

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	1041-OT 002
	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y REINDUCCION DEL PERSONAL	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	28/12/2023

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y REINDUCCION DEL PERSONAL	PROCESO	TELENTO HUMANO	
OBJETIVO	Facilitar el proceso de adaptación e integración del personal que ingrese a la institución así como garantizar el conocimiento institucional requerido para el desempeño adecuado.			
ALCANCE	Aplica a todo el personal de la entidad.			
SALIDA	Acta de Asistencia del proceso de Inducción y Re-inducción			
DEFINICIONES	<p>INDUCCIÓN: Es dar la información precisa y concreta al nuevo funcionario de qué es la Entidad, qué hace, qué obligaciones y derechos tienen los trabajadores, direccionamiento estratégico, procesos y normatividad aplicable, entre otros aspectos.</p> <p>REINDUCCIÓN: Procesos de información dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional actualizándolos en los nuevos temas de la Entidad, suministrando la Información para el mejoramiento en las funciones desempeñadas.</p>			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
1	Citar del funcionario nuevo a ingresar para recibir la respectiva inducción o reducción del cargo y entregar el Manual de Inducción.	Jefe de Talento Humano	No Aplica	Correo electrónico de convocatoria y oficio firmado por el jefe de personal
2	El funcionario nuevo recibirá la información correspondiente a las funciones del empleo, salario, horario, sede de trabajo, Plataforma Estratégica, así como inducción en los procedimientos y lineamientos establecidos en la entidad en materia de Seguridad y salud en el trabajo.	Jefes de Proceso	Programa de Inducción y Re-inducción	Folleto de Inducción Formato de Acta de Asistencia
3	Efectuada la inducción se procede a firmar el certificado de inducción.	Jefes de Proceso	Programa de Inducción y Re-inducción	Certificado de Inducción
4	La certificación una vez firmada por los coordinadores de áreas se archiva en la historia laboral del funcionario	Jefe de Talento Humano	Programa de Inducción y Re-inducción	Historia Laboral Certificado de Inducción

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD NIT: 829.001.846 -6 Código de prestador 6808100707	Código:	1041-OT 002
	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y REINDUCCION DEL PERSONAL	Versión:	2
		Fecha de Emisión:	28/12/2023

PROCEDIMIENTO PARA EL PORCESO DE REINDUCCIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
1	El / La funcionario (a) encargado del proceso de Reinducción programa el proceso con cada dependencia	Jefe de Talento Humano	No Aplica	Correo electrónico de convocatoria y oficio firmado por el jefe de personal
2	El / La funcionario (a) encargado del proceso de Reinducción realiza la convocatoria de asistencia por dependencia de acuerdo al cronograma.	Jefe de Talento Humano	Correo electrónico de convocatoria y oficio firmado por el jefe de personal	Cronograma de Reinducción
3	Mediante charla de capacitación se efectúa reinducción del personal recordándole la misión, visión, Manual de funciones, políticas de calidad, plataforma estratégica, valores éticos, estructura organizacional y física de la institución.	Jefes de Proceso	-Correo electrónico de convocatoria y oficio firmado por el jefe de personal -Cronograma de Reinducción	Formato de Acta de Asistencia
4	Efectuada la reinducción se procede a firmar el certificado de reinducción.	Jefes de Proceso	-Correo electrónico de convocatoria y oficio firmado por el jefe de personal -Cronograma de Reinducción -Formato de Acta de Asistencia	Certificado de Reinducción

CONTROL DE CAMBIOS			
IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	DETALLES DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Actualización	Actualización del Procedimiento	28-12-2023	0.2