

# **PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION DE LA EMPRESA INVERTRANS RGM SAS**

**Kelly Andrea Figueroa Giraldo**

**ID: 532956**

**Corporación Universitaria Minuto de Dios.**

**NCR 44-110: Opción de grado**

**Arnol Alberto Hernández Serna.**

**29 de julio 2023**

# **PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION DE LA EMPRESA INVERTRANS RGM SAS**

Estudiante:

Kelly Andrea Figueroa Giraldo

Especialización de gerencia del desarrollo humano en las organizaciones

Profesor:

Arnol Alberto Hernández Serna

Corporación Universitaria minuto de Dios

NRC 44-110

Pereira / Risaralda

Julio 2023

## **DEDICATORIA**

A Dios, porque gracias a él y su infinita bondad he podido terminar unos de mis mayores sueños, por guiar mi camino, por darme gracia y sabiduría para enfrentar cada situación vivida en el transcurso de mi especialización y siempre ha estado presente para seguir cumpliendo mis metas.

A mis padres Gustavo y pilar, porque han sido mi mayor ejemplo para seguir, lo que siempre me apoyaron y nunca me dejaron rendirme, siempre con su amor y paciencia incondicional

A mi hermano Luigi, que siempre ha sido la razón de mi superación personal, para ser ejemplo y así poder verlo triunfante y también celebrar sus metas.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por guiar mi camino y siempre ayudarme a cumplir mis sueños y metas,  
que pude culminar con éxito mi especialización

A mis padres Pilar y Gustavo, que jamás dejaron de creer en mí y mis capacidades,  
por ser mi motor para superarme y ser un orgullo.

A la Corporación Universitaria Minuto de Dios, que, con su excelente nivel  
académico y humano, logre desarrollar mi trabajo, formarme como mejor persona y  
profesional

A nuestro director Arnol Alberto Hernández, por tener paciencia, perseverancia y  
ese apoyo el cual necesitaba para poder creer en mí y lograr culminar mi trabajo.

Y por supuesto a todos los docentes que hicieron parte de mi crecimiento  
profesional y personal en esta especialización.

**Tabla de contenido**

<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>3</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>Tabla de contenido .....</b>	<b>5</b>
<b>Listas especiales.....</b>	<b>7</b>
Tabla de figura.....	7
Tabla de grafica.....	7
Tabla de anexos.....	7
Resumen .....	8
Abstrac.....	9
<b>Introducción .....</b>	<b>10</b>
<b>Problema .....</b>	<b>12</b>
<b>Árbol de problema .....</b>	<b>12</b>
Descripción del problema. ....	13
Formulación o pregunta problema. ....	15
Objetivos.....	15
<b>Objetivo general .....</b>	<b>15</b>
<b>Objetivos específicos. ....</b>	<b>15</b>
<b>Justificación.....</b>	<b>16</b>
Marco de referencia.....	17
<b>Marco legal.....</b>	<b>17</b>
<b>Marco teórico .....</b>	<b>19</b>
<b>Marco Conceptual .....</b>	<b>22</b>
Unidad 1 – INVERTRANS RGM SAS.....	24
<b>Estructura Organizacional.....</b>	<b>24</b>
<b>QUIENES SOMOS: .....</b>	<b>24</b>
Organigrama.....	25
<b>Mapa de Procesos .....</b>	<b>26</b>
<b>Planeación estratégica.....</b>	<b>26</b>
<b>Visión empresarial.....</b>	<b>26</b>

<b>Misión empresarial .....</b>	<b>26</b>
<b>Políticas empresariales .....</b>	<b>27</b>
<b>Objetivos de la empresa.....</b>	<b>27</b>
<b>Sistema de indicadores empresariales .....</b>	<b>27</b>
<b>Otros sistemas de gestión SI APLICA.....</b>	<b>27</b>
Planeación.....	28
<b>Evaluación o Diagnóstico Inicial. ....</b>	<b>28</b>
<b>Plan de trabajo para la Intervención. ....</b>	<b>31</b>
Unidad 3 .....	34
Estructura de la Intervención.....	34
<b>3.1 Objetivos.....</b>	<b>34</b>
<b>3.2 Alcance .....</b>	<b>34</b>
<b>3.3 Definiciones .....</b>	<b>34</b>
<b>3.4 Normatividad Vigente Aplicable según el tipo de intervención.....</b>	<b>35</b>
<b>3.5 Obligaciones y Responsabilidades.....</b>	<b>36</b>
<b>3.6 Cronograma de actividades del programa de intervención anual.....</b>	<b>37</b>
<b>3.7 Presupuesto anual para el programa de intervención .....</b>	<b>38</b>
<b>3.8 Indicadores de Estructura, Proceso y Resultado.....</b>	<b>38</b>
Unidad 4– Medición, Seguimiento y Mejora .....	40
4.1 Auditoría y Revisión de la alta dirección. ....	40
4.2 Auditoría de cumplimiento del Programa de Intervención diseñado .....	40
4.3 Programa de Auditoría .....	41
4.4 Plan de Auditoría .....	42
4.5 Listas de Verificación de requisitos. ....	43
4.6 Informe de Hallazgos .....	44
4.7 Informe General de Auditoría.....	44
4.8 Revisión por la Alta Dirección.....	45
4.9 Mejora continua. ....	45
4.10 No conformidades y su análisis. ....	46
4.11 Acciones preventivas y/o correctivas.....	46

## **Listas especiales.**

### **Tabla de figura**

Figura 1 árbol de problema -elaboración propia.....	12
---	----

### **Tabla de grafica**

Grafica 1 mapa conceptual sobre capacitación- trabajo de Corona Beatriz, Cervantes, Rufino y Martínez Ana.....	23
--	----

Grafica 2 1 organigrama – elaboración de directivos de la empresa .....	25
---	----

Grafica 2 2 mapa de procesos de la empresa Invertrans- Elaborado por directivos de la empresa .....	26
---	----

### **Tabla de anexos**

ANEXO 1 Matriz de necesidades .....	31
-------------------------------------	----

ANEXO 4. 1 Programa de auditora .....	41
---------------------------------------	----

ANEXO 4. 2 Plan de auditoria .....	42
------------------------------------	----

ANEXO 4. 3 Listado de verificacion .....	43
--	----

ANEXO 4. 4 Informe de hallazgos .....	44
---------------------------------------	----

ANEXO 4. 5 Informe de auditoria.....	44
--------------------------------------	----

ANEXO 4. 6 Revision por la alta direccion .....	45
---	----

ANEXO 4. 7 Mejora continua .....	45
----------------------------------	----

ANEXO 4. 8 Seguimiento de no conformidad .....	46
--	----

ANEXO 4. 9 Acciones preventivas y correctivas.....	46
--	----

## Resumen

El programa de formación de capacitación, es muy importante para las organizaciones para muchas problemáticas que todas las empresas, están padeciendo, pues principalmente la desmotivación que conlleva a la alta rotación de personal.

La realización del programa de formación y capacitación se debe seguir los siguientes pasos:

Al principio es importante considerar el problema de la empresa.

1. Se debe realizar un inventario de necesidades de la organización  
Se encontrará una de las metodologías, para realizar el diagnóstico de la empresa.
2. se debe diseñar el programa de capacitación.  
Se realiza la estructuración, de la manera adecuada formando el cronograma y metodologías de la realización del programa.
3. efectuar el programa de capacitación en la empresa  
se establece el cronograma con fechas tentativas y con su respectivo presupuesto para la realización del programa.
4. Evaluar lo planeado de la capacitación.  
Cada programa debe tener mediciones como indicadores, para tener conocimiento de que si se esté cumpliendo el cronograma.

A demás es importante que el programa no se deje de ejecutar, y para así darle rendiciones a alta gerencia, es importante que una persona experta interno o externa pueda auditar el programa para siempre tener hallazgos para realizar siempre la mejora continua del programa de formación y capacitación.



## **Abstrac**

The training training program is very important for organizations for many problems that all companies are suffering, mainly the lack of motivation that leads to high staff turnover.

The completion of the training and training program must follow the following steps:

Initially it is important to take into account the problem that the company is presenting.

1. An inventory of the organization's needs must be carried out

One of the methodologies will be found, to carry out the diagnosis of the company.

2. The training program must be designed.

The structuring is carried out, in the appropriate way, forming the schedule and methodologies of the realization of the program.

3. carry out the training program in the company

the schedule is established with tentative dates and with its respective budget for the realization of the program.

4. Evaluate the training plan.

Each program must have measurements as indicators, to be aware of whether the schedule is being met.

In addition, it is important that the program does not stop running, and in order to give accountability to senior management, it is important that an internal or external expert can audit the program to always have findings to always carry out the continuous improvement of the training program and training.

## **Introducción**

En la actualidad, se está viviendo un mercado a nivel empresarial más competitivo y productivo, exigiendo que las empresas aseguren la calidad de sus servicios o productos, para ello es importante que las empresas empiecen a trabajar internamente y con su capital humano, ya que son el objetivo principal para la rentabilidad de una organización.

INVERTRANS RGM SAS, una empresa dedicada al transporte de caña con aproximadamente ciento, setenta y seis colaboradores, ha buscado cómo parar la alta rotación del personal y desmotivación, por eso se vio necesario implementar el programa de formación y capacitación.

El permitir que los colaboradores accedan a los conocimientos y herramientas importantes para mejorar su desempeño laboral, produce actitudes para realizar de la mejor manera sus labores, generando en el colaborador, motivación para trabajar eficazmente, elevando sus competencias, además, cuando los colaboradores sienten que la organización se preocupa por su crecimiento personal y profesional, ponen su mayor empeño y dedicación para cumplir los objetivos de la empresa, generando en ellos sentido de pertenencia por ser parte del proceso del crecimiento de la organización.

