

	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			Pg 08-03-01
Subsistema emisor Subgerencia administrativa y Comercial	Fecha de Emisión Sep 01 de 2008	Fecha último cambio: Abril 20 de 2018	L/C: E	Pág. 1 de 9

CONTENIDO

1. OBJETIVO		2
2. ALCANCE		2
3. DEFINICIONES		2
3.1 INDUCCION		2
3.2 REINDUCCION		2
3.3 PROGRAMA DE INDUCCION		3
3.4 PROGRAMA DE REINDUCCION		3
4. NORMATIVIDAD		3
5. CONDICIONES GENERALES		4
5.1. CLASIFICACION		4
5.2. INTERRELACIONES		4
5.3. RIESGOS Y CONTROLES		4
5.3.2 Puntos de Control.....		5
6. PROGRAMA DE INDUCCION:		5

Elaborado por: Dr. Helbert Zarate Subgerente Administrativo y Comercial	Revisado por: Dra. Paola Cortes A Jefe Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---

	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			Pg 08-03-01
Subsistema emisor Subgerencia administrativa y Comercial	Fecha de Emisión Sep 01 de 2008	Fecha último cambio: Abril 20 de 2018	L/C: E	Pág. 2 de 9

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa a la entidad y reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades de inducción y reintroducción en la entidad, Incluye la participación directa del área de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

3.1 INDUCCION

Método en el que se da a conocer a los nuevos funcionarios la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

Beneficios:

- ☞ El conocimiento de las normas políticas de la empresa procedimientos, metas a corto mediano y a largo plazo, y proyectos.
- ☞ Ayuda a ser más productivo desde el ingreso en la empresa.
- ☞ Evita que se comentan errores debido a la falta de información que pueda implicar en costos para la empresa.
- ☞ Tener conocimiento en normas de seguridad e higiene. Horarios de trabajo, días de descanso, vacaciones, permisos se explica que es una sanción y que es una falta no justificada.
- ☞ Plan de emergencias (rutas de evacuación ubicación de extintores alarmas puntos de encuentro).

3.2 REINDUCCION

Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos funcionarios, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

Los programas de reintroducción se les realizaran a todos los trabajadores, mínimo cada dos años, o antes de que se produzca un cambio en la organización y en el ingreso del trabajador de vacaciones e incapacidad mayor a 30 días.

El contenido de la reintroducción:

- ☞ Actualización de políticas o reglamentos de la organización.
- ☞ Entrega de procedimiento para las diferentes áreas.
- ☞ Actualización de normatividad.
- ☞ Cambios significativos en la empresa

Elaborado por: Dr. Helbert Zarate Subgerente Administrativo y Comercial	Revisado por: Dra. Paola Cortes A Jefe Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---

	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			Pg 08-03-01
Subsistema emisor Subgerencia administrativa y Comercial	Fecha de Emisión Sep 01 de 2008	Fecha último cambio: Abril 20 de 2018	L/C: E	Pág. 3 de 9

Beneficios:

- ☞ Se enteren de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- ☞ Actualicen sus conocimientos respecto de los énfasis de cada administración en su política económica, social y ambiental
- ☞ Se renueven frente a los cambios estructurales y culturales de las entidades y sus dependencias
- ☞ Se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.
- ☞ Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la empresa
- ☞ Tomen conciencia de los logros alcanzados por la empresa, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.

3.3 PROGRAMA DE INDUCCION

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los dos meses siguientes a la vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en el periodo de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo.

3.4 PROGRAMA DE REINDUCCION

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de los cambios de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento que se produzcan dichos cambios.

4. NORMATIVIDAD

- ☞ Título II, Capítulo I, Artículo 25 Constitución Política de Colombia.
- ☞ Art 57 Capítulo V Código Sustantivo del Trabajo.
- ☞ Ley 9 DE 1979 artículos, 84 y 111 sobre la capacitación a los trabajadores sobre normas, organización y funcionamiento de los programas de salud ocupacional de la empresa.
- ☞ Resolución 2400 de 1979, artículo 2 literal g, sobre la instrucción adecuada al trabajador antes de que inicie cualquier ocupación.

