

Código: PR-GH-02	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO	
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 05/09/2022		

1. OBJETIVO:

Fomentar en los Empleados de la Empresa ADELI la cultura organizacional familiarizándolos con la misión, visión, objetivos, código de integridad, política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la identificación y control de peligros y riesgos en su trabajo, la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y procesos institucionales para el eficaz desempeño del cargo, acorde con las necesidades y lineamientos de la empresa, contribuyendo a la mejor prestación de los servicios a los clientes.

2. RESPONSABLES:

El Profesional de Gestión del Talento Humano, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta, así como la actualización cuando se requiera.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la firma del acta de posesión o firma del Contrato y finaliza con la recepción de la evaluación del entrenamiento en el puesto de trabajo de los Empleados públicos y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Aspectos Generales: La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, tal como se establece en el Decreto 2888 de 2007.

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Es la preparación que se imparte en lugar donde se va a desarrollar las actividades para el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.

Inducción: Proceso dirigido a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales del servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, los peligros y riesgos asociados al cargo y sus medidas de control, estimulando el aprendizaje y desarrollo individual y organizacional en un contexto flexible, integral, práctico y participativo.

Reinducción: Proceso dirigido a fortalecer el conocimiento de los funcionarios frente a la entidad y sus procesos, dando a conocer los cambios en la información básica de la Entidad y del cargo, de acuerdo con la dinámica y cambio en la normatividad de la función pública. La Reinducción general se realiza cada dos (2) años y la del SG-SST se debe realizar mínimo cada año o cada vez que se promulgue los cambios relacionados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la nueva normatividad sobre gestión pública o moralidad que sea de necesario interés para los servidores públicos de la Empresa.

Código: PR-GH-02	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO	
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 05/09/2022		

Es indispensable incluir el entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo y el uso adecuado de Elementos de Protección Personal.

Servidor Público: Son los miembros de las entidades públicas, los empleados y trabajadores oficiales de las Empresas del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Están al servicio del Estado y de la comunidad; y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

S.G.C. Sistema de Gestión de la Calidad

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

5. CONTENIDO

5.1 Proceso de Inducción

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Firma de Acta de posesión o Contrato Laboral: El profesional del área de Gestión Humana hace entrega del acta de posesión o contrato laboral y programa la respectiva inducción al funcionario posesionado o Contratado.</p>	Profesional del Área de Gestión Humana	Acta de Posesión Contrato Laboral
<p>2. Realizar Inducción Talento Humano: El Profesional del Área de Talento Humano realiza la inducción al funcionario que ingresa a la Empresa teniendo en cuenta los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misión, Visión, Objetivos de la empresa, políticas, código de integridad y reglamento interno de trabajo. • Generalidades del Programa de Talento Humano (Plan institucional de bienestar laboral estímulos e incentivos PIBEI - Plan de Capacitación Institucional). • Procedimientos Formatos y Generalidades del Área de Gestión Humana con relación a tramites y servicios que pueda requerir. • Realizar entrega y registro en el módulo de Activos Fijos del inventario cargado a su Nombre, firmado el formato Entrega de Bienes Muebles e Implementos de Trabajo. 	Profesional del Área de Gestión Humana	FO-GH-15 Constancia de Inducción FO-GH-20 Entrega de Bienes Muebles e Implementos de Trabajo.

Código: PR-GH-02	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 05/09/2022		

<ul style="list-style-type: none"> Realizar recorrido por las instalaciones de la empresa, ubicar en puesto de trabajo y realizar la presentación al equipo de trabajo. <p>Así mismo, se incorporarán aquellos temas requeridos por el funcionario o contratista.</p> <p>Una vez finalizada la inducción se deja Evidencia de la realización de la inducción en el Formato Constancia de Inducción.</p>		
<p>3. Realizar Inducción Área de Gestión Documental: El Profesional del Área de Gestión Documental realiza la inducción en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conceptos Tipos de Archivos Centro de Administración Documental (CAD) Procedimientos de Gestión Documental Software de Gestión Documental SISGEP <p>Una vez finalizada la inducción se deja Evidencia de la realización de la inducción en el Formato Constancia de Inducción.</p>	Profesional del Área de Gestión Documental	FO-GH-15 Constancia de Inducción
<p>4. Realizar Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo: El Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza la Inducción del Sistema de Gestión de SST (Conocimiento de los peligros y riesgos asociados al cargo y sus medidas de control) abordando los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generalidades del SG-SST Comité COPASST Comité de Convivencia Laboral Brigada de Emergencia Conceptos Básicos de Manejos de Residuos Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (rutas de evacuación, planos, procedimiento para emergencias. Protocolos de Bioseguridad. Entrega de la ruta para acceder cartilla virtual de inducción. <p>Una vez finalizada la inducción se deja Evidencia de la realización de la inducción en el formato Constancia de Inducción.</p>	Profesional del Seguridad y Salud en el Trabajo	FO-GH-15 Constancia de Inducción

