

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	Página: 1 de 13	
Procedimiento: Inducción	Código: MPEH0502P	Versión: 03

Objetivo

Crear identidad y sentido de pertenencia frente a la entidad a través del conocimiento de su contexto estratégico, de sus deberes, derechos y obligaciones para integrar al trabajador oficial y empleado público a la cultura organizacional.

Alcance

Desde la planeación del programa de inducción hasta la evaluación de la eficiencia de la Inducción. Esta dirigido a Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de la Empresa.

Términos y definiciones

ACTITUDES: Es la forma de actuar de una persona, es decir, el comportamiento que emplea un individuo para hacer las labores.

APRENDIZAJE: Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.

APTITUDES: Es la capacidad de una persona para realizar adecuadamente una acción o tarea. Esta está estrechamente relacionada con la inteligencia y con las habilidades tanto innatas como adquiridas, fruto de un proceso de aprendizaje.

CAPACIDADES: Son las características y condiciones de una persona, que le permiten cumplir sus responsabilidades y realizar adecuadamente sus tareas.

COMPROMISOS LABORALES: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el período de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales

CONDICIÓN Y MEDIO AMBIENTE DEL TRABAJO: Está constituido por todos los medios en donde el trabajador desarrolla las labores inherentes al trabajo. Además de los lugares físicos, se consideran como parte del ambiente de trabajo los equipos o materiales que se utilicen en él, las exigencias físicas y mentales

Elaboró: Gustavo Andrés Trujillo, Yolanda Sierra.	Revisó: Ciro Albeiro López	F. Revisión: 10/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 25/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	Página: 2 de 13	
Procedimiento: Inducción	Código: MPEH0502P	Versión: 03

de la labor desarrollada y las derivadas de la organización.

CONOCIMIENTOS: Son el conjunto de teorías, principios, leyes y habilidades de pensamiento que sustentan la competencia y son necesarios para el desempeño del cargo.

DIMENSIÓN DEL HACER: Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

DIMENSIÓN DEL SABER: Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

DIMENSIÓN DEL SER: Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

EFFECTIVIDAD: Medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.

FACTORES DE RIESGO LABORAL: Son condiciones que existen en el trabajo que de no ser eliminados tendrán como consecuencia accidentes laborales y enfermedades laborales.

HABILIDADES: Es el potencial que el ser humano tiene para adquirir y manejar nuevos conocimientos y destrezas.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

NECESIDAD DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL: Carencia de información, de conocimientos, habilidades y/o actitudes que presenta una persona para desempeñar una función o labor (Cartilla Departamento Administrativo de la Función Pública, Necesidades de Capacitación, septiembre 2004).

PROCEDIMIENTO: Es la forma específica de llevar a cabo una actividad, un subproceso o un proceso. Los procedimientos se plasman por escrito en documentos que explican paso a paso que deben hacerse.

Elaboró: Gustavo Andrés Trujillo, Yolanda Sierra.	Revisó: Ciro Albeiro López	F. Revisión: 10/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 25/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	Página: 3 de 13	
Procedimiento: Inducción	Código: MPEH0502P	Versión: 03

PROCESO: Es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida o resultados.

SISTEMA DE GESTIÓN: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST: El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Normatividad

1. Constitución Política de Colombia, Artículo 53 y Artículo 54: "Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran".
2. Ley 1421 de 1993 "por la cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. Título VII, Capítulo II, artículo 114 en donde dice "adoptarán manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información y programas de selección y capacitación de personal". Congreso de Colombia
3. Ley 1952 de 2019, por la cual se expide el Código General Disciplinario. Congreso de la Republica de Colombia.
4. Ley 909 de 2004. Por la cual se regula el Empleo Público. Congreso de la Republica de Colombia.
5. Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Congreso de la Republica de Colombia.
6. Ley 1562 del 2012. "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional". Gobierno Nacional.
7. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Congreso de la Republica de Colombia.
8. Decreto 1567 de 1998. Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Presidencia de la Republica.
9. Decreto 1072 del 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo". Ministerio de Trabajo.