Con ayuda de grandes escritores como Adalberto Chiavenato, donde con sus teorías dan un orden más estructurado al implementar un programa de formación y capacitación, que nos ayuda a tener un diagnóstico, que da ayuda para realizar una estructura de implementación que incluye, cronograma, presupuesto e indicadores para medirla.

Una vez que se esté realizando el programa, las auditorías hacen parte fundamental de la implementación, ya que se encontrarán hallazgos que ayudarán a evitar fracasos con lo estructurado en el programa, para así mismo generando informes que se le darán rendición a gerencia para así también medir que tan productivo y efectivo ha venido siendo.

INVERTRANS RGM SAS, al implementar el programa de formación y capacitación, tiene colaboradores con buena disposición, así poder cumplir con su visión y minimizar los problemas en la organización, ya que se brinda calidad a los clientes, ampliando la productividad y ampliando los conocimientos y competitividad, generando oportunidades del desarrollo profesional y personal de los colaboradores de la empresa.

## Problema

### Árbol de problema

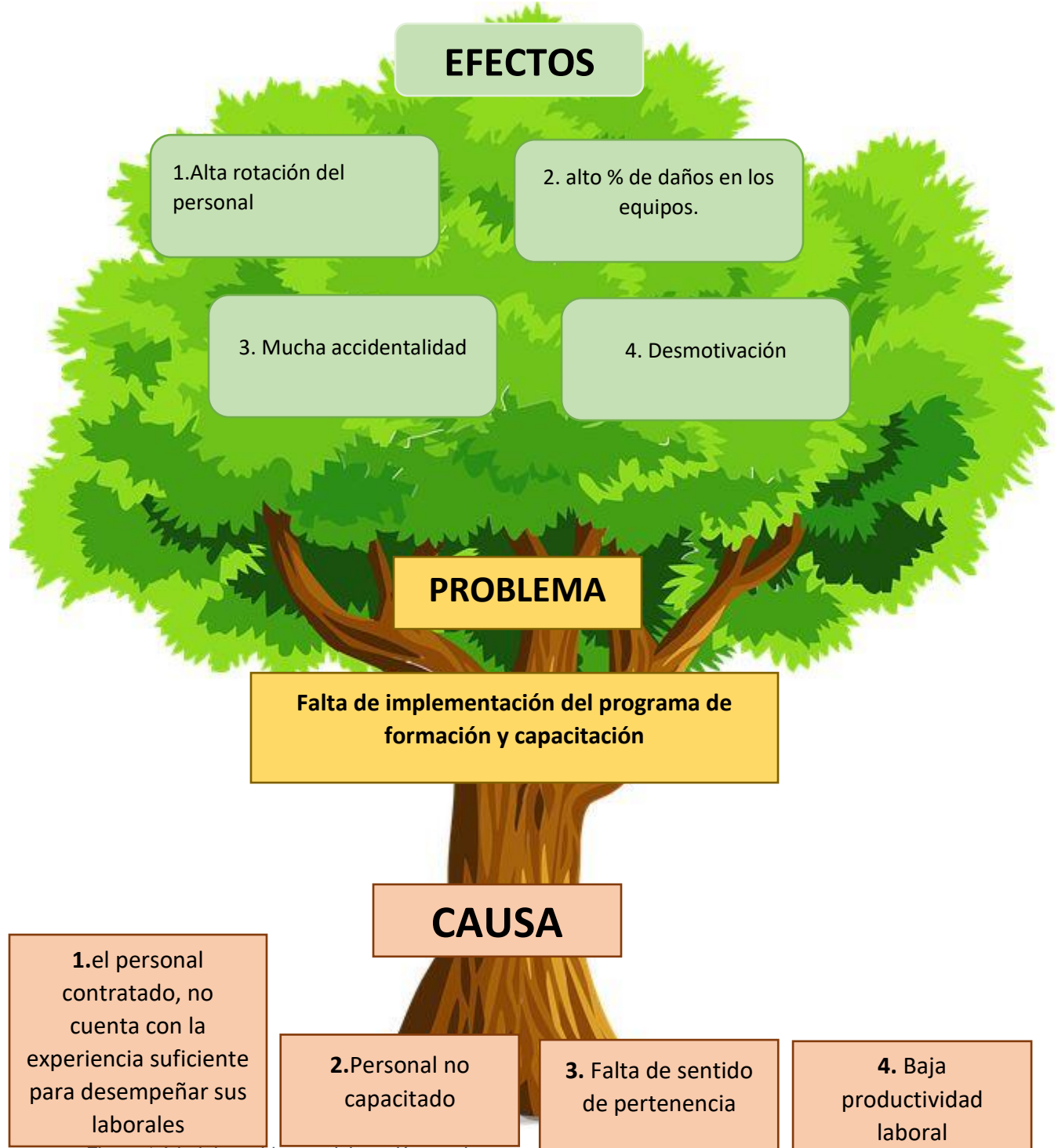


Figura 1 árbol de problema -elaboración propia

## **Descripción del problema.**

La empresa INVERTRANS RGM SAS, fue fundada en el año 2014, el cual su principal actividad económica es el transporte de carga pesada, el cual se dedica transportar caña. Generando una gran dificultad en altos daños en los equipos, desmotivación, alta accidentalidad y rotación de personal. Por esta razón es importante resaltar lo siguiente:

El programa de formación y capacitación es un instrumento fundamental para que los colaboradores puedan mejorar y fortalecer las aptitudes, competencias y habilidades en su trabajo, y ayuda en los procesos de mejora.

Igualmente, con unas características importantes las cuales se deben tener en cuenta como:

- Debe ir enfocado en el manejo efectivo del trabajo
- Se debe identificar las necesidades de los colaboradores
- Establecer objetivos y metas claras
- Apoyar y participar el equipo de trabajo
- Promueve la creatividad
- Fortalece el sentido de pertenencia por la empresa
- Debe incluir un refuerzo y después evaluarlos

Al aplicar el programa de formación y capacitación a la empresa INVERTRANS se tiene vario veneficios como:

- Se disminuye los errores en los servicios.
- Se mejora los tiempos de reparación de los equipos de la empresa.
- Mejora la entrada de caña
- Aumenta la motivación del personal
- Ayuda aumentar la productividad.
- Fortalece las habilidades cognitivas de los colaboradores

Inclusive el Escritor Werther 1992 habla que “para identificar los problemas actuales de las empresas se debe realizar una evaluación, que nos permite identificar las necesidades que se deberá enfrentar en largo tiempo, es necesario, que los empleados necesiten capacitación.”

Del mismo modo, es importante resaltar al señor (Chiavenato, enfocado en el área de gestión de empresa y Recursos humanos, es importante lo que él dice sobre la formación y capacitación empresarial:

Todo va conectado 1. Se debe realizar un inventario de necesidades de la organización, 2 se debe diseñar el programa de capacitación, 3 efectuar el programa de capacitación en la empresa 4. Evaluar lo planeado de la capacitación.

Así mismo, como el autor Alejandro Mendoza, dice en su libro CAPACITACION PARA LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD, determina las necesidades de la capacitación y desarrollo:

- Capacitar al personal nuevo, cambio de puesto de trabajo
- Uso de herramientas o equipos
- Al personal que ya está en el cargo contratado, pero no está dando resultados, pueda ser capacitado para mejorar.
- Son aquellas situaciones que se necesita capacitar con urgencia y a corto plazo.

Si no se capacita al personal de una manera adecuada no se genera sentido de pertenencia en los colaboradores; también al no haber personal con experiencia por causa de empresas más grandes, se debe de formar personal desde cero, generando en la empresa daños constantes por falta de conocimiento, y esto produce que los colaboradores no se sientan seguros y se obtenga altas renunciaciones.

Al aplicar el programa de formación y capacitación de la empresa, se puede lograr a minimizar los daños y accidentes, ya que tendrán el conocimiento para realizar cada función en su puesto de trabajo, como también generar en ellos sentido de pertenencia y así aumentar la productividad de la empresa y bajando costos imprevistos, logrando realizar las actividades programadas durante el año y generar más estabilidad en la empresa.

## **Formulación o pregunta problema.**

¿Como se podría realizar el programa de formación y capacitación en la empresa INVERTRANS en el año 2024?

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Realizar el programa de formación y capacitación en la empresa INVERTRANS RGM SAS ubicada en El virginia en el año 2023.

### **Objetivos específicos.**

- Realizar el proyecto de grado para la universidad minuto de Dios, que permita aplicar mis conocimientos y acceder al título que brinda la especialización
- Fortalecer mis conocimientos frente a la gerencia desarrollo humano en las organizaciones.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad Minuto de Dios, durante la especialización

## **Justificación.**

En el programa de formación y capacitación de la empresa INVERTRANS RGM SAS, se buscará fortalecer los conocimientos técnicos de los colaboradores de cada área, ya que es importante contar con personal competente para sus funciones, para estimular una mejor productividad y competitividad.

Esto Las empresas buscan siempre ser más competitivos cada día, y mediante el programa de formación y capacitación, les ofrece a los colaboradores más oportunidades de mejoras, ya que las organizaciones se centran en invertir en las personas para fortalecer sus conocimientos técnicos.

Además (Rodríguez y Ramírez 1997) nos habla de la gran importancia de la capacitación:

- Ayuda a las organizaciones, para conducirlos hacia mejores resultados en sus productividades, alcanzado sus logros.
- Genera en las personas, motivación, crecimiento y progreso, provocando en los colaboradores sentido de pertenencia.
- Ayuda en las relaciones en los equipos de trabajo, generando más productividad en la empresa.

