

 <b>CDA</b> <small>de Nariño Ltda</small> <small>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR</small>	<b>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PR1-RRH <b>Versión:</b> 10 <b>Fecha:</b> 2025-07-19 <b>Página:</b> 1 de 10
---	--	--

## 1. OBJETIVO.

Describir la metodología a seguir para la selección del personal de nómina del área técnica, contratistas profesionales y no profesionales del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda.

## 2. ALCANCE.

Personal vinculado directa e indirectamente al área técnica del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

**Autoridad operativa:** No ejerce directamente sobre las personas, sino más bien de facultad para decidir en torno a determinadas acciones.

## 4. MARCO LEGAL.

**NTC 17020:** Requisitos generales para los organismos que realizan la inspección de productos, procesos y sistemas.

**NTC 5385:** Requisitos para los servicios de diagnóstico, mantenimiento y reparación de vehículos automotores.

**NTC 5375:** Requisitos para los Centros de Diagnóstico Automotor (CDA)  
Ley 50 de 1990 y el Código Sustantivo del Trabajo

## 5. RESPONSABILIDADES

<b>Cargo /Rol</b>	<b>Responsabilidades</b>
Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Asegurar que el proceso de selección de personal cumpla con los requisitos normativos.</li> <li>-Supervisar la implementación y actualización del procedimiento de selección de personal.</li> <li>-Garantizar que el personal seleccionado reciba formación y capacitación continua acorde con los estándares de calidad y seguridad del CDA.</li> </ul>
Recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar y coordinar el proceso de selección, desde la publicación de las vacantes hasta la contratación final.</li> <li>-Publicar las ofertas de empleo y recibir las aplicaciones de los candidatos.</li> </ul>

 <b>CDA</b> <small>Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño LTDA</small>	<b>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PR1-RRH <b>Versión:</b> 10 <b>Fecha:</b> 2025-07-19 <b>Página:</b> 2 de 10
---	--	--

	<p>-Filtrar las aplicaciones y realizar la preselección, verificando que los candidatos cumplan con los requisitos mínimos definidos en el perfil del cargo.</p> <p>-Coordinar entrevistas y pruebas de selección, en conjunto con el evaluador técnico y otros responsables.</p> <p>-Gestionar los contratos laborales y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos relacionados con la contratación de personal.</p>
Supervisor técnico	<p>-Asegurar que el proceso de selección esté alineado con los principios del sistema de gestión de calidad del CDA.</p> <p>-Realizar auditorías internas periódicas para verificar que el proceso de selección cumple con los requisitos normativos establecidos.</p> <p>-Supervisar que la capacitación del personal seleccionado sea continua y actualizada, conforme a los estándares técnicos y normativos.</p>

## 6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

### 6.1 CONTRATO DE PERSONAL DE NÓMINA AREA TÉCNICA

#### 1. GERENCIA

Solicita certificado de disponibilidad presupuestal para observar si existe rubro para poder contratar.

#### 2. CONTADORA

Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo al procedimiento establecido para ello

#### 3. GERENCIA

Analiza hojas de vidas para observar el cumplimiento del perfil de acuerdo a las necesidades a satisfacer.

#### Director Técnico Principal y Suplente:

- Título profesional en Ingeniería
- Un año de experiencia en mantenimiento o diagnóstico automotor o acreditar cursos de capacitación en mantenimiento o diagnóstico automotor, no inferior a 150 h.
- Test de habilidades blandas

 <b>CDA</b> <small>Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño LTDA</small>	<b>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PR1-RRH <b>Versión:</b> 10 <b>Fecha:</b> 2025-07-19 <b>Página:</b> 3 de 10
---	--	--

**Inspector de Línea:**

- Técnico en mecánica automotriz ó haber laborado más de un año en un taller debidamente autorizado en mecánica automotriz, mantenimiento y alistamiento de vehículos.
- 155 horas de capacitación en diagnóstico de vehículos según Resolución 5202 de 2016.
- Certificación normas de competencia laboral expedida por el SENA o una institución de certificación de personas debidamente certificada por la secretaría de Educación en manejo de equipos de inspección, revisión de vehículos automotores y revisión de motocicletas. (No obligatorio)

Selecciona hoja de vida de acuerdo a sus cualidades técnicas y/o profesionales es la más conveniente para desempeñar las funciones encomendadas.

El coordinador de calidad evalúa hoja de vida seleccionada para verificar que cumple con todos los requisitos exigidos por la reglamentación vigente y requisitos internos exigidos por la empresa.

Entrega hoja de vida seleccionada al Asesor Jurídico para que elabore el contrato y solicite los requisitos previstos por la Ley.

#### **4. ASESOR JURÍDICO**

Elabora el contrato de acuerdo a la normatividad vigente, se le anexa las funciones a desempeñar y demás requisitos de ley.

Entrega a gerencia la carpeta del contratista.

#### **5. ASISTENTE DE GERENCIA**

Solicita a través de la Profesional de Seguridad y salud en el trabajo, los respectivos exámenes médicos de ingreso, como requisito de contratación y la evaluación del test de habilidades blandas.

Realiza las afiliaciones correspondientes dispuestas por la ley para el nuevo funcionario.

#### **6. GERENCIA**

Revisa la carpeta.

Solicita a contadora se Registre Presupuestalmente.

Legaliza contrato con firmas de empleador y empleado

Indica la dependencia donde ha sido designado, y su jefe inmediato explica las funciones que debe desempeñar cumpliendo con los pasos descritos en el Plan de Capacitación.

Entrega carpeta a la asesora administrativa y financiera para su correspondiente archivo.

 <b>CDA</b> <small>de Nariño LTDA</small> <small>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR</small>	<b>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PR1-RRH <b>Versión:</b> 10 <b>Fecha:</b> 2025-07-19 <b>Página:</b> 4 de 10
---	--	--

## 7. CONTADORA

Realiza el correspondiente Registro Presupuestal

## 8. GERENCIA

En caso de incumplimiento de las funciones asignadas o violación de las normas y reglamento interno se procederá de acuerdo a la normatividad vigente.

