



**PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN,
REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN
EL PUESTO DE TRABAJO DEL
TALENTO HUMANO**

Código: PR-GH-02

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
25/08/2023**

1. OBJETIVO:

Fomentar en los Empleados la cultura organizacional y el autocuidado, familiarizándolos con la misión, visión, objetivos, código de integridad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Estructura Orgánica, Sistema de Gestión de calidad, Código General Disciplinario, Evaluación de desempeño, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y procesos institucionales para el eficaz desempeño del cargo, acorde con las necesidades y lineamientos de la Administración, contribuyendo a la mejor prestación de los servicios a la comunidad.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario de Despacho Servicios Administrativos, Jefe de Oficina de Talento Humano, Profesional Universitario y el Profesional Universitario o técnico del área de SST la adecuada ejecución, implementación y actualización del Procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con el envío de la información a través de correo electrónico del servidor posesionado y finaliza con la recepción de la evaluación del entrenamiento en el puesto de trabajo de los Servidores públicos y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Inducción: Proceso dirigido a facilitar y fortalecer la integración del Servidores 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 Servidores frente a la entidad y sus procesos, dando a conocer los cambios en la información básica de la Entidad y del cargo, de acuerdo a 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 Alcaldía.

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



**PROCEDIMIENTO PARA LA
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y
ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE
TRABAJO DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GH-02

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
25/08/2023**

desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.

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.

Es indispensable incluir el entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo y el uso adecuado de Elementos de Protección Personal, cuando el cargo lo requiera.

Servidor Público: Son los miembros de las entidades públicas, los empleados y trabajadores 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

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

5. CONTENIDO:

5.1. Inducción

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|---|--|
| 1. Enviar información sobre el servidor posesionado, El Técnico Administrativo de planta de cargos envía información sobre el servidor posesionado al Profesional Universitario de Talento Humano para que realice la respectiva inducción y este a su vez reenvía a los servidores responsables de la inducción para agendar y preparar el tema a tratar. | Técnico Administrativo de planta de cargos | Correo electrónico |
| 2. Realizar Inducción: El profesional universitario del área de Talento Humano o los profesionales del área respectiva realizan la inducción al servidor posesionado teniendo en cuenta los siguientes contenidos: - Misión, visión y objetivos - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Estructura Orgánica. - Sistema de Gestión de calidad. - Código General Disciplinario. - Evaluación de desempeño. | Profesional Universitario de Talento Humano. Técnico Operativo Área de Talento Humano Profesional Universitario | FO GH 09 Constancia de Inducción Listado de asistencia FO DE 02 Correo electrónico |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y
ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE
TRABAJO DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GH-02

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
25/08/2023**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|--|--|
| <p>- Gestión del conocimiento y la innovación</p> <p>- Plan institucional de capacitación PIC</p> <p>- Plan institucional de bienestar laboral estímulos e incentivos PIBEI</p> <p>- Inducción del SIGEP</p> <p>- Código de Integridad</p> <p>- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Conocimiento de los peligros y riesgos asociados al cargo y sus medidas de control)</p> <p>Dejando Evidencia de la realización de la inducción en el "FO-GH-09 Constancia de Inducción" y en el caso de Seguridad y salud en el trabajo se deja evidencia en el Listado de asistencia FO GH 02.</p> <p>Nota 1. Cuando la inducción del SG SST, no se realiza de manera presencial, esta se hará de manera virtual a través del aplicativo de la ARL, para lo cual se requiere que el profesional del área de Talento Humano envíe los datos del servidor posesionado al área de SST, donde se le crea usuario y contraseña y luego a este servidor se le envían las instrucciones para el uso del aplicativo, solicitándole a su vez el envío del certificado de aprobación de la inducción de SGSST.</p> | <p>Del área de SST</p> | <p>Certificado de aprobación de la inducción del SGSST</p> |
| <p>3. Evaluar la inducción al servidor posesionado: una vez culmine el proceso de inducción y con el fin de verificar la comprensión y ampliación conceptual de los temas de inducción, el profesional universitario le entregará al servidor posesionado el formato de evaluación "FO-GH-20 Verificación Entendimiento de Temas de Inducción", para ser diligenciado de forma inmediata.</p> <p>Nota I: Si el servidor posesionado aprueba la evaluación, el Formato Verificación Entendimiento de Temas de Inducción se debe radicar en la historia laboral.</p> <p>Nota II: Si el servidor posesionado no aprueba la evaluación, se le otorgarán cinco (5) días más para que realice la lectura y análisis de la cartilla de inducción y se le volverá a aplicar el instrumento de evaluación.</p> | <p>Profesional universitario</p> | <p>FO GH-20 Verificación Entendimiento de Temas de Inducción</p> |
| <p>4. Enviar la cartilla de inducción. El profesional universitario del área de Talento Humano con el fin de reforzar los conocimientos adquiridos en la inducción le envía al correo electrónico del servidor posesionado la cartilla de inducción en PDF</p> | <p>Profesional Universitario de Talento Humano</p> | <p>Correo electrónico</p> |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y
ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE
TRABAJO DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GH-02