Por ello se evidencia que se debe a trabajar más para la motivación a las personas capacitadas, la importancia de implementar el programa de formación y capacitación en la empresa INVERTRANS RGM SAS, para llegar a ser una empresa reconocida por velar por el bienestar de sus colaboradores, dando esto un valor agregado y minimizando la rotación del personal.



## **Marco de referencia.**

### **Marco legal**

Colombia ve la necesidad de la capacitación y formación en los colaboradores estableciendo inicialmente la definición Artículo del decreto – ley 1567 de 1998 establece la capacitación como un conjunto de procesos organizadas, relativos tanto a la educación no formal como ala informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes.

Además, el decreto 682 de 2001 se adopta el plan nacional de formación y capacitación, y de ese mismo modo sin dejar atrás El artículo 21 de la Ley 50 de 1990 que establece que en las empresas con más de 50 trabajadores y cuya jornada sea de 48 horas a la semana, los trabajadores tendrán derecho a que 2 horas de dicha jornada se dediquen, por cuenta del empleador, a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. El cual debe ser cumplida por todas las organizaciones establecidas en el país.

Ahora bien, El Decreto 1127 de 1991 reglamentó la anterior disposición. Advierte en su artículo 4 que será el empleador el encargado de elaborar los programas que deban realizarse para el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990. Pero así como la ley exige que los empleadores están en la obligación de programar actividades, así también lo dicho en El artículo 5 del decreto 1127 de 1991 establece la asistencia de los colaboradores en actividades programadas por los empleadores es obligatoria; así mismo también nombrado en El decreto 1127 de 1991, en sus artículos 3,4 y 5 estableció que la asistencia de los trabajadores a las actividades de capacitación, programadas por el empleador, son de carácter obligatorio si las mismas se programan dentro de la jornada laboral. Serán opcionales si se efectúan en los días de descanso remunerado

Se vio necesario apoyar las empresas desde la educación, para que así se fortalezcan en conocimiento en la Ley 1064 de 2006, que dictan normas para apoyar y fortalecer la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecidas como educación no formal en la ley general de educación técnica laboral en instituciones acreditado, y por otro lado está la Ley 115 de 1994, que expide la ley general como Educación Formal, No formal e informal, para tener mano calificada en las empresas y minimizar el desempleo en el país.

No dejando atrás la Constitución política de Colombia de 1991 – estableciendo la educación como derecho fundamental.

Ya que si las empresas fortalecen el conocimiento de los colaboradores de manera novedosa y se podrá obtener mejores resultados.

## **Marco teórico**

A través del tiempo, las empresas se han visto en la obligación de ser más desarrolladas, con llevando que las personas tomen un papel fundamental manifestando su pensamiento vigoroso y creativo, que asegura el concepto del ser humano como la esencia para toda dinámica industrial, económica y social, ya que las personas son el motor de toda organización, su influencia es fundamental para el desarrollo de las empresas.

El desarrollo del hombre tanto en su entorno individual, como en grupal e institucional, tiene como tarea fundamental el aprendizaje, que este se considera el apoyo del desarrollo y perfeccionamiento en la personal y la sociedad.

La capacitación empresarial debe concentrarse especialmente en formar una cultura de identidad organizacional, basada en los valores sociales de producción y calidad de tareas laborales.

La importancia del aprendizaje organizacional deriva de lo siguiente:

"Las organizaciones deben desarrollar capacidades para construir y retener su propia historia, para sistematizar sus experiencias, para abrirse a los desafíos de mercados y tecnologías, para incorporar las apreciaciones de sus miembros, para construir el "sentido" de sus acciones.

El aprendizaje no es un momento ni una técnica: es una actitud, una cultura, una predisposición crítica que alimenta la reflexión que ilumina la acción." (Gore, E.; 1998).

Para lograr el desarrollo de la formación de los colaboradores, se seguirá dicho por (Chiavenato 1999)

5. Se debe realizar un inventario de necesidades de la organización
6. se debe diseñar el programa de capacitación.
7. efectuar el programa de capacitación en la empresa
8. Evaluar lo planeado de la capacitación.

Al seguir paso a paso, se implementará un buen programa de formación y capacitación. Llevando la empresa a llegar a el objetivo, fortalecer el personal en sus conocimientos técnicos.

La capacitación es fundamental para aumentar la eficiencia laboral, permitiendo que las personas se adapten mejores aptitudes, conocimientos y habilidades, aumentando las competencias de la empresa generando más productividad, y la capacitación también motiva.

Chiavenato (2008), define: “La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos”

Al igual que los tipos de capacitación, según (Calderón 1982 (s.f.) existen tres áreas en las cuales se divide la capacitación, estas son:

**1. Capacitación para el trabajo.** La cual se comunica al colaborador que va a desempeñar una función por ser de nuevo ingreso, o por promoción o reubicación dentro de la misma empresa. La cual está integrada por:

a) Capacitación de preingreso: se realiza para seleccionar, por lo que se enfoca en proporcionar al nuevo personal, conocimientos necesarios y desarrollar habilidades necesarias para desempeñar las actividades del puesto.

b) **Inducción:** consiste en un conjunto de actividades para informar al trabajador sobre los planes, los objetivos y las políticas de la organización para que se integre al puesto, al grupo de trabajo y a la organización lo más rápido posible.

c) **Capacitación promocional:** es el conjunto de acciones de capacitación que dan al trabajador la oportunidad de alcanzar puestos de mayor nivel de autoridad, responsabilidad y remuneración.

**2. Capacitación en el trabajo.** La conforman varias actividades, enfocadas a desarrollar habilidades y mejorar actitudes del personal respecto a las tareas que realizan. En ellas se articula objetivos organizacionales. cual está integrada por:

a) **Adiestramiento:** consiste en una acción destinada al desarrollo de habilidades y destrezas del trabajador con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo.

b) Capacitación específica y humana: consiste en un proceso educativo aplicado sistemáticamente, mediante el cual las personas adquieren conocimientos, actitudes y habilidades según objetivos definidos.

**3. Desarrollo.** Comprende la formación integral del individuo y específicamente la que puede hacer la empresa para contribuir a esta formación. El cual está integrado por:

a) **Educación formal para adultos:** son las acciones realizadas por la organización para apoyar al personal en su desarrollo en el marco de la educación escolarizada.

b) **Integración de la personalidad:** la conforman los eventos organizados para desarrollar y mejorar las actitudes del personal, hacia sí mismos y hacia su grupo de trabajo.

c) Actividades recreativas y culturales: son las acciones de esparcimiento que propicia la empresa para los trabajadores y su familia para integrarse al grupo de trabajo y desarrollar su sensibilidad y capacidad de creación intelectual y artística.

al método de capacitación que pueden realizar en las organizaciones que generalmente se programan son:

a) **Diplomados:** son programas de educación no formal (educación para el trabajo), cuyo objetivo es actualizar en un tema específico con una duración entre 80 y 120 horas. Se realizan en convenio con Universidades, Instituciones y/o Colegios reconocidos a nivel nacional.

b) **Seminario-Taller:** es una capacitación con una duración de ocho a dieciséis horas, en temas específicos y de interés general para los empresarios.

c) **Conferencias y foros:** es una exposición oral por parte de un facilitador, cuya duración esta entre 2 y 8 horas.

d) **Cursos cortos o especializados:** son programas de formación empresarial que requieren profundizar en una temática de acuerdo a las necesidades, actualizaciones y tendencias, se programarán con una intensidad promedio de 5 a 30 horas.

Al tener claro en que método realizare la capacitación a los colaboradores es importante que la organización y evaluar,

“su medición no es una ciencia exacta sino interpretativa. En tal sentido, hay que pensarla en indicadores, hechos observables que permitan cuantificar los resultados. (Gutman, 2011).

“comprender y evaluar los procesos sociales que rodean la implementación de un programa o comportamientos organizacionales” (Berners, 2009: 61).

## **Marco Conceptual**

Chiavenato (2008), define: “La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos” (p. 386).

La capacitación consiste en actividades planeadas basadas en las necesidades de las empresas, que se dirigen a los colaboradores a fortalecer sus conocimientos, habilidades y aptitudes para desarrollar sus actividades más deficientes.

A continuación, también es importante dar referencia a los tipos de capacitaciones empresariales que existen:

1. Capacitación en el trabajo: es la más conocida de todas. Ya que se encarga de mejorar y desarrollar las habilidades y capacidades de los colaboradores a través de cursos o programas de formación.
2. Capacitación para el trabajo: e enfoca en instruir a los colaboradores para que puedan realizar una tarea determinada, el cual ayuda a los colaboradores a crecer profesionalmente y permita que alcance a os objetivos y de la compañía.
3. Capacitación Promocional: es cuando existe la posibilidad de un ascenso dentro de la organización.
4. Capacitación en la empresa: Busca el crecimiento integral de cada colaborador considerando sus aptitudes y habilidades, mediante actividades diferentes.
5. Capacitación vivencial: Este tipo de capacitación permite a los colaboradores puedan experimentar el sentir, ver, comprender y aprender de una forma no tradicional si no más racional en la práctica.
6. Capacitación formal: dura mucho, puede ser de horas, días o meses, dictadas en cursos, seminario y talleres, entre otras formas.
7. Capacitación preingreso: la da el área de Recursos Humanos, que consiste en instruir en las labores que se realicen si ingresa a la empresa.