### 6.2 TRAMITE DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA TÉCNICA.

#### 1. GERENCIA

Solicita certificado de disponibilidad presupuestal para observar si existe rubro para poder contratar.

#### 2. CONTADORA

Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en original y copia  
 La original es entregada a asesora de gerencia y financiera quien firma la copia de recibido con fecha de entrega.  
 Copia: Archivo de Contabilidad

#### 3. GERENCIA

Analiza hojas de vidas para observar el cumplimiento del perfil de acuerdo a las necesidades a satisfacer.

Selecciona la hoja de vida de acuerdo a sus cualidades técnicas y profesionales son más convenientes para desempeñar las funciones encomendadas.

#### Director Técnico:

- Título profesional en Ingeniería
- Un año de experiencia en mantenimiento o diagnóstico automotor o acreditar cursos de capacitación en mantenimiento o diagnóstico automotor, no inferior a 150 h.

El coordinador de calidad evalúa hoja de vida seleccionada para verificar que cumple con todos los requisitos exigidos por la reglamentación vigente y requisitos internos exigidos por la empresa.

 <b>CDA</b> <small>Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño LTDA</small>	<b>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PR1-RRH <b>Versión:</b> 10 <b>Fecha:</b> 2025-07-19 <b>Página:</b> 5 de 10
---	--	--

Entrega hoja de vida seleccionada al Asesor Jurídico para que elabore el contrato de prestación de servicios y solicite los requisitos previstos por la Ley.

#### **4. ASESOR JURÍDICO**

Elabora el contrato de prestación de servicios con las funciones a desempeñar, periodo de contratación, honorarios y demás requisitos de ley.

Entrega a gerencia la carpeta del contratista

#### **5. GERENCIA**

Solicita a la contadora registre Presupuestalmente el contrato.

Revisa la carpeta, firma el contrato en conjunto con el contratista y explica las funciones que debe desempeñar, indica la dependencia donde ha sido designado y su jefe inmediato, se cumple con lo dispuesto en el Plan de Capacitación.

Entrega la carpeta a la asesora de gerencia y financiera para su correspondiente archivo

#### **6. CONTADORA**

Realiza el correspondiente Registro Presupuestal

### **6.3 ELABORACIÓN DE ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES PARA EL ÁREA TÉCNICA.**

#### **1. GERENCIA – COORDINADOR DE CALIDAD:**

- Solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo al procedimiento establecido para ello.
- Analiza hojas de vidas para observar el cumplimiento del perfil de acuerdo a las necesidades a satisfacer.
- Selecciona la hoja de vida de acuerdo a sus cualidades técnicas es más conveniente para desempeñar las funciones encomendadas.

#### **Recepción y personal de apoyo:**

- Título bachiller
- Curso atención al cliente
- Curso o capacitación en centros de diagnóstico automotor. (si no cuenta con el curso el CDA gestionará a través del SENA para capacitar al nuevo funcionario).
- Test de habilidades blandas.

#### **Auxiliar Operativo**

 <b>CDA</b> <small>de Nariño LTDA</small> <small>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR</small>	<b>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PR1-RRH <b>Versión:</b> 10 <b>Fecha:</b> 2025-07-19 <b>Página:</b> 6 de 10
---	--	--

- Técnico en áreas afines al cargo o un año de estudios superiores en áreas relacionadas al cargo.
- Dos (2) años de experiencia laboral o relacionada en áreas administrativas o financieras.

El coordinador de calidad evalúa hoja de vida seleccionada para verificar que cumple con todos los requisitos exigidos por la reglamentación vigente y requisitos internos exigidos por la empresa.

Gerencia Define objeto del contrato, duración y monto  
Envía a Asesor Jurídico la hoja de vida y datos del contrato.

## 2. ASESOR JURÍDICO

Elabora contrato  
Envía a Gerencia el documento para revisión y firma

## 3. GERENCIA

Solicita a la contadora registre Presupuestalmente el contrato.  
Revisa la carpeta, firma el contrato en conjunto con el contratista y explica las funciones que debe desempeñar, indica la dependencia donde ha sido designado y su jefe inmediato, se cumple con lo dispuesto en el Plan de Capacitación.

Entrega la carpeta a la asesora de gerencia y financiera para su correspondiente archivo.

## 4. ASISTENTE DE GERENCIA:

Entrega contrato.

### 6.4 TRABAJO BAJO TUTELA AUTORIZACIÓN FORMAL PERSONAL RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN:

Una vez el nuevo funcionario ingresa a la empresa y cumplido el proceso de inducción y trabajo supervisado de acuerdo al Plan de Capacitación, Gerencia emite una autorización formal donde define que la empresa una vez evalúa y califica al nuevo funcionario, lo autoriza a realizar la actividad para la cual fue contratado, además a través de esta autorización que se entrega al funcionario, se da a conocer las obligaciones, responsabilidades y autoridad que tiene al ejercer sus funciones.

Para los inspectores de línea, la autorización definirá de la siguiente forma las actividades para las cuales está autorizado:

Revisión de vehículos Pesados y Livianos:

	<b>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PR1-RRH <b>Versión:</b> 10 <b>Fecha:</b> 2025-07-19 <b>Página:</b> 7 de 10
---	--	--

Realizar la revisión técnico-mecánica y el análisis de emisiones contaminantes de los vehículos pesados y livianos que soliciten el servicio en la empresa, de acuerdo al procedimiento y normas de inspección de vehículos.

- Conducir vehículos Pesados y livianos desde el parqueadero de pre revisión a las pistas de inspección, en las pistas de inspección y al parqueadero de post revisión.
- Utilizar el parqueadero para funcionarios.

#### Revisión de vehículos Pesados, Livianos y Motocicletas:

- Realizar la revisión técnico-mecánica y el análisis de emisiones contaminantes de los vehículos pesados, livianos y motocicletas que soliciten el servicio en la empresa, de acuerdo al procedimiento y normas de inspección de vehículos.
- Conducir vehículos Pesados y livianos desde el parqueadero de pre revisión a las pistas de inspección, en las pistas de inspección y al parqueadero de post revisión.
- Utilizar el parqueadero para funcionarios.