Elaboró: Gustavo Andrés Trujillo, Yolanda Sierra.	Revisó: Ciro Albeiro López	F. Revisión: 10/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 25/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	Página: 4 de 13	
Procedimiento: Inducción	Código: MPEH0502P	Versión: 03

10. Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Presidencia de la Republica.
11. Decreto 612 del 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado". Presidencia de la República.
12. Decreto 118 de 2018. "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017". Alcaldía Mayor de Bogotá.
13. Decreto 815 de 2018. Por medio del cual se modifica el decreto 183 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos. Departamento Administrativo Función Pública.
14. Decreto 807 del 2019. "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Alcaldía Mayor de Bogotá.
15. Resolución 1570 de 2004. Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica para el sector de Agua Potable, Saneamiento básico y Ambiental: Obligatoriedad de certificar por competencias laborales a los trabajadores. Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
16. Resolución 1260 de 2018: Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP.
17. Resolución 0312 del 2019. Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Ministerio de Trabajo.
18. Acuerdo 16 de 2018. Por medio del cual se aprueba el Código de Integridad de la EAAB-ESP. Junta Directiva EAAB-ESP.
19. Convenciones Colectivas de Trabajo Vigentes suscritas por la EAAB-ESP con el Sindicato de Trabajadores de Servicios Públicos, Entidades Adscritas, Vinculadas e Independientes de Colombia "SINTRASERPURCOL" y con el Sindicato de Trabajadores y Empleados de Servicios Públicos, Corporaciones Autónomas, Institutos Descentralizados y Territoriales de Colombia "SINTRAEMSDDES, Subdirectiva Bogotá", se definen lineamientos en materia de capacitación en los Artículos 151 y 152 y Artículos 120 respectivamente.
20. NTC- ISO 9001-2015 "Sistema de Gestión de Calidad" Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. ICONTEC.
21. NS-040 "Matrices de peligros, requisitos para su elaboración" EAAB-ESP.

Elaboró: Gustavo Andrés Trujillo, Yolanda Sierra.	Revisó: Ciro Albeiro López	F. Revisión: 10/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 25/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	Página: 5 de 13	
Procedimiento: Inducción	Código: MPEH0502P	Versión: 03

Políticas Generales y de Operación

1. Es responsabilidad del Director Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, perteneciente a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana, la emisión, modificación, actualización y difusión del procedimiento.
2. La aplicación de las actividades descritas recae sobre el Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida responsable de coordinar el proceso de inducción, y los jefes inmediatos del nuevo funcionario.
3. El programa de inducción en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá comprende dos etapas: inducción a la empresa, con una duración de mínimo 4 horas, responsabilidad del Director Administrativo de Mejoramiento Calidad de Vida; Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), responsabilidad del Director Administrativo/ Dirección Salud e inducción al cargo, con duración de una semana, responsabilidad del jefe inmediato del nuevo funcionario.
4. Los funcionarios que ingresan a la empresa deben participar del programa de inducción en SST antes de iniciar el ejercicio de sus funciones.
5. Los funcionarios que ingresan a la empresa deben participar del programa de inducción en a la empresa antes de terminar su periodo de prueba.
6. Los funcionarios que hayan sido vinculados para trabajar en los procesos certificados o acreditados de la institución se deben acoger de forma obligatoria a los diferentes mecanismos de toma de conciencia de los procesos, formación y en especial los líderes y responsables técnicos deben asistir a las diferentes inducciones, entrenamientos, difusiones y capacitaciones que impacten el sistema único de gestión.
7. La inducción al cargo debe ser responsabilidad del nivel superior al cargo del funcionario entrante (Gerente, Director o Jefe de división). Si el funcionario ingresa a un área con Sistema de Gestión, los temas relativos al sistema son tratados por el coordinador del sistema de gestión.
8. Cumplir las normas, procedimientos, protocolos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la EAAB-ESP.
9. Los formatos relacionados con inducción a laboratorios serán de responsabilidad de la dirección de servicios técnicos, pero quedarán asociados en el subproceso de desarrollo obedeciendo al enfoque por procesos de la empresa.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. PLANEAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN			
1.1 Diseña el programa de Inducción articulado al Plan Estratégico vigente y al plan estratégico de talento humano.		Director de Mejoramiento Calidad de Vida.	Plan Institucional de Capacitación Vigente. Plan Estratégico Vigente.