Por ende, la importancia de la capacitación es

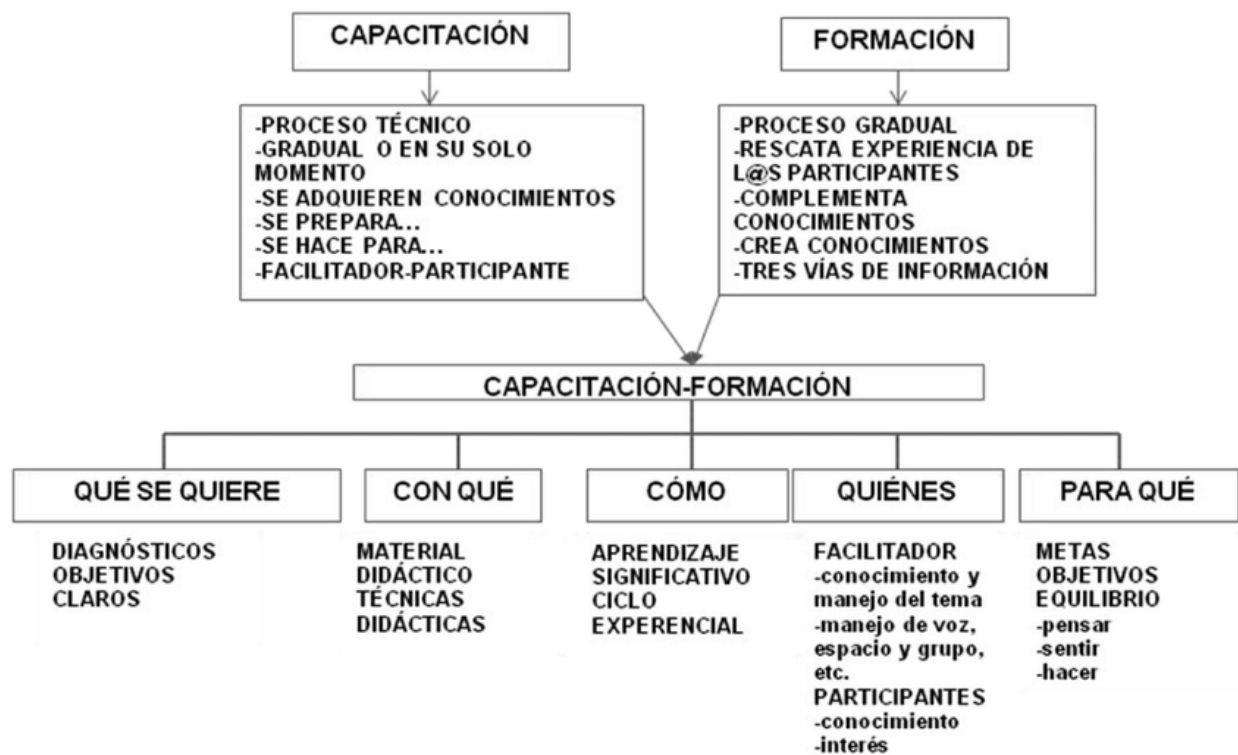
Según Rodríguez (2005), “Ayuda a la organización, conduce a una mayor rentabilidad y fomenta actitudes hacia el logro de los objetivos organizacionales”

Las capacitaciones refuerzan a las habilidades de los colaboradores, suma su valor de conocimiento y permite que mejore las actitudes, lo que ayuda a el desarrollo personal y profesional.

Por ello, las organizaciones entre más le dediquen tiempo y esfuerzo al preparar los colaboradores para aumentar de productividad.

Además, la capacitación técnica es el proceso dirigido a mejorar la productividad de cada empleado a través de programas de aprendizaje dirigidos a un objetivo claro.

El concepto de formación empresaria es el conjunto de técnicas y acciones de la empresa para actualizar conocimientos de sus empleados, para que los colaboradores adquieran habilidades o conocimientos que permitan mejorar continuamente sus competencias y conseguir colaboradores más preparados.



Grafica 1 mapa conceptual sobre capacitación- trabajo de Corona Beatriz, Cervantes, Rufino y Martínez Ana

## Unidad 1

### Estructura Organizacional

#### QUIENES SOMOS:

Para nosotros es un placer presentar nuestra empresa INVERTRANS RGM SAS.

Somos una empresa que se constituyó con el fin de dar soluciones logísticas a largo plazo en el sector azucarero a través de un excelente servicio de transporte y alce, con un personal altamente comprometido para dar cumplimiento a nuestros clientes.

Nit: **900426785-7**

La empresa: **INVERTRANS RGM S.A.S.**

Cantidad de personal:

<b>RESUMEN</b>	
<b>CARGO O FUNCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
Operador de tractomula	111
Jefe de mecánica	5
ayudantes de mecánica	3
Eléctrico	3
Operador de montallantas	9
Ayudante de montallantas	9
Jefe Muellero soldadores	3
Ayudante muellero	10
Calibradores	6
Auxiliar de servicios generales	3
Supervisor	3
Practicante SST	1
jefe de operaciones	4
Asistente Operativa	1
Asistente De Gestión Humana	1
Jefe de gestión humana	1
asistente contable	1
Jefe administrativa general	1
Gerente	1
<b>TOTAL, DE COLABORADORES</b>	<b>176</b>

Tabla 1 Resumen de colaboradores de INVERTRANS – elaboración propia



Sucursales o agencias:  OBJ  SI

Número:  OBJ  4

Dirección y domicilios:

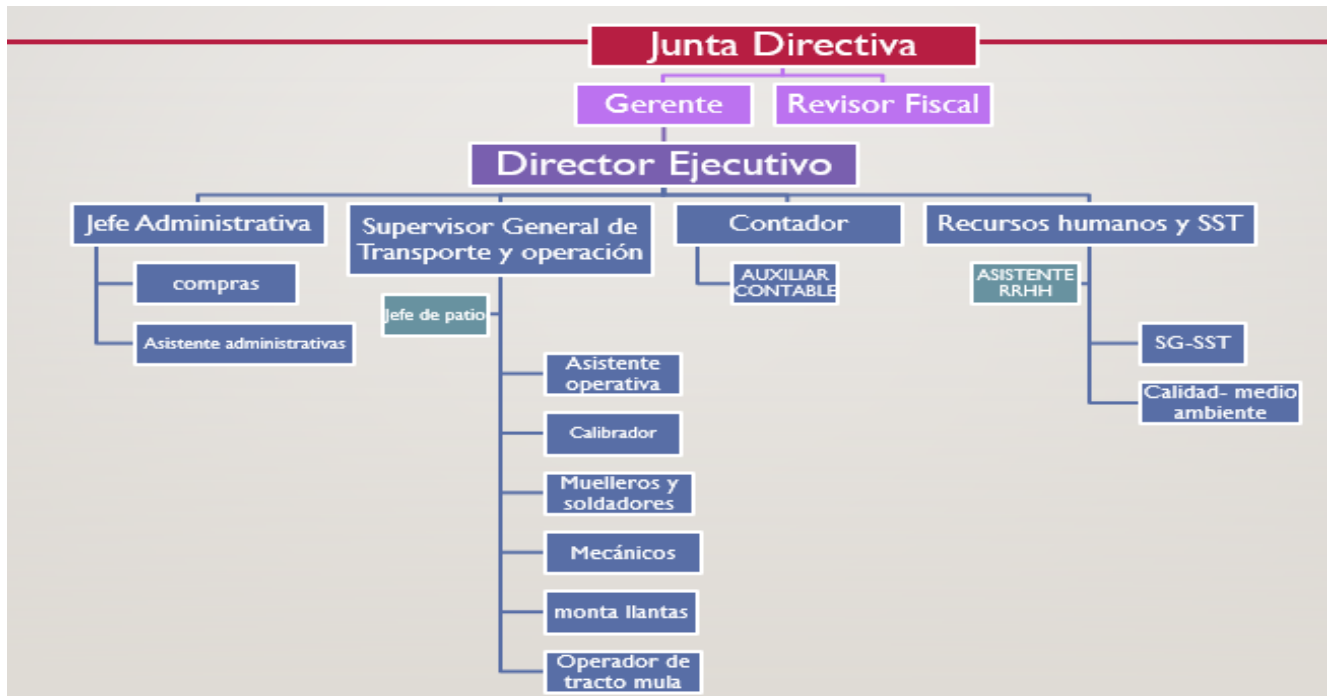
Centro de trabajo	Dirección	Teléfono	Clase de riesgo
PRINCIPAL YUMBO	CRA 25 NO.12-40 PARCELACION LA Y	(094)3757958	4
LA VIRGINIA	KL 3 VIA BALBOA INGENIO RISARALDA	3215566649	4
RIOPAILA	INGENIO RIOPAILA – LA PAILA VALLE	3113536770	4
CASTILLA	INGENIO CASTILLA - FLORIDA VALLE	3116583779	4