Versión: 04

Fecha de Actualización:
25/08/2023

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|--|---|
| 5. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario de Talento Humano consolida los resultados de las evaluaciones de las inducciones y las analiza con el Jefe de Oficina de Talento Humano y evalúan el desempeño del procedimiento en general, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y mejoramiento Continuo</i> , y en “ <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ” y en “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” | Profesional Universitario de Talento Humano, Jefe de Oficina del Programa de Talento Humano | FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |
| 6. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Jefe de Oficina de Talento Humano y el Profesional Universitario, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo en el formato “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y en el FO-DE-11 Matriz de Riesgos | Profesional Universitario de Talento Humano, Jefe de Oficina de Talento Humano | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |

5.2. Reinducción

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|--------------------------------------|---|
| 1. Programar las fechas de la jornada Institucional de Reinducción: El Jefe de Oficina de Talento Humano diseña el Cronograma institucional de reinducción el cual está incluido en el Plan 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. Sus objetivos son: <ul style="list-style-type: none">• Enterar a los servidores acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.• Informar a los servidores 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 de servidores al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.• Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la entidad.• A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los servidores las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las | El Jefe de Oficina de Talento Humano | Plan Institucional de Capacitación (Componente Reinducción) |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y
ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE
TRABAJO DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GH-02

Versión: 04

Fecha de Actualización:
25/08/2023

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|--|--|
| modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos. <ul style="list-style-type: none">• Socializar el Código de integridad• Informar a los servidores acerca de nuevas disposiciones en materia de Talento Humano y los cambios relacionados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | |
| 2. Citar Convocar a los servidores Públicos: El Profesional Universitario de Talento Humano convoca mediante circular a los servidores públicos para la realización de la reinducción indicando la fecha, horario y lugar en los cuales se va a realizar. Así mismo informa a los servidores públicos o facilitadores responsables encargados de realizar la reinducción para que preparen los temas, indicando fecha, hora y lugar de la Reinducción. | Profesional Universitario de Talento Humano | Correo electrónico Circular de convocatoria |
| 3. Organizar Logística de los Eventos: El Profesional Universitario de Talento Humano prepara la logística requerida para el normal desempeño de la reinducción. | Profesional Universitario Talento Humano | No aplica |
| 4. Realizar la Reinducción: El Profesional Universitario de Talento Humano, organiza para que los Facilitadores realicen la reinducción de acuerdo a lo programado y toma asistencia a los eventos según el “FO-DE-02 Control de Asistencia”. Nota: La reinducción debe comprender los aspectos mencionados en la Actividad 1. | Profesional Universitario de Talento Humano | FO-DE-02 Control de Asistencia |
| 5. Evaluar el evento de reinducción: El Profesional Universitario de Talento Humano entrega la encuesta “FO-GH-06 Evaluación de Eventos, Capacitaciones y reinducción” para evaluar el respectivo evento | Profesional Universitario Talento Humano | FO-GH-06 Evaluación de Eventos, Capacitaciones y reinducción |
| 6. Realizar inducción de SGSST. El profesional universitario del área de SST o técnico operativo del área de SST en el primer semestre de cada año realizan reinducción del SGSST, para lo cual se convoca mediante circular a todos los servidores públicos y lleva a cabo el proceso de formación en el tiempo estipulado en la circular, dejando evidencia en el formato FO DE 02 listado de asistencia. | Profesional universitario del área de SST técnico operativo del área de SST | Circular FO DE 02 listado de asistencia |
| 7. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario de Talento Humano consolida los resultados de las evaluaciones de la reinducción y las analiza con el Jefe de Oficina de Talento Humano, así mismo evalúan el desempeño general del procedimiento, identifican oportunidades de mejoramiento y las documenta de acuerdo a lo establecido en el Proceso <i>Evaluación</i> | Profesional Universitario de Talento Humano, Jefe de Oficina del Programa | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y
ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE
TRABAJO DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GH-02