#### Revisión de Motocicletas:

- Realizar la revisión técnico-mecánica y el análisis de emisiones contaminantes de motocicletas que soliciten el servicio en la empresa, de acuerdo al procedimiento y normas de inspección de vehículos.
- Conducir motocicletas desde el parqueadero de pre revisión a la pista de inspección, en la pista de inspección y al parqueadero de post revisión.
- Utilizar el parqueadero para funcionarios.

Para el personal de apoyo y recepción, las autorizaciones están determinadas de acuerdo a las actividades que desempeña.

#### Recepción de Vehículos Pesados Livianos.

- Verificar las condiciones de los vehículos antes de realizar su revisión; cargado, sucio, con tapacubos o copas, alarma activada, llantas sin la debida presión de aire, llanta de repuesto no libre para su revisión, cinturones de seguridad parte trasera ocultos (aplica para vehículos 2004 en adelante), batería no visible, cabina basculante asegurada.
- No realizar la recepción de los vehículos cuando verifique que no está preparado para realizar la inspección; cargado, sucio, con tapacubos o copas, alarma activada, llantas sin la debida presión de aire, llanta de repuesto no libre para su revisión, cinturones de seguridad parte trasera ocultos (aplica para vehículos 2004 en adelante), batería no visible, cabina basculante asegurada.
- No tiene autorización para realizar pruebas de inspección

#### Recepción de vehículos Motocicletas

	<b>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PR1-RRH <b>Versión:</b> 10 <b>Fecha:</b> 2025-07-19 <b>Página:</b> 8 de 10
---	--	--

- Verificar las condiciones de las motocicletas antes de realizar su revisión; cargada, sucia, alarma activada, llantas sin la debida presión de aire, motocicletas tipo scooter sin gato.
- No realizar la recepción de las motocicletas cuando verifique que no está preparada para realizar la revisión; cargada, sucia, alarma activada, llantas sin la debida presión de aire, motocicleta tipo scooter sin gato.
- No tiene autorización para realizar pruebas de inspección

**Personal de apoyo**

- Conducir vehículos desde el parqueadero de pre revisión a las pistas de inspección
- Colaborar en la conducción de los vehículos en las diferentes pruebas de las pistas de inspección.
- Conducir vehículos desde las pistas de inspección al parqueadero de post revisión
- Apoyar en las labores de destapar y tapar las diferentes estaciones de las pistas de inspección
- Apoyar en el aseo de las estaciones y pistas de inspección
- Apoyar en las diferentes tareas que el Jefe de Pista solicite para la colaboración en las pistas de inspección, tareas diferentes a la inspección de vehículos
- No tiene autorización para realizar pruebas de inspección

Además, la autorización cumplirá con los siguientes requisitos:

- Fecha de emisión de la autorización
- Nombre del funcionario
- Cargo de la persona autorizada
- Fecha de inicio de la autorización
- Fecha de revisión de la autorización
- Fecha de terminación de la autorización
- Nombre y Firma de la persona que autoriza

La revisión de las autorizaciones del área operativa, estará a cargo del Supervisor Técnico, quien tendrá en cuenta las siguientes actividades, para mantener o anular estas autorizaciones.

- Resultados satisfactorios en los exámenes y determinaciones,
- El resultado satisfactorio en exámenes de informes, entrevistas, inspecciones simuladas y otras evaluaciones de desempeño.
- El resultado satisfactorio de las evaluaciones independientes para confirmar los resultados de las inspecciones.
- El resultado satisfactorio del trabajo supervisado y la formación.
- La ausencia de apelaciones o quejas legítimas.
- Los resultados satisfactorios de atestiguamiento por un organismo competente, por ejemplo, un organismo de certificación para las personas
- Los resultados satisfactorios de atestiguamiento en auditorías internas.

	<b>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PR1-RRH <b>Versión:</b> 10 <b>Fecha:</b> 2025-07-19 <b>Página:</b> 9 de 10
--	--	--

- Los resultados satisfactorios de atestiguamiento en auditorias de vigilancia realizadas por ONAC.

Esta revisión se realizará cada seis meses, periodo contado a partir de la fecha de autorización del funcionario.

## 7. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

**Tabla 1.**

Elaboración y aprobación de documentos

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>
<b>Firma en original</b>	<b>Firma en original</b>	<b>Firma en original</b>
Supervisor Técnico	Control interno	Gerente

## 8. REGISTRO DE CAMBIOS

Tabla 2.

Registro de cambios

### Registro de Cambios

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>
Junio de 2008	01	Creación
Enero de 2014	02	Modificación
Diciembre de 2016	03	Modificación
Octubre de 2019	04	Modificación: Se define la autoridad, y como se autoriza a cada cargo del área operativa.
Marzo 20 de 2020	05	Modificación: Se complementa autoridad de cada cargo
Agosto 26 de 2021	06	Modificación: Se complementa los perfiles de cargo, Identificación, objeto,

	<b>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PR1-RRH <b>Versión:</b> 10 <b>Fecha:</b> 2025-07-19 <b>Página:</b> 10 de 10
---	--	---

		funciones, perfil, responsabilidades y autoridad.
2022-02-30	07	Modificación: se anexa la responsabilidad de los jefes de pista (directores técnicos) de informar los cambios que se realizan en las pistas y la revisión de bitácoras para el seguimiento de fallas de los equipos
2022-05-20	08	Se elimina los perfiles de cargo del documento y se remite al nuevo documento F-RH-04.
2022-11-02	09	Modificación: Se anexa el requisito de habilidades blandas para la contratación del personal y la descripción de la autorización para cada cargo.
2025-07-19	10	Se modifica codificación y se agrega marco legal y responsabilidades.