Tabla 1.2 información de sedes de la empresa INVERTRANS – elaboración propia

Nombre de la ARL a la que está afiliada la empresa: **ARL SURA**

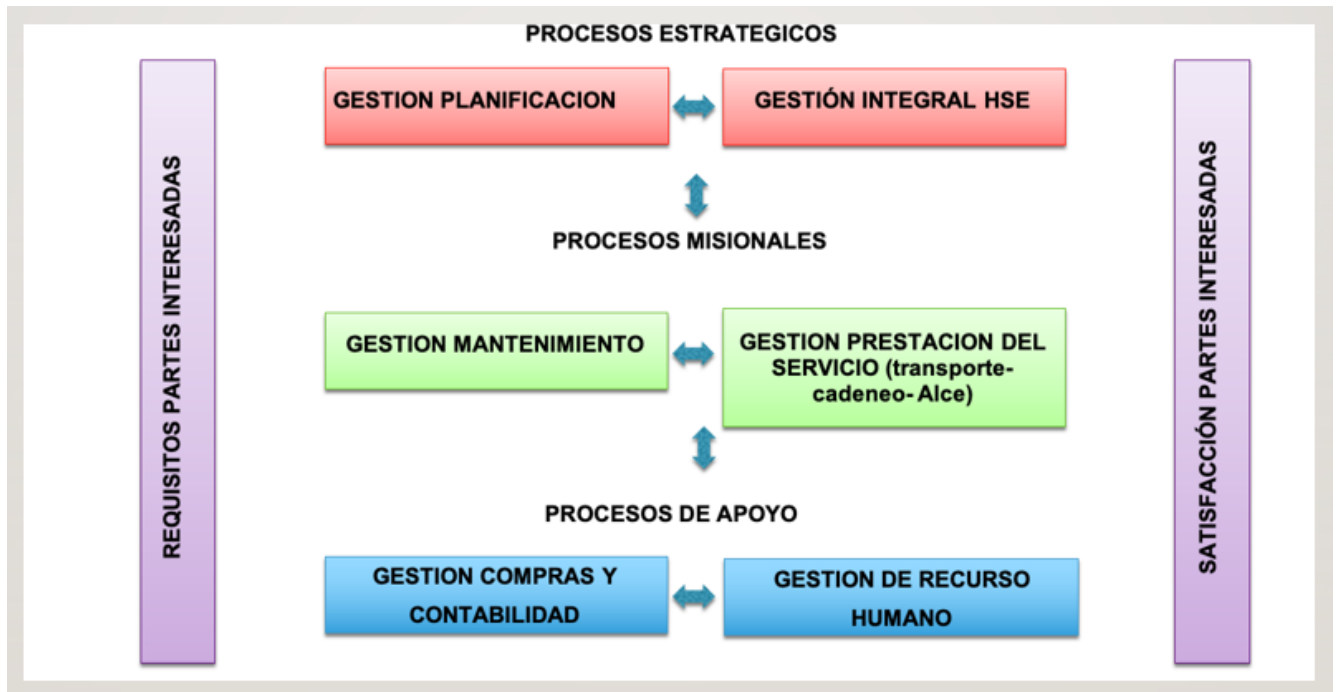
Clase o tipo de riesgo asignado por la ARL:  OBJ  4

## Organigrama



Grafica 2 1 organigrama – elaboración de directivos de la empresa

## Mapa de Procesos



Grafica 2 2 mapa de procesos de la empresa Invertrans- Elaborado por directivos de la empresa

## Planeación estratégica

Aplicando los conocimientos adquiridos en habilidades gerenciales, planeación estratégica, competencias gerenciales, el estudiante definirá los siguientes componentes de la planeación estratégica

## Visión empresarial

- INVERTRANS RGM S.A.S, ser una empresa líder y pionera en la logística en transporte para el sector agrícola, desarrollar un amplio portafolio de servicios que nos permita cumplir con las necesidades de nuestros clientes en el sector azucarero, caracterizándonos por ser una compañía con altos estándares de seguridad y calidad destacada por su profesionalismo permanencia y solidez.

## Misión empresarial

- INVERTRANS RGM S.A.S, somos una empresa de operación logística, con un enfoque agrícola especialmente para el sector azucarero con una amplia cobertura nacional y comprometida con el cumplimiento de las necesidades y requerimientos de nuestros clientes.

### **Políticas empresariales**

- POLITICAS DE GESTION HUMANA
  - Política de Derechos Humanos
  - Política de tratamiento de datos
- POLITICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
  - Política de seguridad vial

### **Objetivos de la empresa**

Prestar excelentes servicios a nuestros clientes en transporte de carga, especialmente en caña, generando confianza y garantizando seguridad, rapidez y cobertura nacional e internacional, que permite satisfacer al cliente y generando trabajo para una mejor calidad de vida para nuestros colaboradores.

### **Sistema de indicadores empresariales**

- Cantidad de carga que se va a transportar
- Administración del tiempo y distancia
- Gastos

### **Otros sistemas de gestión SI APLICA**

- Política de calidad
- Política del medio ambiente

## Unidad 2

### Planeación

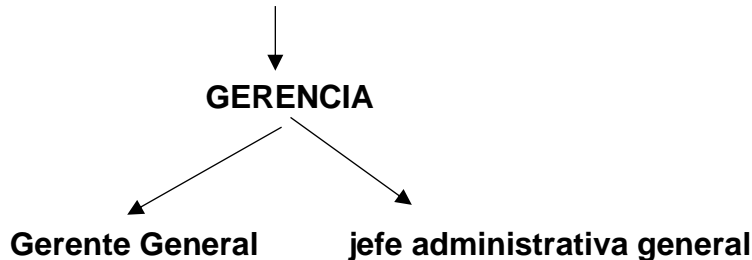
#### Evaluación o Diagnóstico Inicial.

El diagnóstico que se utilizó para programa de Formación y capacitación, fue la matriz de necesidades, el cual fue diligenciado con ayuda de mapa de procesos y organigrama de la organización.

Se tomó cada proceso de la empresa clasificando todas las áreas con sus respectivos cargos, el cual analiza conocer las necesidades de la empresa, que nos dio el siguiente resultado.

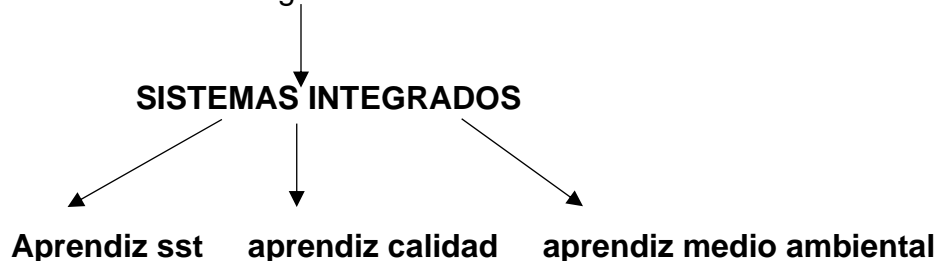
#### El proceso 1: PROCESOS ESTRATEGICOS

- Gestión Planificación.



Las necesidades en capacitaciones de este proceso es estrategia financiera y uso efectivo de tiempo, ya que normalmente generan muchos pendientes y no logran cumplirlos a tiempo, también se vio la necesidad de la estrategia financiera, ya que el gerente y dueño, depende de asesores externos para tomar todas las decisiones de la empresa, ya que su profesión es totalmente enfocada a otra profesión fuera del campo administrativo.

- Gestión integral HSE



La empresa solo maneja aprendices en sistemas integrados, ya que la profesional es una contratación externa, por esta razón es enfocar las conferencias en cada necesidad de cada uno de los sistemas.

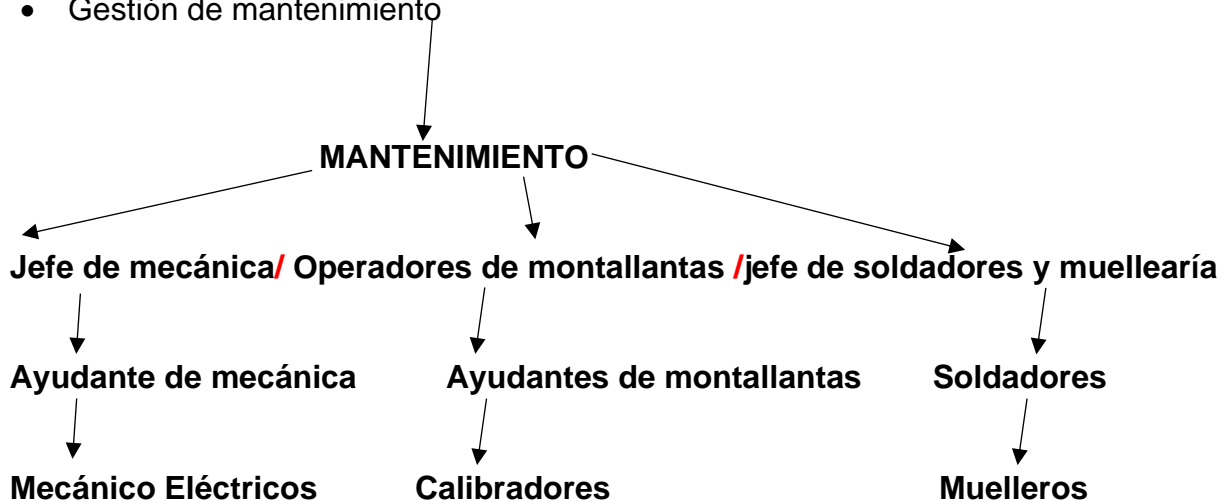
Seguridad y salud en el trabajo: como realizar la evaluación inicial del sistema de gestión. Para poderlo aplicar en la empresa, ya que los aprendices de la empresa solo hacen lo básico que la profesional indica y no conoce lo documental

Calidad: control documental, es importante que obtenga este conocimiento ya que calidad, se maneja mucha información admirativa y así se puede obtener más orden y control.

Medio ambiental: como empresa trabajamos protegiendo el medio ambiente ya que nosotros estamos la mayor parte de tiempo en los campos de caña, el cual hay muchas fuentes de aguas naturales y son las más afectadas por la contaminación, por esta razón es importante que el aprendiz pueda ayudar a la empresa para que no tengamos mayor impacto ambiental en las aguas naturales

## El proceso 2: PROCESOS MISIONALES

- Gestión de mantenimiento



Para el área de mantenimiento se enfocó más en la necesidad de cada cargo, ya que es importante que los conocimientos que tenga cada persona se puedan fortalecer y así minimizar pérdida de tiempo en el momento de la operación.

