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

PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL					
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Contribuir al fortalecimiento de competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y de capacitación de CARRAZOS SAS</p>	<p>ALCANCE:</p> <p>Aplica para el personal de todos los niveles vinculado a CARRAZOS SAS</p>				
<p>RESPONSABLES:</p> <p>Gerente Administrativa y financiera, Coordinadora de Nomina y Gestión Humana</p>	<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Gerente Administrativa y financiera, Coordinadora de Nomina y Nomina y Gestión Humanay, responsables de procesos.</p>				
<p>RIESGOS Y CONTROL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">RIESGOS</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">CONTROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No identificar las necesidades de capacitación</td> <td>Identificación de necesidades mediante formulario virtual a responsables de procesos</td> </tr> </tbody> </table>	RIESGOS	CONTROL	No identificar las necesidades de capacitación	Identificación de necesidades mediante formulario virtual a responsables de procesos	<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eficacia de las capacitaciones: Capacitaciones eficaces/ Total de capacitaciones x 100%
RIESGOS	CONTROL				
No identificar las necesidades de capacitación	Identificación de necesidades mediante formulario virtual a responsables de procesos				
<p>REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización)</p> <p>Decreto 1072 de 2015 Código Sustantivo del Trabajo Reglamento Interno de Trabajo ISO 9001:2015 Numeral 7.2</p>	<p>RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico)</p> <ul style="list-style-type: none"> Humano: personal competente Infraestructura: Oficinas e instalaciones para la ejecución de actividades. Económico: Presupuesto del área de RRHH. 				
<p>ANEXOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Capacitaciones ACD-FOR-08 - REGISTRO DE ASISTENCIA ACD-FOR-09. - REGISTRO DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN ACD-FOR- 03 - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ACD-FOR-010 - Relación de Cargos ACD-FOR-06 					

 CARRAZOS Boyacá	GESTION HUMANA	Código: GH-PRO-04
	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de Vigencia: 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	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificar y analizar las necesidades de formación	Para identificar las necesidades de formación y capacitación se tiene en cuenta: * Legislación, reglamentación y otras directrices (gubernamentales, sectoriales, asociaciones, etc.). * Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo * Requisitos del cliente * Evaluaciones del desempeño * Solicitud de necesidades de capacitación de responsables de procesos solicitadas anualmente o cuando se requiera por resultados de PQRS, auditorías al proceso, entre otros. * Solicitadas por ARL * Reportes de Auditorías Internas * Objetivos de calidad * Controles Operacionales * Informes de PQRS.	Gerente Administrativa y financiera. Coordinadora de Nomina y Gestión Humana Responsables de procesos	
2	Realizar los planes de capacitación	El Plan de Capacitaciones GH-FOR-08 es realizado de acuerdo con las necesidades identificadas. Se registra la información requerida en el formato de PLAN DE CAPACITACIÓN ACD-FOR-08: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso al que va dirigido • Tema 	Gerente Administrativa y financiera. Coordinadora de Nomina y Gestión Humana	Plan de Capacitaciones GH-FOR-08

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

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO
		<ul style="list-style-type: none"> • Dirigido a • Tiempo • Fecha y/o periodo • Capacitador • Observaciones 		
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"> 1. Informar al personal involucrado por medio de memorando Interno por WhatsApp y/o correo electrónico, asegurando el recibido. 2. Planificar la ejecución de la capacitación en cuanto a logística se refiere: lugar, reservas, material audiovisual, material adicional. 3. Asignar responsable de capacitación por parte de la empresa, para realizar el acompañamiento del capacitador. 4. Hacer firmar registro de capacitación del asistente mediante el formato REGISTRO DE ASISTENCIA GH-FOR-09. 5. Realizar evaluación de la capacitación cuando aplique. 	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