## 1. OBJETIVO

Establecer directrices y acciones para la formación, capacitación, inducción y reintroducción del personal del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda., con el fin de asegurar que los colaboradores cuenten con las competencias necesarias para un desempeño eficaz, conforme a los requisitos del cargo, la normativa vigente y los estándares institucionales, contribuyendo al desarrollo del talento humano, al compromiso organizacional, al logro de objetivos estratégicos y al mejoramiento continuo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal vinculado al Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda., incluyendo trabajadores directos, contratistas y personal en misión, que requieran formación, capacitación, inducción o reintroducción para el adecuado desarrollo de sus funciones dentro de la organización.

## 3. DEFINICIONES

**Aprendizaje Continuo:** Enfoque organizacional que promueve la educación constante y la adquisición de nuevas habilidades y conocimientos a lo largo de toda la vida laboral, impulsando el crecimiento profesional y la adaptación al cambio.

**Competencia:** Conjunto articulado de conocimientos, habilidades, actitudes y disposiciones (cognitivas, técnicas, sociales y comunicativas) que permiten a una persona desempeñarse eficazmente en distintos contextos laborales, incluso en situaciones nuevas o desafiantes.

**Capacitación:** Proceso mediante el cual los empleados adquieren conocimientos y habilidades específicas relacionadas con su puesto de trabajo. Su propósito es mejorar el desempeño, la eficiencia y la productividad, así como facilitar la adaptación a cambios tecnológicos, normativos u organizacionales.

**Capacitación en Emergencias:** Formación dirigida a preparar al personal para actuar adecuadamente ante situaciones de emergencia, promoviendo la prevención, la respuesta oportuna y la mitigación de riesgos.

**Capacitaciones internas:** Actividades de Capacitación que se desarrollan al interior de la entidad.

**Capacitaciones Externas:** Actividades de Capacitación que se desarrolle por fuera de las instalaciones de la Entidad.

**Certificación:** Reconocimiento formal que acredita la finalización exitosa de una formación o capacitación específica, validando la adquisición de competencias o conocimientos en un área determinada.

 <p><b>CDA</b> de Nariño LTDA CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR</p>	<b>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA</b> <b>PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACION</b>	<b>Código:</b> PR2-RRH <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha:</b> 2025-07-16 <b>Página:</b> 2 de 15
--	--	---

**Cultura de Aprendizaje:** Entorno organizacional que promueve y apoya el desarrollo continuo de los colaboradores, valorando la capacitación y la mejora permanente como pilares del crecimiento individual y colectivo.

**Desarrollo de Habilidades:** Proceso orientado a fortalecer o adquirir nuevas competencias, tanto técnicas como blandas, que potencien la capacidad de los empleados para cumplir sus funciones de forma efectiva y contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

**Desempeño:** Nivel de efectividad con el que un colaborador realiza sus funciones y responsabilidades. Se ve directamente influido por procesos de formación y desarrollo, que permiten mejorar continuamente la calidad del trabajo realizado.

**Entrenamiento:** Tipo de formación práctica, orientada a la mejora o actualización de habilidades específicas requeridas para la ejecución de tareas concretas, generalmente operativas o técnicas.

**Evaluación de la Capacitación y Formación:** Proceso sistemático para medir la efectividad de las actividades formativas, analizando si se cumplieron los objetivos planteados, el grado de aprendizaje alcanzado y su aplicación en el entorno laboral.

**Evaluación de Necesidades de Capacitación (TNA, por sus siglas en inglés):** Proceso que identifica brechas de conocimientos, habilidades o competencias dentro de la organización, con el fin de planificar estrategias de formación que respondan a las necesidades reales del personal.

**Evaluación de Impacto de la Capacitación:** Análisis que permite conocer los efectos a mediano y largo plazo de la formación sobre el desempeño individual, la productividad organizacional y la satisfacción del equipo humano.

**Formación Complementaria:** Acciones formativas adicionales a la formación básica, que permiten profundizar en áreas específicas de interés para el trabajador o la organización, tales como el manejo de equipos, nuevas tecnologías, idiomas, prevención de riesgos, entre otros.

**Formación:** Conjunto estructurado de actividades planificadas destinadas al desarrollo integral del personal en sus dimensiones técnicas, personales, organizacionales y profesionales, fomentando su crecimiento dentro y fuera del entorno laboral.

**Inducción:** Proceso inicial que orienta e integra al nuevo personal a la cultura, normas, políticas, funciones y expectativas de la organización, facilitando su adaptación y alineación con los objetivos institucionales.

**Información:** En el contexto de este procedimiento, se refiere a toda transmisión estructurada de datos o conocimientos mediante medios escritos, digitales o audiovisuales, destinada a facilitar el entendimiento de procesos o actividades.

 <p><b>CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACION</b></p>	<b>Código:</b> PR2-RRH <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha:</b> 2025-07-16 <b>Página:</b> 3 de 15
---	---

**Instrucción:** Acción de impartir conocimientos o enseñar habilidades específicas de manera estructurada y generalmente formal, con el fin de facilitar el aprendizaje y la aplicación directa en el entorno de trabajo.

**PIC:** Plan institucional de capacitación.

**Objetivos de Capacitación y Formación:** Metas definidas que orientan cada proceso formativo, como la actualización técnica, el desarrollo de liderazgo, el fortalecimiento de competencias digitales o la mejora en el servicio al cliente.

**Reinducción:** Proceso formativo mediante el cual se refuerzan o actualizan los conocimientos, normas, procedimientos y expectativas organizacionales previamente adquiridos por un colaborador. Se realiza generalmente cuando ocurren cambios significativos en la organización, en el puesto de trabajo, en la normatividad aplicable, o cuando el trabajador se reintegra después de un período prolongado de ausencia. Su objetivo es asegurar que el personal mantenga un desempeño alineado con los lineamientos institucionales vigentes.

**Retroalimentación:** Exposición de los contenidos y temas vistos en Capacitación.

**Plan Anual de Formación y Capacitación:** Documento institucional que consolida y organiza las acciones formativas previstas para el año, detallando contenidos, metodologías, población objetivo, duración y recursos requeridos.