Elaboró: Gustavo Andrés Trujillo, Yolanda Sierra.	Revisó: Ciro Albeiro López	F. Revisión: 10/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 25/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	Página: 6 de 13	
Procedimiento: Inducción	Código: MPEH0502P	Versión: 03

			Plan Estratégico de Talento Humano.
1.2 Propone los contenidos básicos de la inducción a la empresa.		Profesional Especializado/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida. Facilitador Sistema Único de Gestión Dirección Resultados Corporativos.	Correo electrónico Formato MPFD0801F05 Ayuda de memoria.
1.3 Propone los contenidos básicos de la inducción en SST.		Jefe División Salud Ocupacional.	Formato MPFD0801F01 Memorando interno.
1.4 Define los lineamientos para el desarrollo de la inducción al cargo.		Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Formato MPFD0801F01 Memorando interno.
1.5 Aprueba el plan institucional de capacitación, consolidando en este instrumento los contenidos y esquemas de inducción.	Aprobación del PIC	Director Mejoramiento Calidad de Vida. Gerente Gestión Humana y Administrativa	Formato MPFD0801F05 Ayuda de memoria. Plan Institucional de Capacitación Vigente.
2. EJECUTAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN			
2.1. Informa al Gerente y/o director sobre la llegada del nuevo funcionario.		Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Formato MPFD0801F01 Memorando interno.
2.2. Informa sobre el ingreso de nuevos funcionarios con la fecha de ingreso a los responsables del programa de inducción de la empresa		Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Correo electrónico indicado el ingreso de nuevos funcionarios.

Elaboró: Gustavo Andrés Trujillo, Yolanda Sierra.	Revisó: Ciro Albeiro López	F. Revisión: 10/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 25/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	Página: 7 de 13	
Procedimiento: Inducción	Código: MPEH0502P	Versión: 03

3. COORDINAR Y EJECUTAR LA INDUCCIÓN A LA EMPRESA CON LOS FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN ELLA			
3.1. Prepara la logística que requiere la inducción, solicita al planificador responsable generar avisos en el Sistema Integrado Empresarial para requerimientos logísticos si es necesario.		Técnico o tecnólogo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Correo electrónico de citación. Aviso SAP cuando sea requerido.
3.2. Realiza la inducción a la empresa durante el primer mes de vinculación, en caso de emergencia sanitaria o circunstancia excepcional el proceso se apoyará en el programa de reinducción y demás plataformas virtuales.	Validación de la citación a funcionarios.	Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Presentación multimedia de Inducción a la Empresa. Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia. Manual MPEH0502M01 Manual Inducción al Cargo
4. COORDINAR LA INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
4.1. Coordina con la División de Salud Ocupacional la logística de inducción en riesgos laborales de acuerdo con la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.		Técnico o tecnólogo/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Formato MPEH904F01 Matriz identificación de peligros y valoración de riesgos. Correo Electrónico.
4.2. Realiza la Inducción en Riesgos Laborales.	Verificación Listados de asistencias, evaluación de eventos y evaluación del	Jefe o funcionario asignado de la División Salud Ocupacional/ Dirección Salud	Formato MPEH904F01 Matriz identificación de peligros y valoración