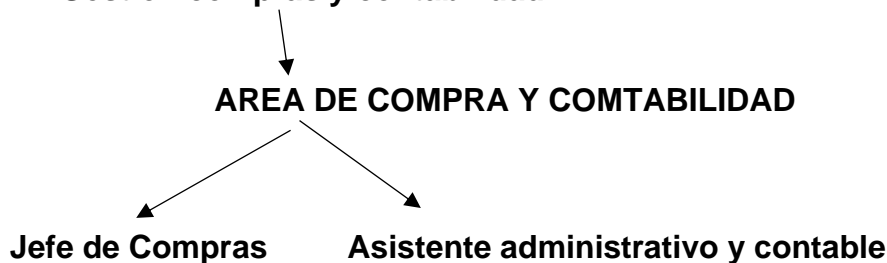
A los jefes de cada área como mecánica, soldadura y mantenimiento, lo enfocamos en liderazgo positivo, ya que al manejar para ellos es difícil porque la empresa les dio la oportunidad de crecer, así que se busca que de un buen liderazgo puedan tener un mando efectivo.

Ayudantes de mecánica, Soldadores y mecánicos eléctricos, es importante resaltar que la empresa se da la oportunidad de que el personal puedan crecer en cargo y conocimientos, por esta razón la empresa busca certificar por competencias, ya que tienen el conocimiento, pero no cuentan con un certificado.

Ya para los otros cargos como, Operadores de montallantas, Ayudantes de montallantas, Ayudantes de muellearía y calibradores, todos están enfocados en las llantas y vagonería de la empresa, es importante tener en cuenta que una de las debilidades de la empresa, es cuando no se hace un buen cambio o reparación de llanta, esto hace que los equipos queden varados y perder tiempo bajando la productividad.

### El proceso 3: PROCESOS DE APOYO

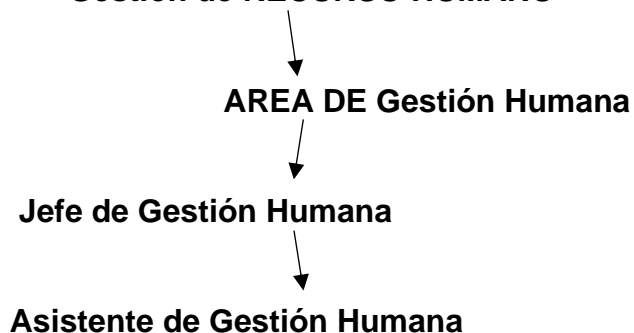
- **Gestión compras y contabilidad**



Es importante que el jefe de compras pueda diseñar e implementar sus procesos, ya que en la organización es un área nueva, el cual no se tenía nada documentado, por eso de vio la necesidad de esta formación.

La -asistente administrativo y contable, que pueda obtener el conocimiento en el control documental, será más fácil llevar la contabilidad y el orden de la empresa.

- **Gestión de RECURSO HUMANO**



Es importante fortalecer los conocimientos de la jefatura de Gestión Humana, ya que la empresa está creciendo más, así se verá más orden ya que está aplicando lo aprendido en la especialización.

La asistente de gestión humana, se vio la necesidad tan grande de poder llevar un control importante en la documentación, ya que es importante saber **dónde** está y **cómo** guardar cada documento para el área.

Al finalizar con todo el proceso de la empresa, es importante también resaltar que desde el área de seguridad y salud en el trabajo también tienen un plan de capacitación, el cual todos los colaboradores de la empresa reciben.

*ANEXO 1 MATRIZ DE NECESIDADES*

**Plan de trabajo para la Intervención.**

La empresa INVERTRANS RGM SAS, para realizar el programa de formación y capacitación, el cual, al realizarse un diagnóstico inicial, se identificó las necesidades de los conocimientos técnicos de los colaboradores, el cual es importante establecer que metodología se realiza para la ejecución de estas, el cual empezará a ser ejecutado para el año 2024.

La metodología que la empresa INVERTRANS RGM SAS se basará es:

<b>METODOLOGIA</b>	<b>DEFINICION</b>
Especialización	Es el proceso por el que el colaborador, se centra en una actividad concreta o en un ámbito intelectual restringido en vez de abarcar la totalidad de las actividades posibles o la totalidad del conocimiento.
Taller	Es una actividad que promueve en ellos la autogestión y la orientación de los comportamientos adecuados frente a una situación futura.
Conferencia	Establece una pieza clave para informar, motivar, incluir y mantener a los colaboradores involucrados con la organización, alineados con los valores, misión y objetivos de la empresa.
Curso	son experiencias de aprendizaje dirigidas a los colaboradores que quieren adquirir conocimientos, profundizar su aprendizaje en una materia, actualizarse con respecto a las últimas tendencias de su profesión o conocer sobre el desarrollo de una competencia específica.
Diplomado	Son programas de educación informal o cursos de estudio que no conducen a la obtención de títulos ni grados académicos, cuyo objetivo es profundizar y/o actualizar en temas específicos del área de conocimiento ofrecida.
Capacitación	consiste en actividades planeadas y basadas en las necesidades de la empresa que cambian los conocimientos, habilidades y aptitudes

	de los colaboradores que les permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente.
Certificado por competencias	Es el Reconocimiento público, formal y documentado de las competencias laborales demostradas por una persona, independientemente de la forma en que la adquirió, conforme a un estándar de competencia laboral.

Tabla 2.1 tabla de definiciones de metodologías de capacitación – elaboración propia

Con lo visto lo anterior, se empezará a implementar el programa de formación y capacitación dependiendo de la necesidad en contrada en cada área y cargo de la empresa:

<b>AREA</b>	<b>CARGO</b>	<b>METODOLOGIA</b>
Gestión de planificación	Gerente General	Especialización
	Jefe administrativa general	Taller
Gestión integral HSE	Aprendiz Seguridad y salud en el trabajo	Conferencia
	Aprendiz Ambiental	Conferencia
	Aprendiz Calidad	Curso
Gestión de comprar y contabilidad	Jefe de compras	Curso
	Asistente contable y administrativa	Taller
Gestión de recurso humano	Jefe de Gestión Humana	Especialización
	Asistente Gestión Humana	Curso
Gestión de prestación del servicio (transporte, cadeneo y alce)	Jefe de Operaciones	Taller
	Asistente Operativa	Curso
	Supervisores de patio	taller
	Operador de tractomula	Certificación por competencias
	Operador de tractor	Certificación por competencias
Gestión de mantenimiento	Jefe de mecánica	Diplomado
	Ayudante de mecánica	Certificación por competencias
	Eléctrica automotriz	Certificación por competencias
	Jefe de muelleria y soldadura	Certificación por competencias
	Ayudante de muelleria	Capacitación
	Ayudante de soldadura	Certificación por competencias



	Operador de montallantas	Capacitación
	Ayudantes de montallantas	Capacitación
	Calibradores	Taller

*Tabla 2.2 tabla de identificación de metodología por cargos – elaboración propia*

Para desarrollar el programa de formación y capacitación para colaboradores de la empresa INVERTRANS RGM SAS, el triunfo depende de la capacidad de la empresa para dirigir el capital humano, que al fortalecer a los colaboradores considera una de las fortalezas de la organización para competir en el mercado de transporte de caña, con personal.

Que, desde el área de gerencia, hasta el área de mantenimiento este calificado para poder la empresa desarrollar estrategias que permita identificar habilidades, conocimientos y experiencia.

## **Unidad 3**

### **Estructura de la Intervención**

#### **3.1 Objetivos**

Resolver las necesidades y requerimientos de capacitación y formación de la empresa INVERTRANS RGM SAS, para el fortalecimiento de sus competencias laborales y de conducta.

- Identificar y dar respuesta de la necesidad en formación y capacitación de los colaboradores.
- Planear el diseño del programa de capacitación y formación de la empresa para fortalecer los conocimientos técnicos.
- Establecer el programa de capacitación y formación para el fortalecimiento productivo de los colaboradores.

#### **3.2 Alcance**

Construir el programa de formación y capacitación de la empresa INVERTRANS RGM SAS el cual tiene varias sedes. Balboa-Risaralda, Zarzal-Valle del cauca, Florida- valle del cauca, Cali- valle del cauca, Villavicencio- Meta.

Para fortalecer las habilidades y conocimientos de todas las áreas de la empresa, para la implementación del programa de formación y capacitación.

#### **3.3 Definiciones**

##### **3.3.1 Capacitaciones:**

Es el conjunto de procesos organizados, relativos a la educación no formal y a la formal, según lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación individual en cambio de actitudes, para incrementar la capacidad colectiva e individual. (Decreto 1567 de 1998- art.4).

##### **3.3.2 Competencias:**

Es la capacidad, de una persona para desempeñar, en desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en cualquier sector, capacidad determinada por los conocimientos, habilidades, valores y aptitudes (Pic-2008).

##### **3.3.3 Formación:**

Es la referencia sobre la capacitación como los procesos que tiene por objetivo desarrollar y fortalecer una ética del servicio.

##### **3.3.4 educación formal**

Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos, con pautas curriculares progresivas y conducente a grados y titulares.

### **3.3.5 educación no formal**

Hoy es determinada educación para el trabajo y el desarrollo humano, en formación pertinente, personal, social y culturalmente.