#### 4. MARCO LEGAL

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>Constitución Política de Colombia</b>	Artículo 54 establece que “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.
<b>Ley 909 de 2004.</b>	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones; Artículos 15 y 36.
<b>Ley 734 de 2002</b>	Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
<b>Ley 1960 de 2019</b>	Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
<b>Ley 1952 de 2019</b>	Artículo 37, numeral 3 y Artículo 38, numeral 42, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones y capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
<b>Decreto Ley 1567 de 1998</b>	Por el cual se crea el sistema nacional de



	capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
<b>Decreto Nacional 648 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación.
<b>Decreto 1499 de 2017</b>	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
<b>Ley 1562 de 2012</b>	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
<b>Decreto 1072 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Artículos 2.2.4.6.8 numeral 9 y 2.2.4.6.11 Capacitación en seguridad y salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.12, numeral 6; programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo – SST.
<b>Resolución 0312 de 2019</b>	Define los estándares mínimos del SG-SST y hace referencia al criterio a cumplir con el programa de capacitación en SST.
<b>NTC ISO IEC 17020</b>	Evaluación de la conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección. Artículos 6.1.5 y 6.1.6.
<b>El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos 2023- 2030</b>	Establece los lineamientos para la planeación, ejecución y evaluación de la capacitación en el sector público.

## 5. RESPONSABILIDADES

### Gerente – Responsable del Talento humano

- Solicitar a los líderes de área la identificación de las necesidades de capacitación de sus equipos.
- Revisar y aprobar el Plan de Formación y Capacitación elaborado con base en dichas necesidades.
- Autorizar el presupuesto para las capacitaciones que impliquen un costo económico.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del plan, verificando que se desarrolle las actividades programadas.
- Velar porque las capacitaciones cumplan con la normatividad legal vigente.
- Promover el desarrollo y fortalecimiento de las competencias del personal de la entidad.



### **Jefes de Pista y supervisor técnico**

- Identificar y comunicar al área de talento humano las necesidades de capacitación técnica del personal operativo.
- Asegurar que el personal operativo cuente con las competencias necesarias para operar conforme a los procedimientos técnicos y normativos.
- Verificar que el personal bajo su responsabilidad haya recibido las capacitaciones, inducciones o reinducciones correspondientes.
- Participar en la elaboración de contenidos técnicos para las capacitaciones.
- Apoyar y supervisar la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos por el personal.
- Realizar evaluaciones de desempeño técnico y remitir observaciones a talento humano.

### **Trabajadores oficiales y contratistas**

- Participar de manera activa y responsable en las actividades de formación, inducción y capacitación asignadas.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones.
- Sugerir necesidades de formación a su jefe inmediato.

## **6. PROCEDIMIENTO**

El área responsable de cada temática específica (calidad, financiera, operativa, Seguridad y Salud en el Trabajo, administrativa) deberá identificar y atender las necesidades fundamentales de formación, capacitación y entrenamiento del personal en su respectivo ámbito de competencia. Así mismo, apoyará la planificación, coordinación y ejecución de las actividades formativas requeridas, asegurando que estas acciones sean comunicadas oportunamente a la Gerencia para su revisión, orientación y aprobación conforme al procedimiento establecido.

Es fundamental que todas las actividades de capacitación, sin importar su área de origen, se ajusten a lo dispuesto en el presente procedimiento, garantizando una implementación adecuada, alineada con los objetivos institucionales y en cumplimiento de las normativas internas y externas aplicables.

### **6.1. Formación y capacitación**

De conformidad con la normativa legal vigente y los lineamientos institucionales, el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda., garantizará que todo el personal reciba una formación adecuada y suficiente para el desarrollo de sus funciones, independientemente del tipo de vinculación o la duración del contrato. Esta formación incluirá aspectos técnicos, operativos, administrativos, normativos, de calidad, de atención al cliente, seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial, entre otros, según corresponda a la naturaleza del cargo.

La capacitación se impartirá en el momento del ingreso a la organización, y también cuando se presenten modificaciones en las funciones del trabajador, se incorporen



nuevas normas, tecnologías, procesos o herramientas, o se identifiquen cambios significativos en los riesgos laborales o necesidades organizacionales.

Las acciones formativas serán específicas para el puesto o función de cada colaborador, estarán orientadas por la identificación y evaluación de riesgos y necesidades, y podrán repetirse periódicamente según los requerimientos del contexto. Además, se asegurará que los trabajadores reciban información clara y oportuna sobre los riesgos asociados a sus actividades, así como sobre las medidas de prevención, protección y mejora continua que les permitan desempeñarse de manera segura, eficiente y conforme a los estándares de calidad.

## **6.2. Identificación de Necesidades de formación y capacitación**

La planificación de la formación y capacitación del personal del **Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda.** se basa en la identificación de necesidades formativas específicas para cada área, colaborador y proceso, con el fin de fortalecer las competencias del talento humano y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normativa vigente.

La Gerencia es la encargada de solicitar a las diferentes áreas la identificación de estas necesidades, las cuales deben responder a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo definidos por la entidad.

### **Criterios para la Identificación de Necesidades de Capacitación**

La determinación de las necesidades de formación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Requerimientos legales y técnicos vigentes aplicables al sector, incluyendo aspectos laborales, de calidad, salud, seguridad en el trabajo, seguridad vial y medio ambiente.
- Cambios normativos, tecnológicos u organizacionales que afecten directa o indirectamente las funciones del personal.
- Evaluaciones de desempeño, clima organizacional y competencias, que evidencien oportunidades de mejora o brechas formativas.
- Recomendaciones de auditorías internas y externas a los sistemas de gestión (calidad, SST, procesos).
- Resultados de inspecciones, incidentes y accidentes, que indiquen la necesidad de reforzar conocimientos y habilidades.
- Solicitudes de capacitación emitidas por el personal o la gerencia, en función de nuevos retos, requerimientos o actualizaciones.
- Modificaciones en los procedimientos, equipos o métodos de trabajo, que exijan formación técnica adicional o entrenamiento específico.

Adicionalmente, para los temas relacionados con el sector público, el CDA Nariño Ltda., tendrá en cuenta los lineamientos establecidos en el **Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos 2023–2030**, asegurando así la coherencia con los objetivos del desarrollo del talento humano en el sector público colombiano.



