	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	INSTRUCTIVO PLAN ANUAL DE CAPACITACION	
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: I-GHM-06	VERSIÓN:1
		FECHA: 10-08-2017	PÁGINA: 1 DE 4

1. OBJETIVO

Lograr que los trabajadores de EMPODUITAMA S.A. E.S.P., adquieran conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo que les permita adoptar técnicas de prevención de daños a la salud por el desempeño laboral, solución de los problemas de seguridad y control de riesgos emergentes en sus actividades diarias.

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN SG-SST


1. INTRODUCCIÓN

La capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, es una actividad sistemática, planificada y permanente, cuyo propósito es promover mecanismos de prevención, es un proceso participativo que involucra a todos los directivos y colaboradores de la entidad. La Seguridad y Salud en el Trabajo están enfocadas al comportamiento humano porque necesitan de un proceso de aprendizaje (modificar valores, comparar actitudes, habilidades y conocimientos), para crear una cultura en Seguridad y Salud en el Trabajo y contribuir con el compromiso para la participación activa de todos los directivos y colaboradores de la entidad.

El presente programa de capacitación está orientado a contribuir a la gestión estratégica de la prevención del riesgo, y a su vez es una herramienta de orientación y acompañamiento, dirigido a los funcionarios de la entidad, es un instrumento importante que contiene las metodologías y estrategias de capacitación, teniendo como resultado trabajadores sensibilizados, dispuestos a aportar con responsabilidad el autocuidado, para prevenir accidentes y enfermedades de tipo laboral inherentes a su actividad.

El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario de Salud COPASST y la Alta Dirección de la empresa, con el fin identificar las acciones de mejoramiento. Este se deberá actualizar por medio del Instructivo I-GHM-06

	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	28-07-2017	10-08-2017
CARGO:	Profesional Especializado en Gestión Humana	Jefe de oficina asesora de planeación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	INSTRUCTIVO PLAN ANUAL DE CAPACITACION	
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: I-GHM-06	VERSIÓN:1
		FECHA: 10-08-2017	PÁGINA: 2 DE 4

Objetivos Específicos:

- ✓ Propender por el desarrollo de una adecuada cultura de la prevención en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Generar cambios de actitud en el desempeño laboral de los trabajadores.
- ✓ Establecer actividades de promoción y prevención tendiente a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores, protegiéndolos contra los riesgos derivados de la labor desempeñada.
- ✓ Suministrar una guía de las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores.
- ✓ Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.

2. ALCANCE

Este programa aplica para todos los funcionarios de EMPODUITAMA S.A E.S.P independiente de su forma de contratación, es responsabilidad del encargado del SG-SST y de la Alta dirección darle cumplimiento al mismo.

3. RESPONSABILIDADES

Gerente General: Verificar el cumplimiento del plan de Capacitación y asignar los recursos para la ejecución del mismo.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST: Aprobar el Plan de Capacitación, realizar el control de su ejecución.

Trabajadores: participar en las actividades programadas del Plan de Capacitación.

4. TEMAS DE CAPACITACIÓN

MODULO 1. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


Sistema general de Riesgos Laborales

Legislación de la actividad.

Seguridad y Salud en el Trabajo.

Medicina Preventiva

	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	28-07-2017	10-08-2017
CARGO:	Profesional Especializado en Gestión Humana	Jefe de oficina asesora de planeación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	INSTRUCTIVO PLAN ANUAL DE CAPACITACION	
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: I-GHM-06	VERSIÓN:1
		FECHA: 10-08-2017	PÁGINA: 3 DE 4

Plan de atención y prevención de emergencia

MODULO 2: PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Definición de seguridad industrial

Accidente laboral

Peligro y denominación de los peligros.

Riesgos de inseguridad (locativo, mecánico y eléctrico).

Identificación de Peligros, Valoración de riesgos, e implementación de controles, condiciones y actos inseguros.

MODULO 3. PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

La Higiene Industrial

Definición de enfermedad Laboral.

Ergonomía.

Higiene Postural.

- Pausas Activas.
- Enfermedades generadas por el riesgo ergonómico.

Riesgo biológico.

- Factores de Riesgo biológico.
 - Vías de entrada de los contaminantes al organismo
- Manual de bioseguridad.
- Enfermedades generadas por el riesgo biológico

Definición de Riesgo Químico

- Factores de riesgo químico.
- Hojas de seguridad y sustancias químicas.
- Enfermedades generadas por el riesgo químico


Definición de Riesgo Psicosocial.

- Factores de Riesgo Psicosocial.
- Enfermedades generadas por el riesgo Psicosocial.

Autocuidado

- Uso de Elementos de Protección Personal

	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	28-07-2017	10-08-2017
CARGO:	Profesional Especializado en Gestión Humana	Jefe de oficina asesora de planeación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-V2	INSTRUCTIVO PLAN ANUAL DE CAPACITACION	
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: I-GHM-06	VERSIÓN:1
		FECHA: 10-08-2017	PÁGINA: 4 DE 4

5. METODOLOGÍA PARA DESARROLLAR LAS CAPACITACIONES

Materiales Educativos

Para cada una de las capacitaciones se deben utilizar materiales educativos como:

- ✓ Manual para Trabajadores
- ✓ Videos
- ✓ Folletos Informativos
- ✓ Fotos Educativas

Actividades en Grupo

- ✓ **Tareas en Grupos Pequeños:** La capacitación siempre opera con las personas trabajando en grupos pequeños. Las tareas requieren que los grupos utilicen su experiencia, los Manuales Para Trabajadores, y los Folletos Informativos para contestar a los escenarios presentados en el tema de estudio.
- ✓ **Los Informes:** Presentaciones a la Clase Para desarrollar habilidades de liderazgo y hablar en público, cada grupo presentará los resultados de sus tareas en grupo. Para cada tarea, el grupo debe escoger un escritor y un presentador diferente, cuyo trabajo es tomar notas e informar a la clase entera.
- ✓ **El Resumen:** Antes de concluir la discusión de tema, el capacitador ofrece un resumen, destacando los puntos claves, y mencionar cualquier tema o punto que se pudo haber pasado por alto durante los informes.

6. REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN

En cada capacitación que se lleve a cabo se deberá realizar una **ACTA DE REUNIÓN R-DE-11**, firmar una Registro de Asistencia. Además de ello se debe realizar una evaluación general al finalizar la capacitación con el fin de medir la eficacia de la misma, se encuentra en el formato **EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES F-GHM-10**.

	REVISÓ	APROBÓ
FECHA:	28-07-2017	10-08-2017
CARGO:	Profesional Especializado en Gestión Humana	Jefe de oficina asesora de planeación