## **3.4 Normatividad Vigente Aplicable según el tipo de intervención**

La empresa INVERTRANS RGM SAS, cuenta con un programa de formación y capacitación, el cual busca el bienestar y fortalecimiento de los colaboradores (le cumple a sus colaboradores (El Decreto 1127 de 1991) ,( la Constitución política de Colombia de 1991 ) y ya que la organización se tiene más de 50 colaboradores el cual con capacitador desde el área de seguridad y salud en el trabajo, como también desde el área de Gestión humana programa actividades organizadas especialmente para la formación de los colaboradores. (El artículo 21 de la Ley 50 de 1990)

Así también los colaboradores cumplen con su asistencia a las jornadas programas en la empresa, ya que estas se programan dentro de la jornada laboral cumpliendo con (el decreto 682 del 2001).

Poyándose con entidades formadoras en educación para el trabajo, así obteniendo que los colaboradores cuenten con una certificación por competencias y darles la oportunidad de terminar sus estudios básicos, técnicas y carreras universitarias (la Ley 115 de 1994) y (Ley 1064 de 2006).

### **3.5 Obligaciones y Responsabilidades.**

#### **3.5.1 Obligaciones de los empleadores.**

- Proporcionar a todos los trabajadores el espacio para ser capacitados y elevar su competencia laboral
- Se deberá implementar un programa de formación y capacitación para todos los colaboradores
- Proporcionar indicadores para asegurar que sus colaboradores si están entendiendo bien la capacitación
- Capacitar contantemente a los colaboradores

#### **3.5.2 Responsabilidades de los trabajadores**

- Asistir puntualmente a todas las capacitaciones o formación educativa empresarial que programe la empresa.
- Seguir las instrucciones dadas por el capacitador
- Cumplir con las actividades, evaluaciones que están programadas por el capacitador
- Tener una buena disposición al momento de la capacitación.

### 3.6 Cronograma de actividades del programa de intervención anual.

CRONOGRAMA DE TRABAJOS- PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION.		MESES											
CARGO	CAPACITACION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
GERENTE GENERAL	Alta Gerencia												P
JEFE DE ADMINISTRATIVA GENERAL	Gestión Documental						P						
Aprendiz SST	Estandares mínimos de SG SST				P								
Aprendiz AMBIENTAL	Proteccion de aguas naturaleza						P						
Aprendiz CALIDAD	Gestión Documental					P							
JEFE DE COMPRAS	Diseño y Gestión del departamento de compras							P					
ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVA	Gestión Documental							P					
JEFE DE GESTION HUMANA	Especialización en gerencia del desarrollo humano en las organizaciones	P											
ASISTENTE DE GESTION HUMANA	Gestión Documental												P
JEFE DE OPERACIONES	Técnicas para el Manejo Efectivo de Personal					P							
ASISTENTE OPERATIVA	Control de Archivo												P
SUPERVISORES DE PATIO	Técnicas para el Manejo Efectivo de Personal											P	
OPERADORES DE TRACTOMULA	Certificación por competencia												P
OPERADORES DE TRACTOR	Certificación por competencia												P
JEFES DE MECANICA AUTOMOTRIZ	Manejo de software de mantenimiento						P						
AYUDANTES DE MECANICA	Certificación por competencia												P
ELECTRICOS	Certificación por competencia												P
JEFE DE MULLERIA Y SOLDADURA	Certificación por competencia												P
AYUDANTES DE SOLDADURA	Certificación por competencia												P
AYUDANTE DE MUELLERIA	Mantenimiento general de vagoneria												P
OPERADORES DE MONTALLANTAS	Monte y Desmonte de llantas					P							
AYUDANTES DE MONTALLANTAS	parchado de corazas de llantas					P							
CALIBRADORES	calibración adecuada por tipo y marca de llanta												P

ANEXO 3.1 CRONOGRAMA DE CAPACITACION



## 1. INDICADOR POR CUMPLIMIENTO

Establece el cumplimiento de las actividades ejecutadas con respecto a las actividades programadas.

Meta del indicador es del 90%

<b>INVERTRANS RGM SAS</b>	<b>PLANTILLA FICHA TÉCNICA INDICADORES DE CUMPLIMIENTO</b>				FECHA 26 DE JULIO 2023
<b>NOMBRE DEL INDICADOR:</b>	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	<b>PROCESO:</b>	PROGRAMA DE CAPACITACION		
<b>OBJETIVO:</b>	MEDIR EL PORCENTAJE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION PARA LOS COLABORADORES				
<b>FORMULA PARA EL CÁLCULO:</b>	# ACTIVIDADES DE CAPACITACION O FORMACION EJECUTADAS / (# DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION O FORMACION PLANIFICADAS)*100	<b>NUMERADOR:</b>	# ACTIVIDADES DE CAPACITACION O FORMACION EJECUTADAS	<b>DENOMINADOR:</b>	(# DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION O FORMACION PLANIFICADAS)
<b>META</b>	<b>90%</b>			<b>FUENTES DE INFORMACIÓN:</b>	CON CRONOGRAMA Y SOPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS( CERTIFICADO-HOJA DE ASISTENCIAS ENTRE OTROS)
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN DEL INDICADOR:</b>	CUATRIMESTRAL	<b>FRECUENCIA DE ANÁLISIS DEL INDICADOR:</b>	MENSUAL	<b>RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Y ANÁLISIS DEL INDICADOR:</b>	JEFE DE GESTION HUMANA
<b>RANGO DE GESTIÓN:</b>				<b>CRÍTICO</b>	<b>ACEPTABLE</b>
				MENOR DE 90%	ENTRE 81%-89% MAS O IGUAL 90%
<b>FECHA DE CREACIÓN: (DD/MM/AAA)</b>	26 DE JULIO 2023		<b>FECHA ÚLTIMA MODIFICACION: (DD/MM/AAA)</b>	26 DE JULIO 2023	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>	

ANEXO 3.3 FICHA TECNICA DE INDICADOR 1

## 2. INDICADOR DE PARTICIPACION

Tiene en cuenta las actividades de capacitación a realizar con los colaboradores, establece los numero de empleados que participaran en las actividades con respecto el total de colaboradores convocados a la actividad.

La meta del indicador será del 80%

<b>INVERTRANS RGM SAS</b>	<b>PLANTILLA FICHA TÉCNICA INDICADORES DE ASISTENCIA</b>				FECHA 26 DE JULIO 2023
<b>NOMBRE DEL INDICADOR:</b>	INDICADOR DE COLABORADORES ASISTENTES A LAS ACTIVIDADES	<b>PROCESO:</b>	PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION		
<b>OBJETIVO:</b>	MEDIR EL PORCENTAJE DE LA ASISTENCIA DE LOS COLABORADORES A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS				
<b>FORMULA PARA EL CÁLCULO:</b>	(# DE RABAJADORES QUE ASISTIERON)/(# DE TRABAJADORES CONVOCADOS)*100	<b>NUMERADOR:</b>	(# DE RABAJADORES QUE ASISTIERON)	<b>DENOMINADOR:</b>	(# DE TRABAJADORES CONVOCADOS)
<b>META</b>	<b>80%</b>			<b>FUENTES DE INFORMACIÓN:</b>	HOJAS DE ASISTENCIA O CERTIFICADOS
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN DEL INDICADOR:</b>	MENSUAL	<b>FRECUENCIA DE ANÁLISIS DEL INDICADOR:</b>	MENSUAL	<b>RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN Y ANÁLISIS DEL INDICADOR:</b>	JEFE DE GESTION HUMANA
<b>RANGO DE GESTIÓN:</b>				<b>CRÍTICO</b>	<b>ACEPTABLE</b>
				MENOR DE 70%	ENTRE 71%-79% MAS O IGUAL 80%
<b>FECHA DE CREACIÓN: (DD/MM/AAA)</b>	26 DE JULIO 2023		<b>FECHA ÚLTIMA MODIFICACION: (DD/MM/AAA)</b>	26 DE JULIO 2023	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>	

ANEXO 3.4 FICHA TECNICA DE INDICADOR 2

## **Unidad 4**

### **4.1 Auditoria y Revisión de la alta dirección.**

La auditoría son actividades de aseguramiento que tiene como objetivo independiente para agregar valor y mejorar los procesos de la empresa INVERTRANS RGM SAS, ayudando alcanzar los objetivos y metas establecidas por la empresa, por esta razón es importante involucrar al personal de confianza como también, La alta dirección de la empresa INVERTRANS RGM SAS, para así adelantar una revisión del programa de formación y capacitación, la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

### **4.2 Auditoría de cumplimiento del Programa de Intervención diseñado**

La estructura de elementos para realizar la intervención de la auditoria es de la siguiente manera

1. Nivel de Autoridad.
2. Políticas y procedimientos.
3. Marco de controles.
4. Estructura de informes.
5. Proceso de Corrección.

Para cumplir con autoridad y la empresa INVERTRANS RGM SAS cuenta con un colaborador, certificado en auditor interno, que es la persona encargada de realizar las auditorias de cada proceso.

Con cronograma en mano y ayuda de cada jefe de área y auditorías externas se lleva un derrotero para así poder auditar los procesos en la organización, de una manera estructurada y generando informes de mejora continua.



### 4.3 Programa de Auditoria

El programa de la empresa INVERTRANS RGM SAS, es el documento que ayuda como guía a los procedimientos a ser aplicados en el programa de formación y capacitación, a ser aplicados durante la auditoria y como registro programado.