Elaborado por: Dr. Helbert Zarate Subgerente Administrativo y Comercial	Revisado por: Dra. Paola Cortes A Jefe Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---

	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			Pg 08-03-01
Subsistema emisor Subgerencia administrativa y Comercial	Fecha de Emisión Sep 01 de 2008	Fecha último cambio: Abril 20 de 2018	L/C: E	Pág. 4 de 9

- ☞ Decreto 614 de 1984: Por la cual se determinan las bases para la organización y administración de salud ocupacional. Art 6 información. Art 24 Responsabilidades de los patronos Art 49 Divulgación, capacitación y asesoría.
- ☞ Resolución 2013 de 1986: Artículo 11 **b**. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- ☞ Resolución 1016 de 1989, artículo 11 literal 20, sobre el subprograma de higiene y seguridad industrial de promover, elaborar, desarrollar y evaluar programas de inducción y entrenamiento a la prevención de accidentes.
- ☞ Resolución 1401 de 2007: Artículo 56. Capacitar continuamente al aportante, al equipo investigador y al Comité Paritario de Salud Ocupacional o Vigía Ocupacional, en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo y en la implementación de correctivos.
- ☞ Resolución 1072 del 2015

Artículos:

- 2.2.4.6.35: Capacitación obligatoria curso virtual de 50 horas para responsables del SG-SST.
- 2.2.4.6.9 ARL Programa de capacitación COPASST.
- 2.2.4.6.11 Capacitación en SST. Identificación de peligros, capacitación e inducción
- 2.2.4.6.24: Medidas de prevención y control. Capacitación, uso y almacenamiento de elementos de protección personal.
- 2.2.4.6.35: Capacitación obligatoria curso virtual de 50 horas para responsables del SG-SST.
- Capítulo 6.SST Artículo 2.2.1.2.3.2 programas recreativos, culturales o de capacitación. El empleador elaborará los programas que deban realizarse para cumplir con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. CLASIFICACION

PROCESO: Administrativa y Comercial
SUBPROCESO: Gestión del Talento Humano

5.2. INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Área de Talento Humano
CLIENTE: Gerente General

5.3. RIESGOS Y CONTROLES

Elaborado por: Dr. Helbert Zarate Subgerente Administrativo y Comercial	Revisado por: Dra. Paola Cortes A Jefe Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---

	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			Pg 08-03-01
Subsistema emisor Subgerencia administrativa y Comercial	Fecha de Emisión Sep 01 de 2008	Fecha último cambio: Abril 20 de 2018	L/C: E	Pág. 5 de 9

5.3.1 Riesgos

- ☞ No establecer con el nuevo funcionario un programa de inducción.
- ☞ Elaborar y ejecutar un plan de inducción o reintucción que no corresponda adecuadamente a las necesidades reales del cargo.
- ☞ No programar reintucción cada dos años de acuerdo con lo establecido por ley.
- ☞ Inasistencia de funcionarios a las capacitaciones programadas.

5.3.2 Puntos de Control

- ☞ Llevar acabo las actividades establecidas en el procedimiento.
- ☞ Dejar registro del Programa de Inducción.
- ☞ Estructuración de los planes de Inducción o reintucción, basado en las orientaciones de la entidad y las necesidades del cargo.
- ☞ Registro y control de los asistentes a los eventos de inducción y reintucción programados y constancias en las asistencias en las hojas de vida de los funcionarios.
- ☞ Definir al principio de año en el Plan de Capacitación y Formación las actividades de Reintucción.
- ☞ Registro y control de los asistentes a los eventos de Inducción y Reintucción y listados de asistencia donde se deje constancia.

5.4 REGLAS GENERALES

Es obligación de la entidad

- ☞ La inducción se hará en dos fases: Recibiendo al funcionario y ubicándolo en su sitio de trabajo.
- ☞ Comunicar al funcionario la Filosofía institucional en sus primeros días de estadía en la entidad.
- ☞ Adiestrar al funcionario en la ejecución de su labor.
- ☞ Diseñar los programas de inducción y reintucción a los cuales se refiere el decreto – ley 1567 de 1998 e impartirlo a sus funcionarios.
- ☞ El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la Capacitación:
- ☞ Asistir a los programas de inducción o reintucción, según su caso, impartidos por la entidad. Los programas de reintucción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

6. PROGRAMA DE INDUCCION:

La inducción se llevara a cabo al ingreso de nuevos funcionarios a la entidad, con esta se busca facilitarle el proceso de integración a la cultura organizacional.

Al personal que ingresa a la entidad, se le realiza el proceso de inducción dependiendo del cargo así:

Elaborado por: Dr. Helbert Zarate Subgerente Administrativo y Comercial	Revisado por: Dra. Paola Cortes A Jefe Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---

	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			Pg 08-03-01
Subsistema emisor Subgerencia administrativa y Comercial	Fecha de Emisión Sep 01 de 2008	Fecha último cambio: Abril 20 de 2018	L/C: E	Pág. 6 de 9

1. Recibimiento al funcionario.

En esta fase se pretende utilizar como estrategias las siguientes:

- ☞ Presentación del funcionario en la entidad.
- ☞ Estas Estrategias permitirán significar la importancia que para la entidad tiene su vinculación, así como la responsabilidad que asume frente a esta y a la sociedad en su calidad de Funcionario.

