajo por parte de una persona calificada para tal fin.

**Competencia:** Persona que cumple todos los requisitos para ejercer alguna actividad en especial, en cuanto a educación, formación, experiencia, habilidades.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| # | Actividad                                           | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable                                                                                                         | Información Documentada          |
|---|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Identificar y analizar las necesidades de formación | Para identificar las necesidades de formación y capacitación se tiene en cuenta:<br>* Legislación, reglamentación y otras directrices (gubernamentales, sectoriales, asociaciones, etc.).<br>* Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>* Requisitos del cliente<br>* Evaluaciones del desempeño<br>* Solicitud de necesidades de capacitación de responsables de procesos solicitadas anualmente o cuando se requiera por resultados de PQRS, auditorías al proceso, entre otros.<br>* Solicitadas por ARL<br>* Reportes de Auditorías Internas<br>* Objetivos de calidad<br>* Controles Operacionales<br>* Informes de PQRS. | Gerente Administrativa y financiera.<br><br>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana<br><br>Responsables de procesos |                                  |
| 2 | Realizar los planes de capacitación                 | El Plan de Capacitaciones GH-FOR-08 es realizado de acuerdo con las necesidades identificadas.<br>Se registra la información requerida en el formato de PLAN DE CAPACITACIÓN ACD-FOR-08:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gerente Administrativa y financiera.<br><br>Coordinadora de Nomina y Gestión                                        | Plan de Capacitaciones GH-FOR-08 |

|                                                                                   |                                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>GESTION HUMANA</b>                                                               | Código: GH-PRO-04                |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN,<br/>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL<br/>PERSONAL</b> | Versión: 04                      |
|                                                                                   |                                                                                     | Fecha de Vigencia:<br>03/09/2027 |

| # | Actividad                                   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                                                | Información Documentada           |
|---|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|   |                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso al que va dirigido</li> <li>Tema</li> <li>Dirigido a</li> <li>Tiempo</li> <li>Fecha y/o periodo</li> <li>Capacitador</li> <li>Observaciones</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Humana                                                                                     |                                   |
| 3 | Ejecución de las capacitaciones             | <p>Para la ejecución de capacitaciones se tiene en cuenta las actividades asociadas a gestionar las competencias necesarias de las personas que realizan bajo su control un trabajo que afecta el desempeño y eficacia del SGC. Posteriormente se:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al personal involucrado por medio de memorando Interno por WhatsApp y/o correo electrónico, asegurando el recibido.</li> <li>2. Planificar la ejecución de la capacitación en cuanto a logística se refiere: lugar, reservas, material audiovisual, material adicional.</li> <li>3. Asignar responsable de capacitación por parte de la empresa, para realizar el acompañamiento del capacitador.</li> <li>4. Hacer firmar registro de capacitación del asistente mediante el formato REGISTRO DE ASISTENCIA GH-FOR-09.</li> <li>5. Realizar evaluación de la capacitación cuando aplique.</li> </ol> | Coordinadora de Nomina y Gestión Humana                                                    | REGISTRO DE ASISTENCIA GH-FOR-09. |
| 4 | Verificación Eficacia de las capacitaciones | <p>En el Plan de Capacitaciones GH-FOR-08 se relaciona la verificación de la eficacia de cada una de las capacitaciones.</p> <p>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana y/o Gerente Administrativa y financiera evalúan la eficacia identificando los resultados de manera periódica, y realizan la medición mediante el indicador de Eficacia de las capacitaciones</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Gerente Administrativa y financiera.</p> <p>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana</p> | PLAN DE CAPACITACIONES ACD-FOR-08 |

|                                                                                   |                                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>GESTION HUMANA</b>                                                               | Código: GH-PRO-04                |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN,<br/>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL<br/>PERSONAL</b> | Versión: 04                      |
|                                                                                   |                                                                                     | Fecha de Vigencia:<br>03/09/2027 |

| # | Actividad                         | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                                                                                                                                    | Información Documentada       |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 5 | Formación recibida por las Marcas | <p>Las marcas realizan formación para algunos cargos del proceso Posventa y Comercial. Para el caso de los Técnicos y personal de Taller, la formación es controlada por los Directores Posventa mediante las plataformas de las Marcas y comunicada al área de Gestión Humana</p> <p>La formación dictada al área comercial es controlada por los Gerentes Comerciales e informada al área de Gestión Humana.</p> | <p>Gerente Administrativa y financiera.</p> <p>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana</p> <p>Directores Posventa</p> <p>Gerentes de Marca</p> |                               |
| 6 |                                   | Los valores Autorizados para las capacitaciones deben tener los respectivos soportes cuando se genera la solicitud de anticipo a la gerencia administrativa quien valida los anexos de lo solicitado.                                                                                                                                                                                                              | <p>Gerente Administrativa y financiera.</p> <p>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana</p>                                                     |                               |
| 7 | Gestión del Conocimiento          | El área de Nomina y Gestión Humana realiza identificación de cargos claves en el formato Relación de Cargos, posteriormente se realiza controles de Gestión del Conocimiento a los cargos identificados que permitan conservar el conocimiento adquirido en la organización por dichos cargos.                                                                                                                     | <p>Gerente Administrativa y financiera.</p> <p>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana</p>                                                     | Relación de Cargos ACD-FOR-06 |

|                                                                                   |                                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>GESTION HUMANA</b>                                                               | Código: GH-PRO-04                |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN,<br/>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL<br/>PERSONAL</b> | Versión: 04                      |
|                                                                                   |                                                                                     | Fecha de Vigencia:<br>03/09/2027 |

### CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | FECHA DE CAMBIO | DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 26/04/2022      | Elaboración del procedimiento                                                                                                                                                                                                                        |
| 2       | 25/10/2022      | Se cambia nombre del procedimiento, se agrega la formación recibida por las marcas y se modifica la actividad de Gestión del conocimiento                                                                                                            |
| 3       | 18/04/2024      | Se realiza revisión anual del procedimiento, Se actualizaron los cargos según organigrama actual.                                                                                                                                                    |
| 4       | 03/09/2025      | Se genera cambio del nombre del proceso gestión aprendizaje, crecimiento y desarrollo empresarial por Gestión Humana, se actualiza base documental , se cambia el Rol de gerente general por Director General y se cambia el logo de la organización |

|                                                    |                                                |                         |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                    | <b>Revisó:</b>                                 | <b>Aprobó:</b>          |
| <b>COORDINADORA DE NOMINA Y<br/>GESTIÓN HUMANA</b> | <b>GERENTE ADMINISTRATIVA Y<br/>FINANCIERA</b> | <b>DIRECTOR GENERAL</b> |