<b>PROGRAMA DE AUDITORIA INVERTRANS RGM SAS</b>			
<b>OBJETIVO</b>	verificar el cumplimiento del programa de formación y capacitación		
<b>ALCANCE</b>	la auditoria del programa de formación y capacitación tiene como propósito verificar el cumplimiento y los verdaderos cambios que se han obtenido		
<b>RECURSOS</b>	hojas, computador, formatos, disposición de tiempo		
<b>FECHA DE ACTUALIZACION: 30/07/2023</b>		<b>DOCUEMOS DE REFERENCIA: programa de formación y capacitación</b>	
<b>PROCESO</b>	<b>AREA</b>	<b>FECHAS/CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Revisión del programa de formación y capacitación de la empresa	GESTION HUMANA	12-dic-24	JEFE DE GESTION HUMANA
revisión de evidencia del cumplimiento del cronograma	GESTION HUMANA	12-dic-24	
informe final	GESTION HUMANA	12-dic-24	
APROBADO POR: Gerencia		AUDITORIA ELABORADA POR: Lider de Auditoria	

ANEXO 4. 1 PROGRAMA DE AUDITORIA

#### 4.4 Plan de Auditoria

El plan de auditoria ayuda a la empresa INVERTRANS RGM SAS, a poder establecer el orden de como se llevara a cabo la auditoria. Se implemente un formato el cual esta sera realizada por el auditor y sera socializada antes de iniciar la auditoria.

### AUDITORIA DEL PROGRAMA FORMACION Y CAPACITACION INVERTRANS RGM SAS

PLAN DE AUDITORIA				
FECHA				
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento del programa de formacion y capacitación			
ALCANCE	Todo el programa de formacion y capacitacion - verificando cumplimiento			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	programa de formacion y capacitacion de la empresa INVERTRANS RGM SAS			
RECURSOS				
REUNION DE APERTURA (FECHA Y HORA):		REUNION DE CIERRE (FECHA Y HORA):		
FECHA	HORA	PROCESO	LÍDER Y CARGO A ENTREVISTAR	AUDITOR
CRITERIO DE LA AUDITORIA				

ANEXO 4. 2 PLAN DE AUDITORIA

#### 4.5 Listas de Verificación de requisitos.

Para realizar la auditoria, el auditor debe contar con un formato, el cual es el listado de lo que solicitara durante la auditoria, la lista de verificación es realizada dependiendo del proceso que se va a auditar, en este caso se realiza el listado con guía del programa de formación y capacitación, para así poder obtener los mejores resultados e identificar las no conformidades o en otros casos que todo el proceso se está implementado de la mejor manera.

INVERTRANS RGM SAS	LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIAS				
PROCESOS	PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION				
SISTEMA DE GESTION	CAPACITACION				
FECHA:					
AUDITORES:	AUDITOR INTERNO				
C: Esta dando cumplimiento al requisito					
NC: No cumplimiento al requisito <span style="float: right;">OB: Aspectos relevantes o por mejorar generados por el auditor</span>					
NUMERAL	ASPECTOS POR EVALUAR /ESTANDAR	REGISTROS Y COMENTARIOS DE LO OBSERVADO	HALLAZGOS DECLARADOS		
			C	NC	OB
<b>PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION</b>					
1	Que cantidad de colaboradores tienen la empresa INVERTRANS RGM SAS Totalmente				
2	La empresa INVERTRANS RGM SAS, cuenta con un programa de formacion y capacitación actualizado				
3	Se evidencia un diagnostico de necesidad de capacitacion de la empresa.				
4	la empresa cuenta con un cronograma para las actividades				
5	la empresa cuenta con indicadores				
6	se evidencia control en los indicadores establecidos				
7	solicitar fichas tecnicas de indicadores				
8	solicitar evidencia de actividades programadas (hoja de asistencia- certificacion etc).				
9	La empresa Cuenta con un presupuesto de formacion y capacitacion - solicitar evidencia				
10	la empresa tiene evidencia de control de la alta direccion				

#### 4.6 Informe de Hallazgos

Al finalizar la auditoria con listado de verificados, y en algunos numeran hay inconsistencia, se convierte en un hallazgo para mejorar y se registrará en un formato, el cual el auditor está informado al área auditada, el punto específico que debe fortalecer.

<b>INFORME DE HALLAZGOS - INVERTANS RGM SAS</b>				
FECHA DE AUDITORIA: _____		NOMBRE DEL AUDITOR: _____		
HORA DE INICIO: _____	HORA	PROCESO AUDITADO: _____		
FIN: _____				
DESCRIPCION DE HALLAZGOS				
HALLAZGOS	SI	NO	MARQUE CON UNA X	
CLASIFICACION	NO CONFORMIDAD	OBSERVACION	OPORTUNIDAD DE MEJORA	MARQUE CON X
EVIDENCIA				
DESCRIPCION DE HALLAZGOS				
FIRMA DE REPRESENTACION		FIRMA DE AUDITOR		

ANEXO 4. 4 INFORME DE HALLAZGOS

#### 4.7 Informe General de Auditoria.

El auditor, cuando tenga la auditoria lista, realiza un informe general, donde plasme una especie de resumen de lo vivido en la auditoria, para que este sea soporte de todo lo hallado.

INVERTANS RGM SAS		INFORME AUDITORIA INTERNA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION		FECHA DE EL ASES 2023																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Es conforme con los requisitos de la <u>guía de implementación</u> y con los requisitos propios de la organización para el Sistema Integrado de Gestión.</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </table>					<b>CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA</b>					Es conforme con los requisitos de la <u>guía de implementación</u> y con los requisitos propios de la organización para el Sistema Integrado de Gestión.				SI	NO	Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.				SI	NO								
<b>CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA</b>																													
Es conforme con los requisitos de la <u>guía de implementación</u> y con los requisitos propios de la organización para el Sistema Integrado de Gestión.				SI	NO																								
Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.				SI	NO																								
Firma del auditor líder:		Firma del Auditado:																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>REQUISITOS RELACIONADOS</b></td> </tr> <tr> <td>No.</td> <td>Requisito relacionado:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Detalles de No conformidades:</td> </tr> <tr> <td>No.</td> <td>Requisito relacionado:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Detalles de No conformidades:</td> </tr> </table>					<b>REQUISITOS RELACIONADOS</b>					No.	Requisito relacionado:				Detalles de No conformidades:					No.	Requisito relacionado:				Detalles de No conformidades:				
<b>REQUISITOS RELACIONADOS</b>																													
No.	Requisito relacionado:																												
Detalles de No conformidades:																													
No.	Requisito relacionado:																												
Detalles de No conformidades:																													
<b>RESULTADOS DE LA AUDITORIA</b>																													
FORTALEZAS		OPORTUNIDADES DE MEJORA		NO CONFORMIDADES																									

ANEXO 4. 5 INFORME DE AUDITORIA

#### 4.8 Revisión por la Alta Dirección.

Es muy importante hacer partícipe a la alta gerencia, ya que pone en tela de juicio el estado actual que se encuentra la organización y se puede obtener el apoyo de gerencia, tratando de informar los éxitos del programa y explicar los fracasos, promoviendo las mejoras.



REVISION POR LA ALTA DIRECCIÓN		
Ciudad	Hora de inicio	Hora de terminación
Lugar:	Dirección General	
Temas: Revisión por alta dirección 2024		
Objetivos de la reunión:		
DESARROLLO DE LA REUNION.		
Estado actual de programa de formación y capacitación		
Resultado de la auditoria		
Hallazgos encontrados		
Estado de acciones correctivas y preventivas		
Acciones de seguimiento		
Resultados de gestión		
Decisiones y compromisos		
CONCLUSIÓN GENERAL		
Asistentes		
Nombre	cargo	Firma
FIRMA DE GERENTE		

ANEXO 4. 6 REVISION POR LA ALTA DIRECCION

#### 4.9 Mejora continua.

En la auditoria, en el momento de las acciones de mejoras encontradas, se diseña un formato que ayuda a establecer cada acción encontrada y fechas establecidas para darle el cumplimiento, como también el compromiso de los responsables.

MEJORA CONTINUA						
INVERTRANS RGM SAS						
ACCION ENCONTRADA	ACTIVIDAD DE PLAN DE ACCION	INDICADOR DE LOGRO	RECURSOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	FIRMA

ANEXO 4. 7 MEJORA CONTINUA

#### 4.10 No conformidades y su análisis.

Es importante definir que las NO conformidades son el incumplimiento de los requisitos acreditados que se han solicitado durante la auditoria.

La empresa INVERTRANS RGM SAS, establece un control de respuesta inmediata para las no conformidades y así poder realizar su análisis correspondiente.

<b>SEGUIMIENTO DE NO CONFORMIDAD</b>						
<b>INVERTRANS RGM SAS</b>						
PRECESO	DESCRIPCION	ACCION PLANTEADA	FECHA DE INICIO	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO

ANEXO 4. 8 SEGUIMIENTO DE NO CONFORMIDAD

#### 4.11 Acciones preventivas y/o correctivas.

Las acciones preventivas y correctivas

La acción preventiva son aquellas acciones que se lleva a cabo para eliminar o mitigar las causas de una NO conformidad.

La acción correctiva es la acción que toma para eliminar la causa de la no conformidad detectada

Por esta razón la empresa INVERTRANS RGM SAS, toma las acciones correctivas y preventivas de la manera más importante para evitar futuros no conformidades en la auditoria del programa de formación y capacitación

<b>ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS</b>						
<b>INVERTRANS RGM SAS</b>						
ACCION PREVENTIVA O CORRECTIVA	NO CONFORMIDAD INTERVENIDA	ACTIVIDAD A REALIZAR	FECHA DE INICIO	RECURSOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO

ANEXO 4. 9 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS