

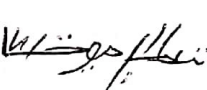
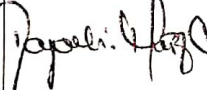
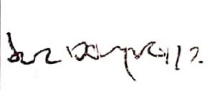

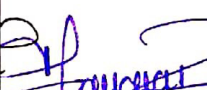

**PROCEDIMIENTO DE
INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO,
REINDUCCIÓN Y
CAPACITACIÓN.**

Código: GH-PR-005

Versión: 01

Vigencia: 15-03-2019

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
	01	Versión inicial del documento.

					
Samir Mojica Acosta	Dayanhi Muñoz Cordero	Luz Dary Vargas	Claudia Guerrero Tarazona	Claudia del Socorro Rojas	Carlos Alberto Hernández.
Profesional Estrategia Empresarial	Coordinador SST	Coordinador de Bienestar y Desarrollo.	Jefe Estrategia Empresarial	Gerencia Gestión (E) Humana	Gerente General (E)
Elaborado por			Revisado por	Aprobado por	

1. OBJETO:

Facilitar y propender por la integración, formación y desarrollo de los trabajadores de la Empresa Aguas de Bogotá S.A. ESP., a través de los procesos de inducción, entrenamiento, reinducción y capacitación que se realizan bajo el marco de la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los trabajadores así:

- Inducción y reinducción a todos los trabajadores directos, indirectos y contratistas (este requisito se asegurará durante el proceso de contratación).
- Entrenamiento y capacitación formal, aplica solamente para los trabajadores directos de la Empresa Aguas de Bogotá S.A. ESP.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:

INDUCCIÓN: Proceso empleado para dar a conocer a los nuevos trabajadores la información referente a la Empresa en cuanto a su Gestión estratégica y marco normativo interno, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación y desempeño en torno a su objeto contractual.

ENTRENAMIENTO: Actividad por medio de la cual se le imparten los conocimientos necesarios a los trabajadores de la Empresa, auspiciando el desarrollo de habilidades, destrezas y aptitudes para el buen desempeño de sus actividades laborales.

REINDUCCIÓN: Técnica que se utiliza para actualizar a los antiguos trabajadores en relación con la gestión estratégica de la Empresa (normatividad, estructura y procedimientos); igualmente, reorientar su integración a la cultura organizacional. Reforzar y dar a conocer a los antiguos trabajadores, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

FORMACIÓN: Conjunto de acciones destinadas a mejorar la preparación y las competencias de los trabajadores en las empresas, tratando de establecer un equilibrio entre las aptitudes del empleado y las exigencias de su ocupación laboral.

COMPETENCIA: Las competencias individuales son los conjuntos de características personales y conocimientos que confieren a las personas la capacidad para desempeñar las funciones correspondientes a su ocupación de manera satisfactoria, en relación a los objetivos y estrategias de la organización en que se encuentre.

CAPACITACIÓN: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que trabaja en la Empresa.

PUESTO DE TRABAJO: Espacio en el que un individuo desarrolla su actividad laboral, en virtud de un contrato formal, por el que se recibe una remuneración o salario.

ÁREA RESPONSABLE: Área que hace el trabajo para lograr la actividad o tarea.

ÁREA CONSULTADA: Aquella que no está directamente implicada en el desarrollo de las actividades, se les solicita opiniones, y con quien exista una comunicación bidireccional.

ÁREA INFORMADA: Aquellos que se mantienen al día sobre los progresos, a menudo solo cuando la actividad se termina o entrega.

ÁREA QUE APRUEBA: El responsable en última instancia por la realización correcta y completa de la entrega de la tarea, es quien debe firmar la aprobación del trabajo que es proporcionado por el responsable.

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:

ACTIVIDAD	ÁREA			
	Gerencia Gestión Humana	Coordinación de Bienestar y Desarrollo.	Coordinación Seguridad y Salud en el Trabajo.	Demás Áreas Solicitantes.
Planear y Programar las fechas de inducción o reintroducción.	I/A	R	R	N/A
Informar la fecha programada de inducción o reintroducción.	I	R	I	I
Desarrollar la inducción o reintroducción a nuevos trabajadores.	I/A	R	R	N/A
Realizar la evaluación de la inducción o reintroducción desarrollada.	N/A	R	R	I
Realizar entrenamiento al puesto de trabajo a los nuevos trabajadores.	N/A	I	I	R
Entregar registros de programa de entrenamiento al puesto de trabajo.	N/A	I	N/A	R
Archivar registros del programa de entrenamiento en los respectivos historiales laborales.	N/A	R	N/A	N/A
Identificar las necesidades de capacitación para los trabajadores.	I	C	R	R
Reportar Capacitaciones requeridas para los trabajadores.	I	C	R	R
Incluir capacitaciones requeridas en el Plan de Capacitación.	I/A	R	R	I
Determinar la ejecución de las capacitaciones de acuerdo a la disponibilidad existente.	I/A	R	R	R
Ejecutar Capacitaciones según cronograma estipulado.	N/A	R	R	I/C
Realizar control y seguimiento al plan de capacitaciones.	I	R	R	N/A

