

1. OBJETIVO

Brindar orientación al personal nuevo y antiguo sobre la organización, su funcionamiento y su estructura con el fin de aportar al mejoramiento continuo en el desempeño laboral y el logro de los objetivos corporativos.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con las actividades de planeación, ejecución y evaluación de inducción y reintroducción.

3. DEFINICIONES

- **Inducción:** Es el proceso por el cual un empleado adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento.
- **Reinducción:** Es un proceso dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional.

4. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Asistente de gestión humana liderar y coordinar las actividades para la inducción a nuevos empleados y la reintroducción a los empleados de SF Convias.

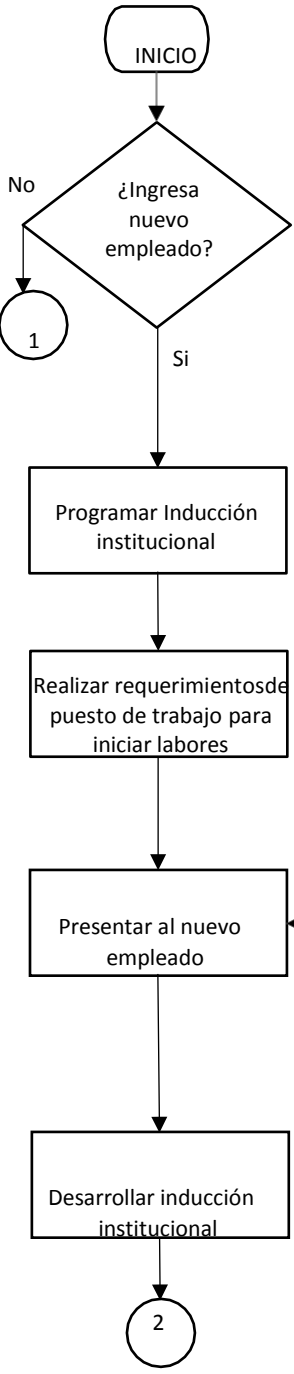
5. ASPECTOS IMPORTANTES

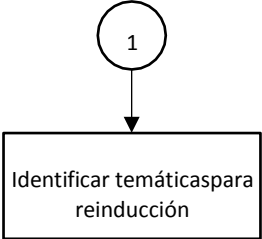
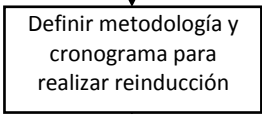
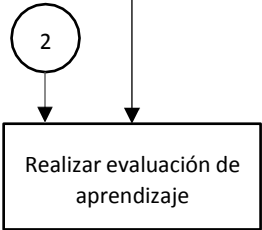
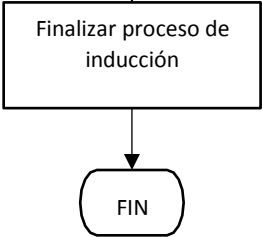
Se debe tener en cuenta los lineamientos descritos en la política de recursos humanos de SF Convias S.A.S. durante todas las fases del procedimiento de inducción y reintroducción del personal.

6. MARCO LEGAL

- Código Sustantivo del Trabajo.
- Decreto 1567 de 5 de agosto de 1998 expedido por la presidencia de la república de Colombia.
- Decreto 4665 de 2007. Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Art. 53 de la Constitución política de Colombia.
- Todas aquellas normas, resoluciones, leyes y/o decretos nuevos o modificatorios que regulen la materia.


7. FLUJOGRAMA

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> D1{¿Ingresa nuevo empleado?} D1 -- No --> C1((1)) D1 -- Si --> A2[Programar Inducción institucional] A2 --> A3[Realizar requerimientos de puesto de trabajo para iniciar labores] A3 --> A4[Presentar al nuevo empleado] A4 --> A5[Desarrollar inducción institucional] A5 --> C2((2)) </pre>				
1					
2	Programar Inducción institucional			Asistente de recursos humanos	Realizar la presentación del nuevo empleado indicando nombre, cargo y área de trabajo por diferentes medios de comunicación.
3	Realizar requerimientos de puesto de trabajo para iniciar labores			Asistente de recursos humanos	Solicitar al área Administrativa, lo correspondiente a la asignación de puesto y herramientas de trabajo y requerimientos de ingreso a las instalaciones.
4	Presentar al nuevo empleado	Programa de inducción y reinducción AD-PG-001		Asistente de recursos humanos	Establecer fechas y horarios para notificar a los encargados de acompañar el proceso de inducción.
5	Desarrollar inducción institucional			Asistente de gestión humana Supervisor SST Jefe inmediato Jefe HSEQ	El nuevo empleado recibirá la información correspondiente la estructura general de SF Convias, misión, visión, políticas, estructura organizacional, a las funciones del cargo, de salario, horario, sede de trabajo, proceso de inducción, así como Inducción en seguridad y salud en el trabajo.

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	 <p>Identificar temáticas para reinducción</p>				Identificar los temas que se consideren necesarios para realizar proceso de reinducción y el grupo objetivo a los cuales deberealizarsele.
7	 <p>Definir metodología y cronograma para realizar reinducción</p>			Asistente de recursos humanos	Definir la metodología, temáticas y cronograma que considere adecuada para realizar la reinducción.
8	 <p>Realizar evaluación de aprendizaje</p>		X	Asistente de recursos humanos	Se enviará la evaluación de aprendizaje de la inducción institucional, la cual se aprueba con un porcentaje mínimo del 70%. En caso de no superar el porcentaje mínimo de la evaluación de aprendizaje, deberá volver a realizar la inducción y presentará nuevamente la evaluación.
9	 <p>Finalizar proceso de inducción</p> <p>FIN</p>			Asistente de recursos humanos	

8. REGISTROS

Nombre documento	Código
Programa de inducción y reinducción	AD-PG-001

	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: AD-PR-006 Versión: 1 Vigente desde: 31/05/2021 Página: 4 de 4
--	--------------------------------	--

9. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REALIZADO POR: Keren Restrepo	REVISADO POR: Maryorie Mantilla- Jorge Martínez	APROBADO POR: Sandra Carbonell
Asistente de Gestión Humana	Asesores de calidad	Gerente General

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	31/05/2021	Creación del documento	Gerente General