Versión: 04

Fecha de Actualización:
25/08/2023

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|---|--|
| <i>y Mejoramiento Continuo, dejando registro en "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos"</i> | de Talento Humano | |
| 8. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Jefe de Oficina de Talento Humano y el Profesional Universitario, aplica las acciones de mejoramiento establecido y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo y se llevan al "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y "FO-DE-11 Matriz de Riesgos". | El Jefe de Oficina del Programa de Talento Humano, Profesional Universitario | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos |

5.3. Entrenamiento en el puesto de trabajo

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|--|---|
| 1. Enviar información sobre el servidor posesionado o reubicado, El Técnico Administrativo de planta de cargos envía información sobre el servidor posesionado o reubicado al Profesional Universitario de Talento Humano. | Técnico Administrativo de planta de cargos | N/A |
| 2. Ubicar al Servidor Público en el puesto de trabajo: El Profesional Universitario de Talento Humano elabora oficio dirigido al Jefe del nuevo servidor público, en el cual se le solicita que realice un acompañamiento durante los primeros quince (15) días hábiles de ejecución de sus funciones, presenta al nuevo servidor en la Unidad Administrativa a la cual fue adscrito y el Secretario de Despacho responsable, Jefe Inmediato, o quien sea su delegado lo ubica en su puesto de trabajo y realiza el entrenamiento específico sobre el cargo que va a ocupar, el puesto de trabajo, funciones a desempeñar y demás aspectos técnicos propios del cargo, le presenta los compañeros y firma como evidencia de haber realizado el entrenamiento en el puesto de trabajo en el "FO-GH-57 Evaluación de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo", una vez diligenciada se la remite al profesional universitario de Talento Humano. | Profesional Universitario de Talento Humano | Oficio para el Secretario o jefe de la Unidad Administrativa FO-GH-57 Evaluación de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo |
| 3. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario de la oficina de Talento Humano consolida los resultados de las evaluaciones del entrenamiento en el puesto de trabajo y con el Jefe de Oficina de Talento Humano las analizan, evalúan el desempeño general del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documenta de acuerdo a lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y mejoramiento Continuo</i> , en el "FO-EM-15 | Profesional Universitario de Talento Humano, El Jefe de Oficina de Talento Humano | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y
ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE
TRABAJO DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GH-02

Versión: 04

Fecha de Actualización:
25/08/2023

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|---|--|
| <i>Plan de Mejoramiento” y en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”</i> | | |
| 5. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Jefe de Oficina del Programa de Talento Humano y el Profesional Universitario, aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de <i>Evaluación y Mejoramiento continuo</i> en el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y en el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”. | El Jefe de Oficina del Programa de Talento Humano, Profesional Universitario de Talento Humano | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 909 de 2004 Ley de Empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública...
- Ley 1952 de 2019. Código General Disciplinario.
- Decreto Nacional 1567 de 1998. Sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 815 de 2018. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Decreto Nacional 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1072 de 2015 Decreto Único reglamentario del Sector Trabajo
- Resolución 312 de 2019 Estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Código de integridad
- Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Política de Talento Humano. Administración municipal de Itagüí
- Plan Estratégico de Recursos Humanos
- Plan Anual de Capacitación -PIC-
- Plan Anual de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos -PIBEI-
- Instructivos del DAFP y CNSC sobre capacitación y formación de Empleados públicos.
- Programa de capacitación, bienestar, estímulos e incentivos de la administración municipal vigente.
- Manual de Calidad
- Manual de Funciones y Competencias de la administración municipal
- Estatuto Anticorrupción
- Procesos y Procedimientos.
- Políticas de Administración del Riesgos
- Proceso de Direccionamiento Estratégico
- Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo



**PROCEDIMIENTO PARA LA
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y
ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE
TRABAJO DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GH-02