. **R:** Área Responsable **C:** Área Consultada **A:** Área que aprueba **I:** Área Informada

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. INDUCCIÓN.			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.1	Una vez terminado el procedimiento de reclutamiento, selección y vinculación, se planean y programan las fechas de inducción y se desarrollan los temas definidos en el programa de inducción.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo. Coordinador de SST.	GH-FM-006 Formato Inducción o Reinducción.
1.2	Se informa la fecha de inducción programada a los nuevos trabajadores para su participación.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo.	Cronograma de actividades.
1.3	Se desarrolla la Inducción a los nuevos trabajadores, conforme a los temas definidos en el programa.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo. Coordinador de SST.	EE-FM-007 Acta de Asistencia. GH-FM-006 Formato Inducción o Reinducción.
1.4	Evaluación del grado de eficacia alcanzada frente a los contenidos expuestos en el programa de inducción y los conocimientos adquiridos por los trabajadores en relación con la inducción recibida. Si el trabajador no aprueba satisfactoriamente la evaluación contenida en el formato GH-FM-014 Evaluación al Programa de Inducción o Reinducción correspondiente a SST, será necesario desarrollar una retroalimentación y volver a evaluar de forma inmediata.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo. Coordinador de SST.	GH-FM-014 Evaluación de Inducción o Reinducción. Indicadores

2. ENTRENAMIENTO.			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
2.1	Posteriormente de la Inducción al trabajador, el líder del proceso o la persona a quien se le designe será la encargada de realizar el entrenamiento a los trabajadores de su área, frente a las actividades propias del cargo a contratar, bajo el acompañamiento de SST.	Gerentes. Directivos. Coordinadores. Supervisores. Coordinador de SST.	EE-FM-007 Acta de Asistencia. GH-FM-006 Formato Inducción o Reinducción.
2.2	Entrega del registro de asistencia a la Coordinación de Bienestar y desarrollo junto con los GH-FM-016 Formato Entrenamiento al puesto de Trabajo para su cuidado y custodia, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posterior a su fecha de ingreso.	Gerentes. Directivos. Coordinadores. Supervisores.	EE-FM-007 Acta de Asistencia. GH-FM-016 Formato Entrenamiento al puesto de Trabajo.
2.3	Archivar en la historia laboral GH-FM-016 Formato Entrenamiento al puesto de Trabajo en la Hoja de vida	Técnico Gestión	GH-FM-016 Formato

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN.

Código: GH-PR-005

Versión: 01

Vigencia: 15-03-2019

2. ENTRENAMIENTO.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	del Trabajador.	Humana.	Entrenamiento al puesto de Trabajo.

3. CAPACITACIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
3.1	Los Gerentes, Directivos, jefes y Coordinadores de cada uno de los procesos de la Empresa, identifican las necesidades de capacitación inherentes a las labores desempeñadas por los trabajadores al interior de su dependencia, los criterios de calidad a nivel operativo, y demás temas relacionados con su proceso, contando con el criterio y participación de SST.	Gerentes. Directivos. Coordinadores. Supervisores. Coordinador SST.	Necesidades de los procesos.
3.2	Reporte de capacitaciones requeridas al Coordinador de Bienestar y Desarrollo.	Gerentes. Directivos. Coordinadores. Supervisores.	Necesidades de los procesos.
3.3	Inclusión de Capacitaciones requeridas en el Plan de Capacitaciones.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo	GH-FM-052 Formato Programa de capacitación.
3.4	Determinar los tiempos de ejecución de las capacitaciones de acuerdo con la disponibilidad existente, a fin de dar cumplimiento al cronograma de actividades.	Gerentes. Directivos. Coordinadores. Supervisores.	Comunicado
3.5	Ejecución de las capacitaciones según cronograma estipulado.	Coordinación de Bienestar y Desarrollo.	EE-FM-007 Acta de Asistencia.
3.6	Control y seguimiento Periódico del plan de capacitaciones, por medio de la actualización a los indicadores establecidos.	Coordinación de Bienestar y Desarrollo.	Indicadores.

4. REINDUCCIÓN.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4.1	<p>El área de Gestión Humana comunicará fecha, hora y lugar del evento a través de Gerentes, Directivos y Coordinadores y a su vez informarán a cada uno de los miembros de su equipo de trabajo y garantizarán la asistencia de los mismos.</p> <p>Los registros de asistencia estarán bajo la custodia y cuidado de la Coordinación de Bienestar y desarrollo.</p> <p>La reinducción al personal incluirá generalidades de la empresa, políticas de seguridad y salud en el trabajo, consumo de sustancias psicoactivas, reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, Comité Paritario de</p>	Coordinador de Bienestar y Desarrollo y equipo de trabajo.	<p>EE-FM-007 Acta de Asistencia.</p> <p>GH-FM-006 Formato Inducción o Reinducción.</p>

**PROCEDIMIENTO DE
INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO,
REINDUCCIÓN Y
CAPACITACIÓN.**

Código: GH-PR-005

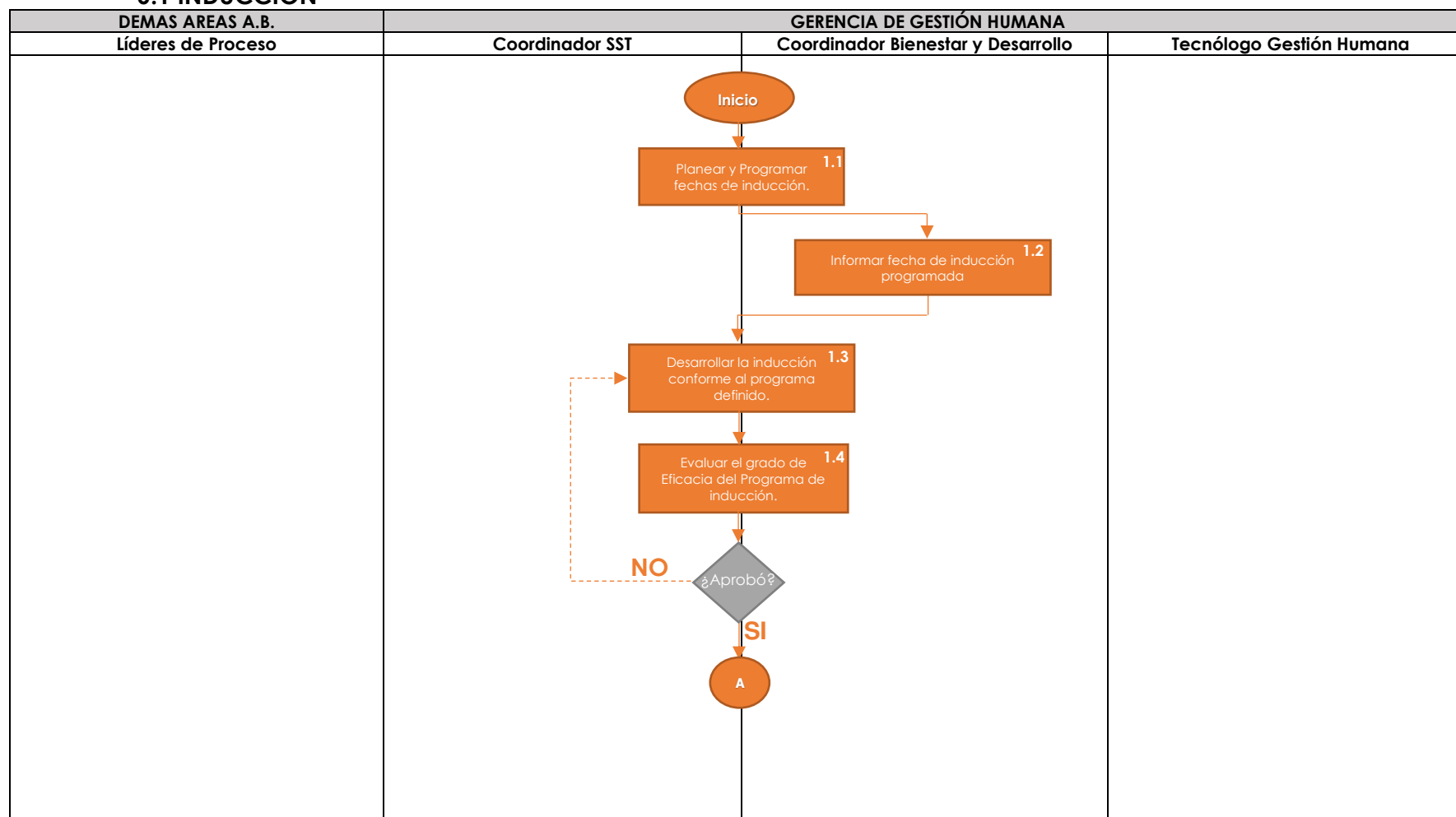
Versión: 01

Vigencia: 15-03-2019

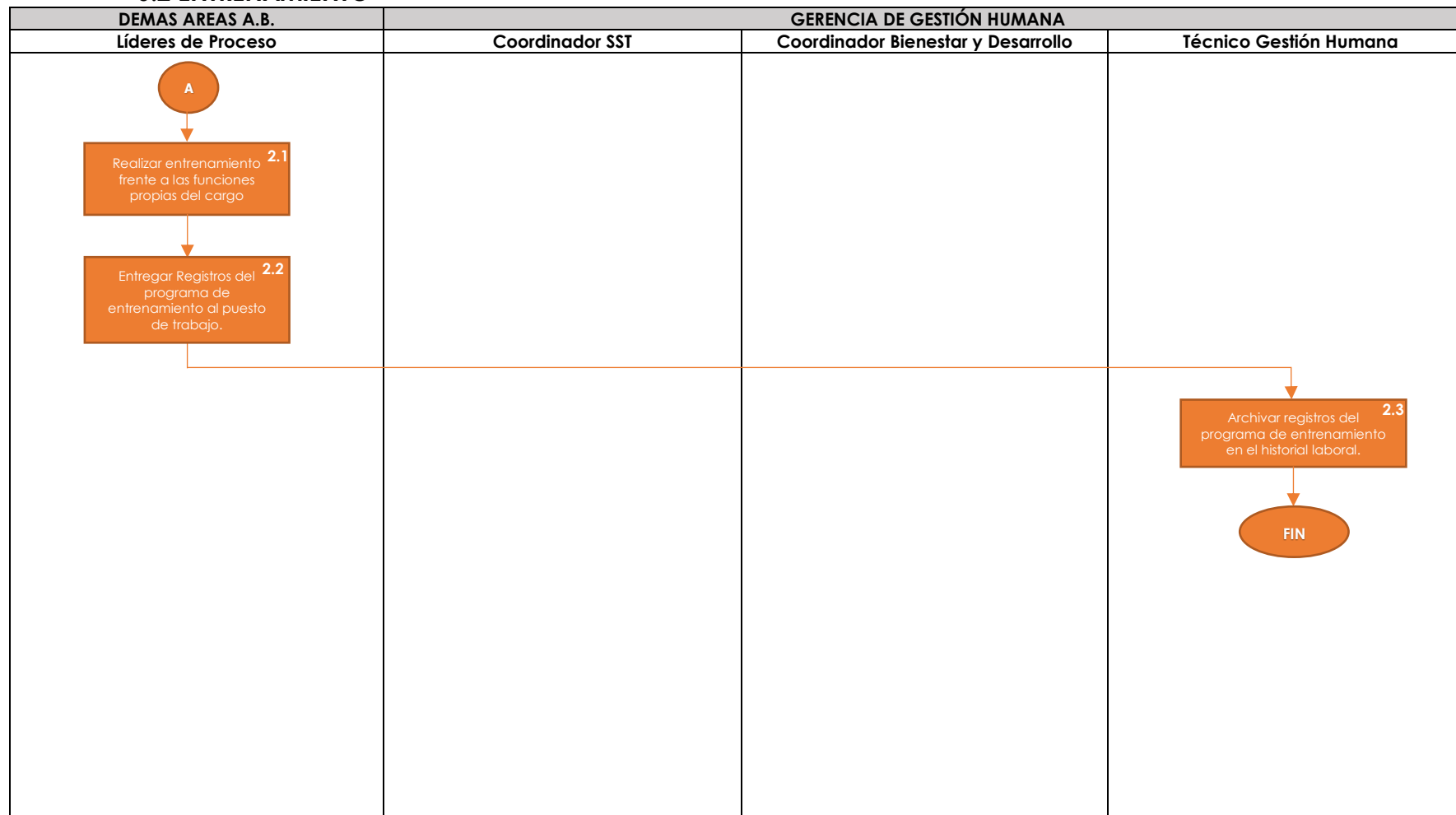
	Seguridad y Salud en el Trabajo, plan de emergencias, factores de riesgo, procedimientos seguros para la realización de la labor, entre otros temas.	Coordinador SST y equipo de trabajo.	
4.2	El trabajador realiza la evaluación a la inducción recibida a través del formato GH-FM-014 Evaluación al Programa de Inducción o Reinducción. Si el trabajador no aprueba satisfactoriamente la evaluación contenida en el formato GH-FM-014 Evaluación al Programa de Inducción o Reinducción correspondiente a SST, será necesario desarrollar una reinducción y volver a evaluar de forma inmediata.	Coordinador de Bienestar y Desarrollo y equipo de trabajo. Coordinador SST y equipo de trabajo.	GH-FM-014 Evaluación de Inducción o Reinducción. indicadores.