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

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO
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>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>	<p>Gerente Administrativa y financiera.</p> <p>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana</p> <p>Directores Posventa</p> <p>Gerentes de Marca</p>	
6	Gestión del Conocimiento	<p>Con el fin de asegurar la adecuada gestión del conocimiento y garantizar el cumplimiento de los requisitos internos de control documental, se establece que todo colaborador que asista a capacitaciones externas o internas deberá, a su regreso, realizar un proceso formal de retroalimentación dirigido a su equipo de trabajo. Este espacio permitirá socializar los conocimientos adquiridos, fortalecer las competencias del área y asegurar la correcta transferencia de la información.</p> <p>Adicionalmente, el colaborador deberá elaborar un informe detallado de los temas abordados en la capacitación, utilizando para ello el formato institucional CMC-FOR-16. Dicho informe debe ser diligenciado en su totalidad y posteriormente anexado a la carpeta de la hoja de vida del trabajador, como evidencia del fortalecimiento de sus competencias.</p> <p>Por otra parte, cuando la capacitación genere gastos de viaje, la correspondiente legalización deberá estar soportada con la copia del informe de actividades, garantizando así la trazabilidad, transparencia y correcta justificación de los recursos utilizados.</p>	<p>Gerente Administrativa y financiera.</p> <p>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana</p>	Relación de Cargos ACD-FOR-06

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

CAPACITACION SAGRILAF

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Capacitación en Inducción de funcionarios nuevos	<p>Para los colaboradores que ingresen a CARRAZOS SAS y como parte de su proceso de inducción, deberán ser capacitados por parte de la Coordinación de Gestión Humana en los lineamientos generales del SAGRILAFT y PTEE. Esta capacitación incluye los siguientes aspectos sin limitarse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de Lavado de activos, soborno y corrupción • Política y acciones para su cumplimiento • El Oficial de Cumplimiento y sus funciones • Procedimientos de SAGRILAFT y PTEE • Definición de PEP • Procedimientos de Debida Diligencia • Línea Ética 	Coordinación de Gestión Humana	Formato Control de Capacitación
2.	Charla presentación Oficial de Cumplimiento SAGRILAFT y PTEE	El Oficial de Cumplimiento realizara una charla cada mes, al personal recién ingresado, para hacer énfasis a la Cultura Antilavado, soborno y corrupción que maneja la Compañía	Oficial de cumplimiento	Formato Control de Capacitación
3.	Aceptación de Políticas SAGRILAFT y PTEE	Todos los funcionarios que hayan recibido la capacitación deberán firmar el formato de aceptación y compromiso de cumplimiento del SAGRILAFT y PTEE	Coordinación de Gestión Humana	Formato Aceptación de Políticas SAGRILAFT y PTEE
4.	Capacitación específica SAGRILAFT Y PTEE	El Oficial de Cumplimiento realizara una capacitación especifica como mínimo cada 2 meses, en todos los procedimientos relacionados con los Sistemas, al equipo comercial o a los empleados en procesos claves recién ingresados.	Oficial de cumplimiento	Formato Control de Capacitación
5.	Capacitación Anual Obligatoria	La Coordinación de Gestión Humana en conjunto con el Oficial de Cumplimiento, deberán realizar la Capacitación a todos los colaboradores de CARRAZOS SAS, con diferentes énfasis dependiendo del grado	Coordinación de Gestión Humana Oficial de Cumplimiento	Formato control de capacitación

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

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	SAGRILAFT Y PTEE	de participación dentro de los sistemas. La capacitación debe ser al menos una vez al año y debe contener entre otros aspectos: normatividad, cambios en el modelo de gestión, casos prácticos y lecciones aprendidas en casos de Lavado de activos, Soborno y Corrupción		
6.	Evaluación SAGRILAFT	En los procesos de capacitación se deberá realizar una Evaluación sobre los procedimientos del SAGRILAFT y PTEE.	Coordinación de Gestión Humana Oficial de Cumplimiento	Evaluación conceptos SAGRILAFT y PTEE
7.	Archivo documentos soporte capacitación	La información recaudada de los procesos de capacitación se debe archivar de la manera definida en la carpeta asignada por CARRAZOS SAS	Auxiliar de Gestión humana y SST	Carpeta de Archivo

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
5	23/12/2025	Se Anexan las actividades de capacitación de SAGRILAF con el oficial de cumplimiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
COORDINADORA DE NOMINA Y GESTIÓN HUMANA	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR GENERAL