Código: PR-GH-02	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 05/09/2022		

<p>Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y los lineamientos dados por el DAFP y la normatividad vigente que rige la materia, cada dos (2) años o cuando se promulgue una nueva normatividad sobre moralidad administrativa o gestión pública.</p> <p>Esta deberá desarrollarse con el objetivo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones. • Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo. • Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética. • Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad. • A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los Empleados públicos. • Código de integridad • Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos y los cambios relacionados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	Profesional de Área de Gestión Humana	Plan de capacitación Institucional (Reinducción)
<p>2. Programar la realización de la jornada de Reinducción: El Profesional del Área de Gestión Humana con el equipo de trabajo (Gestión Documental, Seguridad y Salud en el Trabajo, TIC, Directores Administrativos y Comunicaciones) programan la realización de la jornada de reinducción abordando temas como estructura organizacional, políticas institucionales, normatividad, cambios en la planta de cargos u otros establecidos por la entidad.</p>	Profesional de Área de Gestión Humana	Programa de Reinducción
<p>3. Citar a los Empleados Públicos: El Profesional del Área de Gestión Humana cita mediante correo electrónico a los Empleados para la realización de la reinducción indicando la fecha, horario y lugar en los cuales se va a realizar. Así mismo informa a los empleados públicos o responsables</p>	Profesional de Área de Gestión Humana	Correo Electrónico

Código: PR-GH-02	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO	
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 05/09/2022		

encargados de realizar la reinducción para que preparen los temas, indicando fecha, hora y lugar de la Reinducción.		
4. Organizar Logística de los Eventos: El Profesional del Área de Gestión Humana prepara la logística y la infraestructura requerida para el normal desempeño de la reinducción.	Profesional de Área de Gestión Humana	No Aplica
5. Realizar la Reinducción: El Profesional del Área de Gestión Humana, organiza para que los Facilitadores realicen la reinducción de acuerdo con lo programado y toma asistencia a los eventos según el "FO-DE-04 Control de Asistencia". Nota: La reinducción debe comprender los aspectos mencionados en la Actividad 1.	Profesional de Área de Gestión Humana	FO-DE-04 Control de asistencia
6. Evaluar el evento de reinducción: El Profesional del Área de Gestión Humana posterior al evento hace entrega de la encuesta de evaluación capacitación y eventos" para evaluar el respectivo evento.	Profesional de Área de Gestión Humana	FO-GH-13 Evaluación capacitación y eventos
7. Identificar oportunidades de mejora: El funcionario responsable del proceso y los demás servidores públicos de ADELI, en el transcurso de la ejecución del proceso pueden identificar elementos que ayuden a mejorar la manera de cómo se realiza esta actividad.	Profesional de Área de Gestión Humana	No aplica
8. Aplicar acciones de mejora: El funcionario responsable del proceso aplicará las acciones de mejora pertinentes con el fin de actualizar el procedimiento para que sea más efectivo. De igual manera, se debe analizar las mejoras correspondientes y en caso de requerirse, se suscribirá un plan de mejoramiento.	Profesional de Área de Gestión Humana	FO-EMC-06 Plan de mejoramiento

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Decreto Nacional 1567 de 1998. Sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 2539 Nacional de 2005 Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto Nacional 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1072 de 2015 Decreto Único reglamentario del Sector Trabajo

Código: PR-GH-02	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO	
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 05/09/2022		

- Resolución 312 de 2019 Estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Código de integridad
- Plan Estratégico de Recursos Humanos
- Plan Anual de Capacitación -PIC-
- Plan Anual de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos -PIBEL-
- Instructivos del DAFP y CNSC sobre capacitación y formación de Empleados públicos.

7. CONTROL DE LOS REGISTRO – INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Documento	Responsable	Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición TRD
Planes Institucionales De Capacitación	Profesional del Área de Gestión Humana	1	9	Conservación Total Reproducción por Medio Técnico
FO-EMC-06 Plan de mejoramiento	Dirección administrativa y financiera	1 año	9 años	Reproducción por medio técnico

1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	05/09/2022	Creación del Documento