Con la información recopilada, se elabora el PR2-RRH-FT2\_PLAN ANUAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN., el cual incluye de manera estructurada los temas a abordar, fechas tentativas, responsables, recursos estimados y modalidades de formación. Esta planificación se integra en el PL-Plan Institucional de Capacitación (PIC), documento oficial que consolida la estrategia formativa de la entidad.

### **6.3. Plan de formación y capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción**

A través de la elaboración del **Plan de Formación y Capacitación**, la empresa Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda., tiene como objetivo fomentar el desarrollo profesional de todos sus colaboradores, promoviendo la actualización y ajuste de sus capacidades y aptitudes para asegurar el correcto desempeño de las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo o rol. Este plan contemplará una serie de acciones orientadas a fortalecer las habilidades directamente en el puesto de trabajo, mediante estrategias como el aprendizaje en el puesto, seguimiento y orientación, movilidad, rotación de puestos y la implementación de planes de desarrollo individuales.

Para la elaboración del plan de formación y capacitación se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:



Con la información recopilada, el **área de Talento Humano** será la encargada de elaborar el **Plan Anual de Formación y Capacitación** el cual incluirá todas las actividades de capacitación y formación previstas para el año.

Este documento se estructurará conforme al formato PR2-RRH-FT2\_PLAN ANUAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN donde se especificarán los temas a desarrollar, los objetivos de cada actividad, los responsables de su ejecución, los plazos estimados y los recursos requeridos para su implementación.

Una vez aprobado, el Plan de formación y capacitación será divulgado y publicado en la página oficial del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda., con el fin de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la participación activa de todos los colaboradores en el desarrollo de las actividades formativas.

### **6.4. Tipos de formación**

#### **6.4.1. Inducción General**

Durante el proceso de ingreso de los trabajadores, independientemente de su modalidad de contratación, la entidad realizará una inducción general, que será registrada



formalmente según el formato PR2-RRH-FT3\_INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. Esta inducción tiene como propósito familiarizar a los nuevos empleados con el entorno organizacional, proporcionando información general y específica sobre las funciones que deberán desempeñar.

Además, incluye aspectos clave como normas institucionales, estructura organizacional, procesos estratégicos, misionales y de apoyo, políticas institucionales, y condiciones de trabajo seguras. Esta etapa inicial permite que los nuevos colaboradores comprendan su rol, se integren adecuadamente a la entidad y adopten buenas prácticas desde el inicio de su vinculación.

Las temáticas que se abordan durante el proceso de inducción se detallan a continuación:

- Generalidades de la empresa (Misión, visión, reglamento interno de trabajo, estructura organizacional, procesos estratégicos, misionales y de apoyo, cadena de mando, protección de datos, confidencialidad, código de ética e imparcialidad.)
- Normatividad vigente (laboral, SST, operativa)
- Sistema de Gestión Integral (Calidad, SG-SST)
- Políticas institucionales
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
- Comité de Convivencia Laboral
- Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)
- Plan de Emergencias
- Uso de elementos de protección personal (EPP)
- Medidas de bioseguridad, entre otros aspectos relevantes para el ejercicio de sus funciones.
- Una explicación de sus funciones y responsabilidades específicas.

Para garantizar la calidad de las revisiones y el cumplimiento de las normas, el personal del área operativa debe cumplir con algunos requisitos adicionales (según el cargo aplicado):

- Periodo de iniciación
- Trabajo bajo tutela.
- Trabajo supervisado.

Estas actividades se encuentran descritas en el procedimiento PR5-RTM

#### **6.4.2. Reinducción General**

El proceso de reinducción tiene como objetivo actualizar y reforzar los conocimientos del personal, asegurando que los colaboradores estén alineados con las políticas, procedimientos, normativas y condiciones laborales vigentes.

Se llevará a cabo en los siguientes casos:

- Anualmente (una vez al año, después de su ingreso), para asegurar la actualización continua de los trabajadores.



- Cuando exista un cambio de cargo, proceso, equipos, o procedimientos, que implique la necesidad de actualizar los conocimientos y habilidades del trabajador.
- En caso de incapacidad o ausencia en el trabajo superior a 30 días, para garantizar que el trabajador esté al tanto de cualquier novedad en las políticas, procedimientos y condiciones laborales.

Los contenidos de la reintroducción podrán incluir:

- Actualización normativa
- Cambios en políticas institucionales o procesos
- Procedimientos de trabajo seguro
- Nuevas herramientas o tecnologías implementadas
- Refuerzo en seguridad y salud en el trabajo.

**Nota:** El personal del área operativa será supervisado como se describe en el procedimiento PR-RTM-5, y según el resultado de estas supervisiones, el jefe de pista solicitará a gerencia reintroducción en los temas que el vea pertinentes reforzar.

#### **6.4.3. Capacitación General**

Esta formación será impartida con el propósito de fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los trabajadores en función de su cargo, responsabilidades o rol dentro de la entidad. Su objetivo es mejorar el desempeño laboral, fomentar la actualización profesional y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

Los temas a tratar en las jornadas de capacitación podrán abarcar, entre otros, los siguientes aspectos:

- Procesos estratégicos, misionales y de apoyo: contenidos específicos que fortalezcan la comprensión e implementación eficaz de los procesos institucionales.
- Normatividad legal vigente: leyes, decretos y regulaciones aplicables a las funciones y obligaciones institucionales.
- Procedimientos internos: lineamientos operativos que permitan la estandarización y mejora continua de las actividades.
- Competencias técnicas: habilidades específicas requeridas para el ejercicio de funciones profesionales o técnicas propias del cargo.
- Habilidades blandas: desarrollo de competencias personales y sociales como comunicación asertiva, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de conflictos, entre otras.

La capacitación podrá impartirse mediante diversas modalidades tales como talleres, cursos presenciales o virtuales, seminarios, conferencias, y entrenamiento práctico en el puesto de trabajo, según la naturaleza del contenido y las necesidades detectadas.