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
25/08/2023**

7. CONTROL DE LOS REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de Almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de Retención | Disposición Final |
|-----------|--|---|--|---|---|---------------------|-------------------|
| No Aplica | Plan Institucional de Capacitación | Profesional Universitario Talento Humano | Oficina el responsable | PC del responsable/ Carpeta PIC | Backup Claves de acceso Archivos físicos de uso exclusivo de los responsables | 3 años | Archivo Central |
| No Aplica | Acta de Posesión | Profesional Universitario Talento Humano | Oficina de archivo Historias Laborales | Carpeta Historia laboral | Archivos físicos de uso exclusivo de los responsables | 80 años | Archivo Central |
| FO GH-09 | Constancia de Inducción | Profesional Universitario Talento humano | Oficina de archivo Historias Laborales | Carpeta Historia laboral | Archivos físicos de uso exclusivo de los responsables | 80 años | Archivo Central |
| FO-DE-02 | Control de Asistencia | Profesional Universitario Talento Humano | Oficina de archivo Historias Laborales | Carpeta Historia laboral | Archivos físicos de uso exclusivo de los responsables | 80 años | Archivo Central |
| FO GH-20 | Verificación Entendimiento de Temas de Inducción | Profesional Universitario Talento Humano | Oficina de archivo Historias Laborales | Carpeta Historia laboral | Archivos físicos de uso exclusivo de los responsables | 80 años | Archivo Central |
| No Aplica | Correo electrónico | Profesional Universitario Talento humano | PC del responsable | Correo electrónico del responsable | Backup Claves de acceso Archivos físicos de uso exclusivo de los responsables | Indefinida | No aplica |
| FO-GH-06- | Evaluación de eventos, Capacitaciones, inducción y reinducción | Profesional Universitario de Talento Humano | Oficina el responsable | Carpeta Inducción Carpeta de reinducción | Archivos físicos y carpetas de uso exclusivo de los responsables | 3 años | Archivo Central |
| No aplica | Correo electrónico (Citación) | Profesional Universitario de Talento Humano | Oficina el responsable | PC del responsable | Backup Claves de acceso | 3 años | Eliminar |
| No aplica | Oficio de convocatoria | Profesional Universitario | Oficina el responsable | Carpeta Física Inducción | Archivos físicos y carpetas de | 3 años | Archivo Central |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y
ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE
TRABAJO DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GH-02

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
25/08/2023**

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de Almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de Retención | Disposición Final |
|-----------|--|---|--|--|---|---------------------|-------------------|
| | a los facilitadores. | de Talento Humano | | | uso exclusivo de los responsables | | |
| No aplica | Oficio para el secretario o jefe de la Unidad Administrativa | Profesional Universitario de Talento Humano | Oficina el responsable | Carpeta Física Inducción | | 3 años | Archivo Central |
| FO-GH-57 | Evaluación de Entrenamiento o en el Puesto de Trabajo | Profesional Universitario de Talento Humano | Oficina del responsable | Carpeta Física Evaluación de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo | Archivos físicos y carpetas de uso exclusivo del responsable | 3 años | Archivo central |
| FO-DE-11 | Matriz de Riesgos | Profesional Universitario designado como líder SIGI | Oficina del responsable | PC del Responsable Carpeta Mejoramiento | Archivos físicos de uso exclusivo de los responsables Backup Claves de Acceso | 3 años | Destruir |
| FO-EM-15 | Plan de Mejoramiento | | | | | | |
| No Aplica | Certificado de aprobación de la inducción del SGSST | Profesional Universitario SST | Oficina SST | Capeta de inducción y reinducción del año de la vigencia | Archivo digital en carpeta compartida SG SST | 20 años | Archivo Central |
| No Aplica | Circular | Profesional Universitario Talento Humano | Oficina de archivo Historias Laborales | Carpeta Historia laboral | Archivos físicos de uso exclusivo de los responsables | 20 años | Archivo Central |

8. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|---|
| 01 | 14/01/2014 | Creación del Documento |
| 02 | 21/07/2014 | Se elimina el FO-GH-06 Evaluación de eventos, eficacia de inducción y reinducción en las actividades 6, 8 y 9 del Item 5.3. "Entrenamiento en el puesto de trabajo" y se ingresa el Formato FO-GH-57 "Evaluación de Entrenamiento en el puesto de Trabajo". |
| 03 | 05/09/2016 | Se modificó: En el numeral 5.1 Inducción: las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15. En el Numeral.5.2 Reinducción: las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y
ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE
TRABAJO DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GH-02