Elaboró: Gustavo Andrés Trujillo, Yolanda Sierra.	Revisó: Ciro Albeiro López	F. Revisión: 10/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 25/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	Página: 8 de 13	
Procedimiento: Inducción	Código: MPEH0502P	Versión: 03

	impacto de capacitación.		de riesgos. Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia.
5. REALIZAR LA INDUCCIÓN AL CARGO.			
5.1. Remite al área de ingreso la información escrita para la inducción al cargo: Manual de funciones del nuevo funcionario, Manual de Inducción al Cargo y Formato Guía de Inducción al Cargo.		Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Manual de funciones servidores públicos. Manual MPEH0502M01 Manual de Inducción al cargo. Formato MPEH0502F01 Guía de Inducción al Cargo.
5.2. Entrega la matriz de levantamiento de información del cargo formato MPFI0302F01 al nuevo funcionario por parte del jefe inmediato.		Director de área/ jefe directo del funcionario.	Formato MPFI0302F01 Matriz de levantamiento de información del cargo.
5.3. Realiza inducción especializada al cargo, en caso de ser funcionarios de laboratorios, aplicar las evaluaciones correspondientes.		Jefe inmediato.	Formato MPEH0502F01 Guía de Inducción al Cargo. Formato MPEH0502F02 Inducción Especifica al Cargo. Instructivo MPEH0502I01 Inducción, Entrenamiento y Re-Entrenamiento

Elaboró: Gustavo Andrés Trujillo, Yolanda Sierra.	Revisó: Ciro Albeiro López	F. Revisión: 10/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 25/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	Página: 9 de 13	
Procedimiento: Inducción	Código: MPEH0502P	Versión: 03

			<p>Formato MPEH0502F03 Evaluación practicas específica- Habilidades- Capacitación y entrenamiento.</p> <p>Formato MPEH0502F04 Evaluación de conocimientos laboratorios de suelos y materiales de construcción.</p> <p>Formato MPEH0502F05 Evaluación de conocimientos laboratorio de medidores de agua.</p> <p>Formato MPEH0502F06 Evaluación de conocimientos en métodos de ensayo laboratorio de aguas.</p>
5.4. Verifica que se haya realizado el proceso de inducción al cargo.	Verificación de la realización del proceso de inducción al cargo.	Directores técnicos y/o administrativos de las áreas.	<p>Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia.</p>
5.5. En caso de identificar brechas de conocimiento en el cargo, adopta las medidas necesarias de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de capacitación y entrenamiento vigente para la empresa.		Directores técnicos y/o administrativos de las áreas.	<p>Formato MPFD0801F01 Memorando interno.</p> <p>Procedimiento MPEH0501P Capacitación y entrenamiento.</p>

Elaboró: Gustavo Andrés Trujillo, Yolanda Sierra.	Revisó: Ciro Albeiro López	F. Revisión: 10/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 25/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	Página: 10 de 13	
Procedimiento: Inducción	Código: MPEH0502P	Versión: 03

5.6. Para labores especializadas tramita asignación de permisos de operación y de ejecución por parte del jefe inmediato.	Autorización de las áreas	Directores técnicos y/o administrativos involucradas áreas	Registros o transacciones relacionadas con autorizaciones
5.7. En los procesos acreditados por la Norma NTC 17025 el Líder de Laboratorio o Área evalúa la competencia del personal nuevo y diligencia el formato. Autorización de ensayos o calibraciones o mediciones, remitir reportes de resultados y operar tipos particulares de equipos. Cada vez que el responsable del laboratorio re-evalúe la competencia del personal actualiza la lista de personal autorizado		Director o profesional designado de la Dirección Servicios Técnicos	Formato MPEH0503F04 Lista de personal autorizado.
6. VERIFICAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN A LA EMPRESA.			
6.1. Evalúa la eficiencia de la inducción a la empresa y SST. En caso de emergencia sanitaria o circunstancia excepcional el proceso se apoyará en el programa de reinducción y demás plataformas virtuales.	Revisión de las evaluaciones tabuladas	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Informe de evaluación evento de inducción. Formato MPFD0801F08 Informe
6.2. Alimenta la base de datos de asistencias.		Técnico o tecnólogo / Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia.
6.3. Alimenta base de datos de evaluación de eventos.		Auxiliar/ Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPEH0501F02 Evaluación de eventos de capacitación.
6.4. Evalúa la eficiencia de la inducción a la empresa y seguridad y salud en el trabajo.		Profesional Especializado/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Formato MPEH0501F02 Evaluación de eventos de capacitación.