Se considerará capacitación toda aquella formación impartida con una duración superior a **2 horas**, la cual deberá ser planeada, registrada y evaluada.

#### **6.4.4. Capacitación en Emergencias**

Es la formación destinada a dotar a los colaboradores de los conocimientos y habilidades necesarias para actuar adecuadamente en situaciones de emergencia. Incluye la preparación para el desempeño de funciones específicas en planes de emergencia, tales como:

- Brigadas de
- Equipos de primera intervención
- Primeros auxilios
- Coordinadores de emergencias, entre otros

Se considerará capacitación en emergencias toda aquella formación impartida con una duración superior a 2 horas.

#### **6.4.5. Formación Complementaria**

Incluye todas aquellas actividades formativas que no se encuentran clasificadas en las categorías anteriores, pero que son necesarias para el adecuado desarrollo de funciones. Esta puede incluir:

- Capacitaciones prácticas
- Formación en uso de equipos, herramientas o instalaciones
- Actualización técnica en procedimientos específicos
- Cursos de operación, mantenimiento o manejo de tecnologías

Se considerará formación complementaria toda aquella impartida con una duración superior a 30 minutos.

#### **6.4.6. Charlas y Sensibilizaciones**

Son intervenciones breves orientadas a reforzar conocimientos, generar conciencia y fomentar buenas prácticas entre los colaboradores. Se utilizan como herramienta de retroalimentación, orientación continua y divulgación de información clave.

Las charlas pueden cubrir temas como:

- Divulgación de procedimientos institucionales
- Instrucciones específicas para tareas no estandarizadas
- Alertas institucionales o normativas
- Análisis de incidentes, accidentes o hallazgos
- Sensibilización frente a comportamientos inseguros o inadecuados
- Fortalecimiento de la cultura organizacional y del comportamiento ético y seguro



Estas actividades serán realizadas de manera transversal en todas las áreas de la entidad, como parte del compromiso con la mejora continua y el fortalecimiento de las competencias del talento humano.

## **7. EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Los líderes de cada área del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda. serán los responsables de gestionar las actividades de capacitación correspondientes a su dependencia, conforme a lo establecido en el Plan de Formación y Capacitación Institucional y en coordinación con la Gerencia.

- **Identificación y Validación de Capacitaciones:** Cada líder de área revisará las capacitaciones programadas para el mes siguiente, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Formación y Capacitación. A partir de esta revisión, identificará las temáticas pertinentes según las necesidades de su área.
- **Gestión de Proveedores:** El líder será responsable de contactar y seleccionar proveedores de formación idóneos, ya sea a nivel local o nacional, que ofrezcan contenidos alineados con las competencias requeridas, la normatividad vigente y los objetivos institucionales.
- **Solicitud de Aprobación Presupuestal:** En caso de que la capacitación implique costos, el líder del área elaborará y enviará a Gerencia la solicitud formal de la necesidad de formación, con el fin de gestionar la aprobación del presupuesto requerido. Esta solicitud incluirá detalles como la temática, entidad oferente, valor estimado y justificación técnica de la capacitación.

Este proceso busca garantizar que cada área cuente con la formación adecuada y oportuna, fortaleciendo las competencias del talento humano y asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

## **8. NOTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

Todas las actividades de capacitación programadas serán notificadas oficialmente a los trabajadores mediante circular interna, emitida por la dependencia responsable. Esta circular incluirá información relevante como: el tema de la capacitación, fecha, hora, lugar, modalidad (presencial o virtual), población objetivo y demás detalles logísticos necesarios.

La notificación se realizará con una anticipación mínima de ocho (8) días, con el fin de garantizar la disponibilidad de los participantes y asegurar su asistencia oportuna. Asimismo, se hará uso de medios digitales como el correo electrónico institucional o grupos de comunicación interna para reforzar la divulgación de las convocatorias.

## **9. REGISTRO DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACION**

Toda actividad de formación o capacitación brindada a los trabajadores deberá registrarse inicialmente en el formato PR2-RRH-FT1\_REGISTRO DE ASISTENCIA , como evidencia de participación.



En caso de tratarse de capacitaciones certificadas, estas también deberán documentarse en el formato PR2-RRH-FT5\_REGISTRO DE CAPACITACIONES Y CERTIFICACIONES, como prueba del fortalecimiento de competencias y del cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos. Ambos formatos hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y permiten llevar un control detallado y actualizado de los procesos formativos, facilitar la trazabilidad, respaldar auditorías internas y externas, y apoyar la toma de decisiones en materia de gestión del talento humano, desempeño laboral y mejora continua.

## **10. EVALUACION DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

La medición de la efectividad del proceso de formación y capacitación constituye una etapa fundamental dentro del procedimiento, ya que permite verificar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos y el impacto real de las acciones formativas en el fortalecimiento de competencias del personal y en la mejora continua de los procesos institucionales.

Para ello, se implementarán mecanismos de evaluación aplicables a todas las áreas, con el fin de realizar un seguimiento sistemático del aprendizaje, la aplicabilidad de los contenidos impartidos y el nivel de satisfacción de los participantes. Estos procesos no solo permiten validar la transferencia de conocimientos y habilidades, sino también identificar oportunidades de mejora en la planeación y ejecución del Plan de Formación y Capacitación.

Las principales herramientas utilizadas serán:

- **Encuestas de satisfacción:** Se aplicarán al finalizar cada actividad formativa, permitiendo conocer la percepción de los participantes respecto a la calidad del contenido, la metodología, la pertinencia de la información y la utilidad en su desempeño laboral. La información recolectada se documentará en el formato PR2-RRH-FT4\_EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.
- **Evaluaciones de aprendizaje:** Se realizarán pruebas cortas al finalizar cada sesión de capacitación, orientadas a medir el nivel de comprensión de los temas abordados y la capacidad de los participantes para aplicar lo aprendido. Estas evaluaciones también serán registradas en el formato PR2-RRH-FT4\_EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

Estos instrumentos permitirán retroalimentar el procedimiento, fortalecer la planeación futura de las capacitaciones, y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión.