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
25/08/2023**

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|----------------|----------------------------|--|
| | | <p>En el Numeral 5.3 Entrenamiento en el puesto de trabajo, las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.</p> <p>Se actualizó en Numeral 7, Control de los registros y el numeral "9 Anexos" de acuerdo a los cambios en las actividades</p> <p>Acta N° 14 de Comité MECI del 05/09/2016</p> |
| 04 | 197092017 | <p>Se Modificó:</p> <p>El contenido:</p> <p>5.1 Actividades, 5. Redacción y contenido, 7 y 8 Redacción, Responsable y Registro.</p> <p>5.2 Actividades, 1 se elimina la Nota, 2 y 3 Registros, 7 y 8 Redacción, Responsable y Registro.</p> <p>5.3 Actividades, 2 Redacción y Registro, 4 y 5 Redacción, Responsable y Registro</p> <p>Control de Registros-Información Documentada y Anexos, se modifican de acuerdo a los cambios realizados en los Registros</p> <p>Se eliminó:</p> <p>Del Contenido: 5.1. Las Actividades 6,7,8,9 y10</p> <p>Se Incluyó:</p> <p>En el Contenido Numeral 5.1. La actividad 6.</p> <p>En Documentos de Referencia, nueva normatividad</p> <p>Cambios Aprobados mediante Acta N° 12 del 19/09/2017</p> |
| 05 | 14/05/2019 | <p>Se Actualizó:</p> <p>Se actualizo el Numeral 1. Objetivo, el Numeral 3. Alcance, el Numeral 4. Dediciones y términos, Numeral 6. documentos de referencia, el numeral 7 Control de la información documentada y el Numeral 9. Anexos.</p> <p>Se modificó:</p> <p>Se modifiko el Numeral 5. Contenido en la redacción, registros y responsables de las actividades.</p> <p>Se modifiko el formato FO-GH-06 Evaluación de eventos, capacitaciones y reinducción.</p> <p>Se Creó</p> <p>El FO-GH-09 Constancia de inducción y el FO GH-20 Verificación Entendimiento de Temas de Inducción.</p> <p>Cambios aprobados mediante acta N° 5 de 14/05/2019</p> |
| 06 | 06/05/2020 | <p>Se Modificó:</p> <p>El Objetivo, agregando los requerimientos del SG SST.</p> <p>El Alcance Iniciando con la Entrega del Acta de Posesión.</p> |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y
ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE
TRABAJO DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GH-02

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
25/08/2023**

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|----------------|----------------------------|---|
| | | <p>Las definiciones de Inducción, reinducción y entrenamiento de trabajo incluyendo la referencia al SG SST.</p> <p>El contenido: 5.1 Actividad 2, ancluyendo los temas de induccion en el SG SST. En el 5.2 Actividad 1, aincluyendo los temas de Reinducción en el SG SST y elCodigo de integridad. 5.3 Actividad 2, Incluyendo aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Elementos de Protección Personal.</p> <p>Los Documentos de Referencia, incluyendo Decreto 1072,/2015 Resolución 312,/2019 proceso de Direccionamiento Estratégico, entre otros</p> <p>Se eliminó:</p> <p>De los “Documentos de Referencia” el Manual de Salud Ocupacional.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta N° 5 del 06/05/2020</p> |
| 07 | 31/05/2023 | <p>Se Modifica:</p> <p>Objetivo Responsables Alcance Numeral 5.1 La actividad 4 del numeral 5.1 pasa a ser la actividad 3 Numeral 5.2 Numeral 5.3</p> <p>Se incluye</p> <p>La definición de MIPG Actividad Realizar inducción de SGSST del numeral 5.2 En Documentos de referencia: Ley 1952 de 2019 y Decreto 815 de 2018. En Control De Los Registros / Información Documentada: Certificado de aprobación de la inducción del SGSST y Circular</p> <p>Se elimina</p> <p>Actividad Evaluar a los empleados públicos posesionados en numeral 5.1 Actividad Programar la Realización de la jornada de Reinducción en numeral 5.2 En Documentos de referencia: Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único y Decreto 2539 Nacional de 2005</p> <p>Cambios Socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario No 05 del 31/05/2023.</p> |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y
ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE
TRABAJO DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GH-02

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
25/08/2023**

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|----------------|----------------------------|---|
| 08 | 25/07/2023 | Se modifican los formatos FO-GH-20 Verificación entendimiento de temas de inducción, FO-GH-57 Evaluación de entrenamiento en puesto de trabajo. Cambios Socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario No. 08 del 25/07/2023. |

9. ANEXOS:

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-EM-15 Plan de mejoramiento

FO-GH-06 Evaluación de Eventos, Capacitaciones, Eficacia de inducción y reinducción

FO-GH-57 Evaluación de Entrenamiento en el puesto de Trabajo

FO-GH-09 Constancia de Inducción

FO GH-20 Verificación Entendimiento de Temas de Inducción

FO-DE-11 Matriz de Riesgos