Elaboró: Gustavo Andrés Trujillo, Yolanda Sierra.	Revisó: Ciro Albeiro López	F. Revisión: 10/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 25/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	Página: 11 de 13	
Procedimiento: Inducción	Código: MPEH0502P	Versión: 03

6.5. Evalúa la eficiencia de la inducción en el cargo, en caso de emergencia sanitaria o circunstancia excepcional el proceso se apoyará en el programa de reintroducción y demás plataformas virtuales.		Directores de área Dirección Mejoramiento calidad de vida.	Formato MPFD0801F01 Memorando interno. Formato MPEH0502F01 Guía de Inducción al Cargo.
6.7. Diseña la evaluación de conocimientos/habilidades adquiridas en los entrenamientos que se realicen en la inducción en el cargo		Facilitadores Sistema Único de Gestión del proceso.	Formato MPEH0501F02 Evaluación de eventos de capacitación. Formato MPEH0502F01 Guía de Inducción al Cargo.
6.8. Remite a la Dirección Mejoramiento calidad de vida las evidencias de la inducción desarrollada.	Revisión Evaluaciones	de Director del área correspondiente	Formato MPEH0501F02 Evaluación de eventos de capacitación. Formato MPEH0502F01 Guía de Inducción al Cargo. Formato MPFD0801F01 Memorando interno.
6.9. Consolida la información en una sola base de evaluación para generar informe de cierre.		Técnico o tecnólogo/ Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F08 Informe.
6.10. Evalúa la efectividad: luego de tres meses de ejecutado el programa.		Directores de área Dirección Mejoramiento calidad de vida.	Resultados de las evaluaciones y asistencias
6.11. Aplica la evaluación de impacto a los funcionarios que participaron en el programa de inducción		Técnico o tecnólogo / Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida.	Formato MPEH0501F03 Evaluación de impacto. Registro formulario

Elaboró: Gustavo Andrés Trujillo, Yolanda Sierra.	Revisó: Ciro Albeiro López	F. Revisión: 10/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 25/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	Página: 12 de 13	
Procedimiento: Inducción	Código: MPEH0502P	Versión: 03

			electrónico de aplicación evaluación de impacto.
6.12. Elabora el informe de resultados de las evaluaciones de impacto de la inducción, a partir de la estadística generada por el formulario electrónico.		Técnico o tecnólogo / Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida.	Formato MPEH0501F03 Evaluación de impacto. Registro formulario electrónico de aplicación evaluación de impacto. Formato MPFD0801F08 Informe.
6.13. Diligencia el formato de evaluación de impacto		Jefe inmediato	Formato MPEH0501F03 Evaluación de impacto.
6.14. Definí las evidencias que acompañan el formato de evaluación de impacto del programa de inducción.		Jefes de área	Formato MPEH0501F03 Evaluación de impacto.
6.15. Remite a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida los formatos con las evidencias de impacto.		Jefes de área	Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia. Formato MPFD0801F08 Informe.
6.16. Consolida el informe en base de datos.		Técnico o tecnólogo /Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPFD0801F04 Lista de asistencia. Formato MPFD0801F08 Informe.

Elaboró: Gustavo Andrés Trujillo, Yolanda Sierra.	Revisó: Ciro Albeiro López	F. Revisión: 10/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 25/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	Página: 13 de 13	
Procedimiento: Inducción	Código: MPEH0502P	Versión: 03

7. REALIZAR AJUSTES Y MEJORAMIENTOS AL PROGRAMA DE INDUCCIÓN			
7.1. Retroalimenta a las áreas de acuerdo con los resultados de evaluación de impacto del programa inducción.	Ayudas de memoria y/o listados de asistencia eventos.	Profesional Especializado/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	<p>Resultados de evaluación de eficiencia, eficacia y efectividad de la inducción a la empresa, SST y al cargo.</p> <p>Formato MPFD0801F08 Informe</p> <p>Formato MPFD0801F05 Ayuda de memoria</p>

Elaboró: Gustavo Andrés Trujillo, Yolanda Sierra.	Revisó: Ciro Albeiro López	F. Revisión: 10/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 25/11/2020