2. Ubicación del Funcionario en la Entidad:

En esta fase se pretende utilizar como estrategia las siguientes

Informar acerca de la Entidad: Naturaleza, Misión, Visión, Directivos, Normas que la Rigen, Planta Física. Socializar el código de Ética y las funciones de su cargo consagrados en el Manual de Cargos M02-01-02. Presentar a sus compañeros de trabajo.
Con estas estrategias se pretende que el funcionario conozca la entidad a la cual ingreso, facilitando su incorporación a la vida institucional.

3. Sistema de seguridad y salud en el trabajo conocimiento general

En esta fase se pretende dar a conocer al empleado las responsabilidades, los deberes, derechos y beneficios que tiene el empleado en cuanto a seguridad:

- ☞ Elementos de protección personal
- ☞ Comité de COPASST
- ☞ Comité de convivencia
- ☞ Procedimientos seguros de trabajo
- ☞ Brigadas de emergencia

En cuanto a la competencia esto hace referencia al modo de adaptación, incluyendo aspectos relacionados como:

- ☞ Herramientas manuales
- ☞ Manejo de equipos contra incendios
- ☞ Elementos para atender emergencias

Objetivos:

- ☞ Familiarizar al funcionario nuevo con la estructura de la entidad y con su misión.
- ☞ Iniciar la Integración del Funcionario a los valores y propósitos institucionales.
- ☞ Crear Sentido de pertenencia en el nuevo funcionario.
- ☞ Crear la responsabilidad que cada uno debe tener en cuanto al SGSST.

Elaborado por: Dr. Helbert Zarate Subgerente Administrativo y Comercial	Revisado por: Dra. Paola Cortes A Jefe Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---

	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			Pg 08-03-01
Subsistema emisor Subgerencia administrativa y Comercial	Fecha de Emisión Sep 01 de 2008	Fecha último cambio: Abril 20 de 2018	L/C: E	Pág. 7 de 9

- ☞ Instruir al funcionario nuevo sobre los asuntos relacionados con las dependencias, responsabilidades individuales, deberes y derechos.
- ☞ Iniciar el acercamiento a los compañeros para la integración a los equipos de trabajo.

Esta se lleva a cabo a través del formato Programa de Inducción en el cual se relacionan los siguientes temas:

a. Temas Relacionados con la Entidad en General:

- ☞ Historia de la Entidad.
- ☞ Misión, Visión y Objetivos.
- ☞ Código de Ética.
- ☞ Estructura de la Entidad.
- ☞ Nombres y Funciones de los Directivos.
- ☞ Periodo de Prueba: Sentido del Mismo Y Duración.
- ☞ Normas de Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.
- ☞ Principales Servicios que presta la Entidad, según su Misión.
- ☞ Normas que rigen la Entidad.
- ☞ Instalaciones.

b. Planes y Programas Institucionales:

- ☞ Sistema de Planeación.
- ☞ Políticas y Planes Generales.
- ☞ Programas y Proyectos Especiales.
- ☞ Sistema de seguridad y salud en el trabajo
- ☞ Sistema de Evaluación y Control de la Programación.

c. Prestaciones y Servicios al Personal:

- ☞ Salarios y de compensaciones (primas).
- ☞ Vacaciones.
- ☞ Capacitación y Desarrollo: Normatividad, Reglamentaciones y Programas.
- ☞ Horarios.
- ☞ Solicitud de Permisos.
- ☞ Solicitud de certificaciones laborales.
- ☞ Evaluación del Desempeño.

d. Actividades Propias del Cargo a Ejecutar:

- ☞ Manual de Cargos M02-01-02.
- ☞ Procedimientos y registro del proceso.