En conclusión, un proceso integral de evaluación de la capacitación en SGSSST no solo permite medir el cumplimiento de los requisitos legales, sino que también contribuye a fortalecer la cultura de seguridad en la empresa, reduciendo los riesgos laborales y promoviendo un entorno de trabajo más seguro para todos.



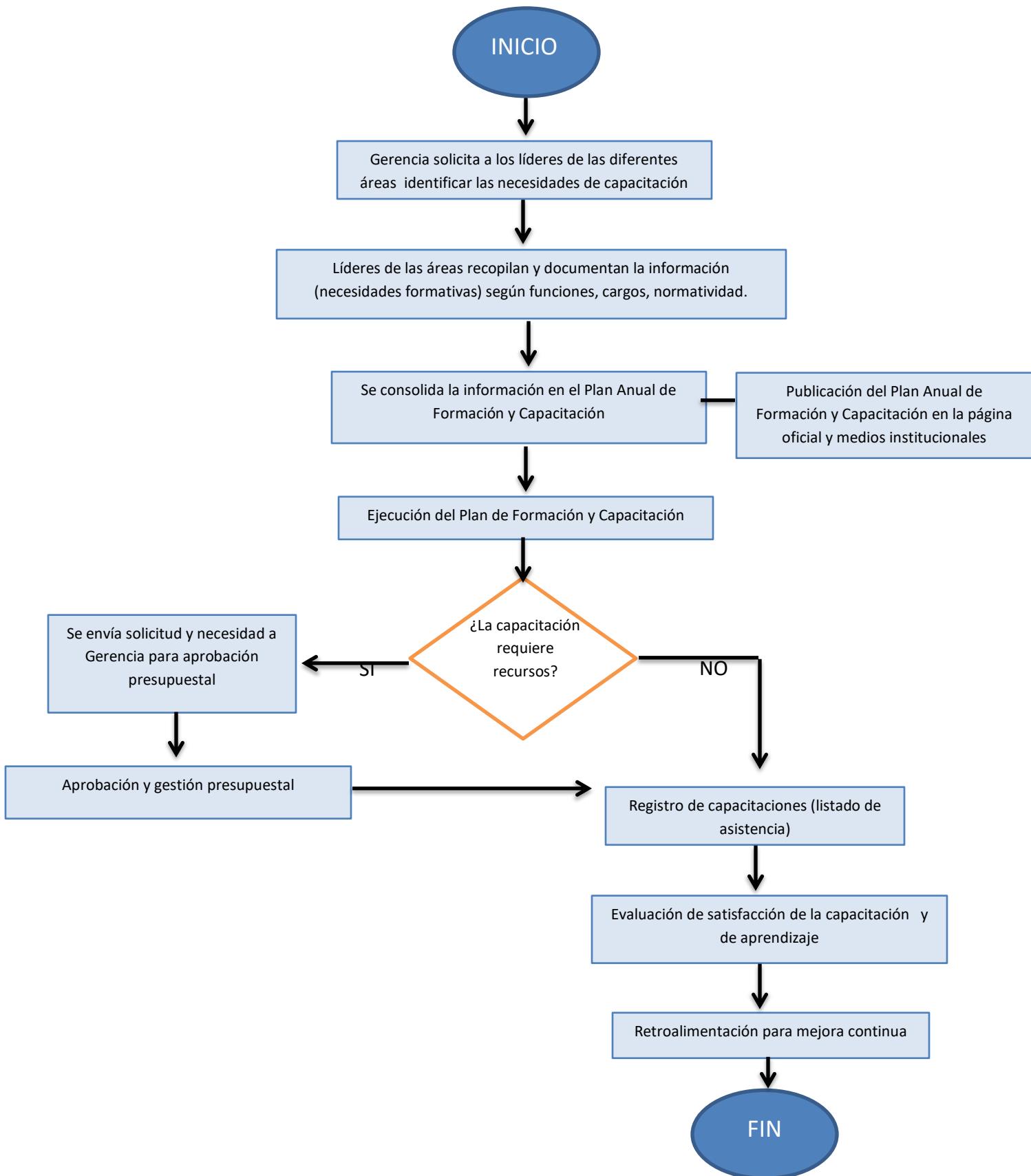
## **11. SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Con el fin de garantizar el cumplimiento y efectividad del Plan Anual de Formación y Capacitación, se realizará un **seguimiento trimestral** al avance de las actividades programadas. Este seguimiento estará a cargo del responsable del área de Talento Humano o quien haga sus veces, en articulación con los líderes de proceso involucrados.

Durante cada trimestre se llevará a cabo una revisión del cumplimiento de las capacitaciones planificadas, verificando aspectos como:

- Actividades ejecutadas en relación con las programadas.
- Participación del personal convocado.
- Registro de asistencia y evidencias documentales.
- Evaluación de resultados y retroalimentación obtenida.

## 12. FLUJOGRAMA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN





### 13. REVISIÓN Y MEJORAS

Este procedimiento será revisado periódicamente para asegurar que se mantenga actualizado conforme a la normativa vigente.

### 14. FORMATOS

- PR2-RRH-FT1\_REGISTRO DE ASISTENCIA
- PR2-RRH-FT2\_PLAN ANUAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.
- PR2-RRH-FT3\_INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- PR2-RRH-FT4\_EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
- PR2-RRH-FT5\_REGISTRO DE CAPACITACIONES Y CERTIFICACIONES

### 15. ANEXOS

- N/A

### 16. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

**Tabla 1.**

Elaboración y aprobación de documentos

<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado:</b>
Firma en original	Firma en original	Firma en original
Profesional SST	Control Interno	Gerente

### 17. REGISTRO DE CAMBIOS.

**Tabla 2.**

Registro de cambios.

<b>Fecha:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
2025-17-01	01	Creación del documento
2025-07-16	02	Modificación de codificación.



**CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE  
NARIÑO LTDA  
PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACION**

**Código:** PR2-RRH

**Versión:** 2

**Fecha:** 2025-07-16

**Página:** 16 de 15