Elaborado por: Dr. Helbert Zarate Subgerente Administrativo y Comercial	Revisado por: Dra. Paola Cortes A Jefe Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---

	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			Pg 08-03-01
Subsistema emisor Subgerencia administrativa y Comercial	Fecha de Emisión Sep 01 de 2008	Fecha último cambio: Abril 20 de 2018	L/C: E	Pág. 8 de 9

e. Sistema de seguridad y salud en el trabajo:

- ☞ Política y objetivos del SG-SST
- ☞ Reglamento de higiene y seguridad industrial.
- ☞ Responsabilidades de los trabajadores
- ☞ Uso y mantenimiento de elementos de protección personal.
- ☞ Divulgación de los peligros existentes en la empresa.
- ☞ Reportes de incidentes y accidentes de trabajo.
- ☞ Reporte de actos y condiciones inseguras
- ☞ Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.(COPASST)
- ☞ Comité de convivencia laboral
- ☞ Plan de emergencias.
- ☞ Plan estratégico de seguridad vial
- ☞ Brigada de emergencias
- ☞ Política de prevención y control al alcoholismo, tabaquismo farmacodependencia.

Ejecución programa de Inducción: El funcionario tiene la obligación de asistir al programa de inducción según lo establezca en el programa de inducción el área de recursos humanos o su delegado tiene la responsabilidad de garantizar que se ejecute este a cabalidad o de reprogramar las actividades según sea el caso.

Evaluación Programa de Inducción: Una vez se ha ejecutado la inducción al funcionario se lleva a cabo la respectiva evaluación con la finalidad de conocer el grado de comprensión de los temas tratados y reforzar los temas que registro debilidades.

Programa de Reinducción: Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

En cuanto a seguridad y salud en el trabajo esta se realizara mínimo cada año, o antes de que se produzca un cambio en la organización, en el ingreso del trabajador de vacaciones e incapacidad mayor a 30 días, cuando un trabajador sufra un accidente laboral y/o tenga recomendaciones de presunta enfermedad laboral.

- ☞ Las actividades de reinducción se planifican en el Programa de capacitación en el cual se pueden definir los siguientes temas.
- ☞ Actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento de la entidad, del sector y de la rama a la cual pertenezcan los funcionarios.
- ☞ Beneficios alcanzados por el Plan Estratégico y políticas Vigentes dentro de la Administración.
- ☞ Redefinición de la Misión Institucional, Establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, sistemas de información y determinación de indicadores de gestión.
- ☞ Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la prestación de los servicios.
- ☞ Actualización de políticas o reglamentos de seguridad y salud en el trabajo y entrega de procedimiento de trabajo seguro del nuevo proceso.

Elaborado por: Dr. Helbert Zarate Subgerente Administrativo y Comercial	Revisado por: Dra. Paola Cortes A Jefe Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---

	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			Pg 08-03-01
Subsistema emisor Subgerencia administrativa y Comercial	Fecha de Emisión Sep 01 de 2008	Fecha último cambio: Abril 20 de 2018	L/C: E	Pág. 9 de 9

El empleado tiene la obligación de asistir a los programas de reinducción según lo establecido en el plan institucional de capacitación y formación.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCION	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Programar inducción y reinducción al nuevo empleado que suscriba junto con el jefe inmediato	Programa de Inducción y Reinducción	Subgerencia Administrativa y Comercial y/o Auxiliar Administrativo	2 Horas
2	Dar a conocer al nuevo funcionario los fundamentos y filosofía de la entidad: Misión, Visión, políticas, Objetivos, principios y valores éticos y el sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Inducción	Subgerencia Administrativa y Comercial y/o Auxiliar Administrativo- jefe de control interno - Jefe Inmediato-funcionario	2 Horas
3	Mantener un archivo para consulta del personal cuando este lo requiera: Manual de cargos, Estructura Organizacional Organigrama, creación y organización de la entidad, funciones por dependencias, normas y procedimientos de los diferentes sistemas.			
4	Comunicar y explicar las funciones a desempeñar en el cargo	Inducción	Subgerencia Administrativa y Comercial y/o Auxiliar Administrativo- jefe de control interno - Jefe Inmediato-funcionario	
5	Presentar al Nuevo funcionario a los demás compañeros de la entidad.	Inducción	Subgerencia Administrativa y Comercial y/o Auxiliar Administrativo- jefe de control interno - Jefe Inmediato-funcionario	2 Horas
6	Evaluar el grado de entendimiento por parte del funcionario de los temas vistos en la inducción para conocer cuales es necesario reforzar	Inducción		
7	Dejar Registro de reinducción e Inducción (R08-03-05) cuando se lleva a cabo las actividades de socialización del programa de inducción y reinducción.	Control de Asistencia		
8	Realizar evaluación de Inducción o reinducción con el fin de medir el grado de comprensión de los temas tratados, diligenciando cuestionario R08-03-06 Registro De Evaluación	Evaluación		

Elaborado por: Dr. Helbert Zarate Subgerente Administrativo y Comercial	Revisado por: Dra. Paola Cortes A Jefe Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	---