6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

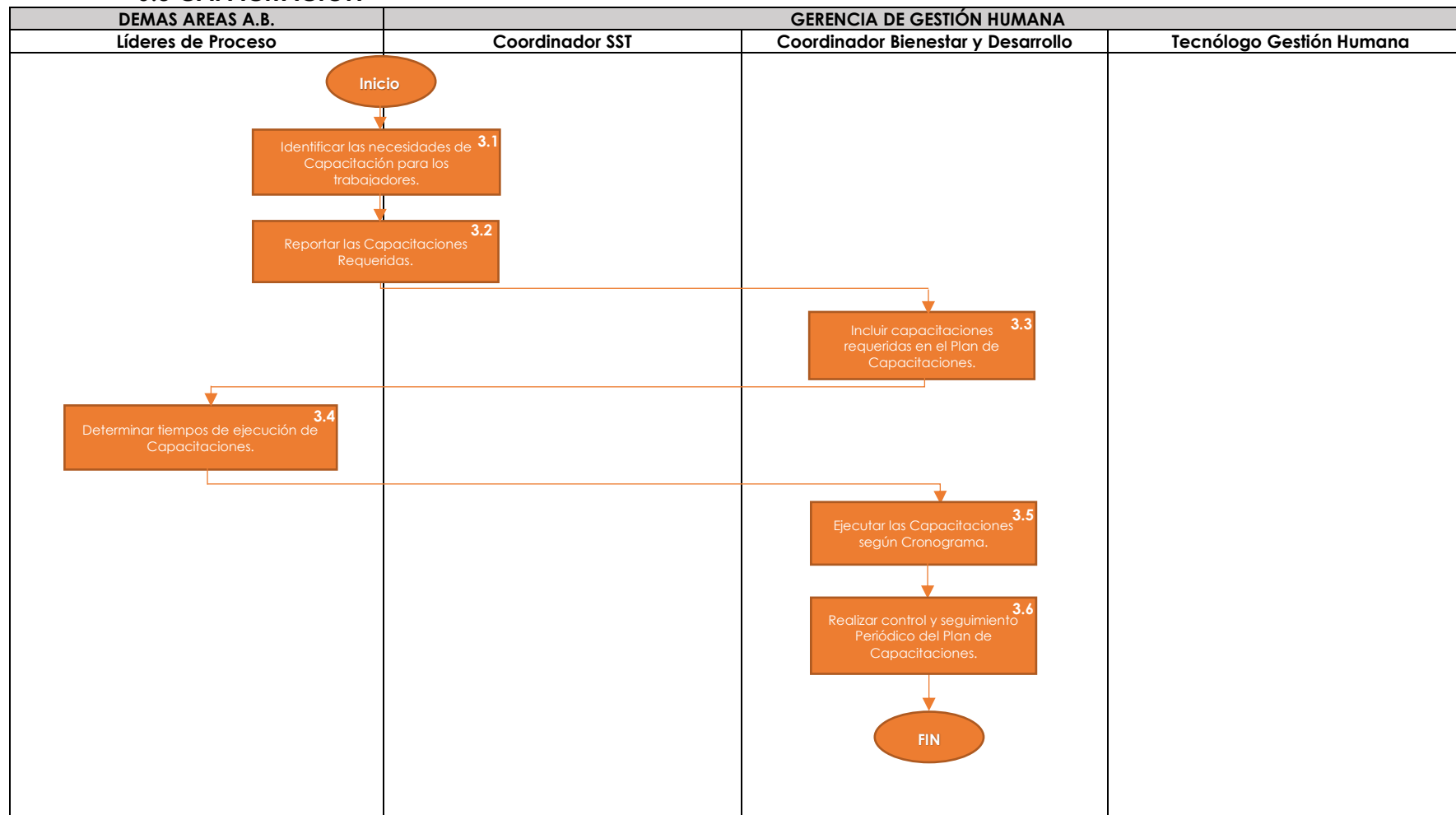
6.1 INDUCCIÓN



6.2 ENTRENAMIENTO



6.3 CAPACITACIÓN



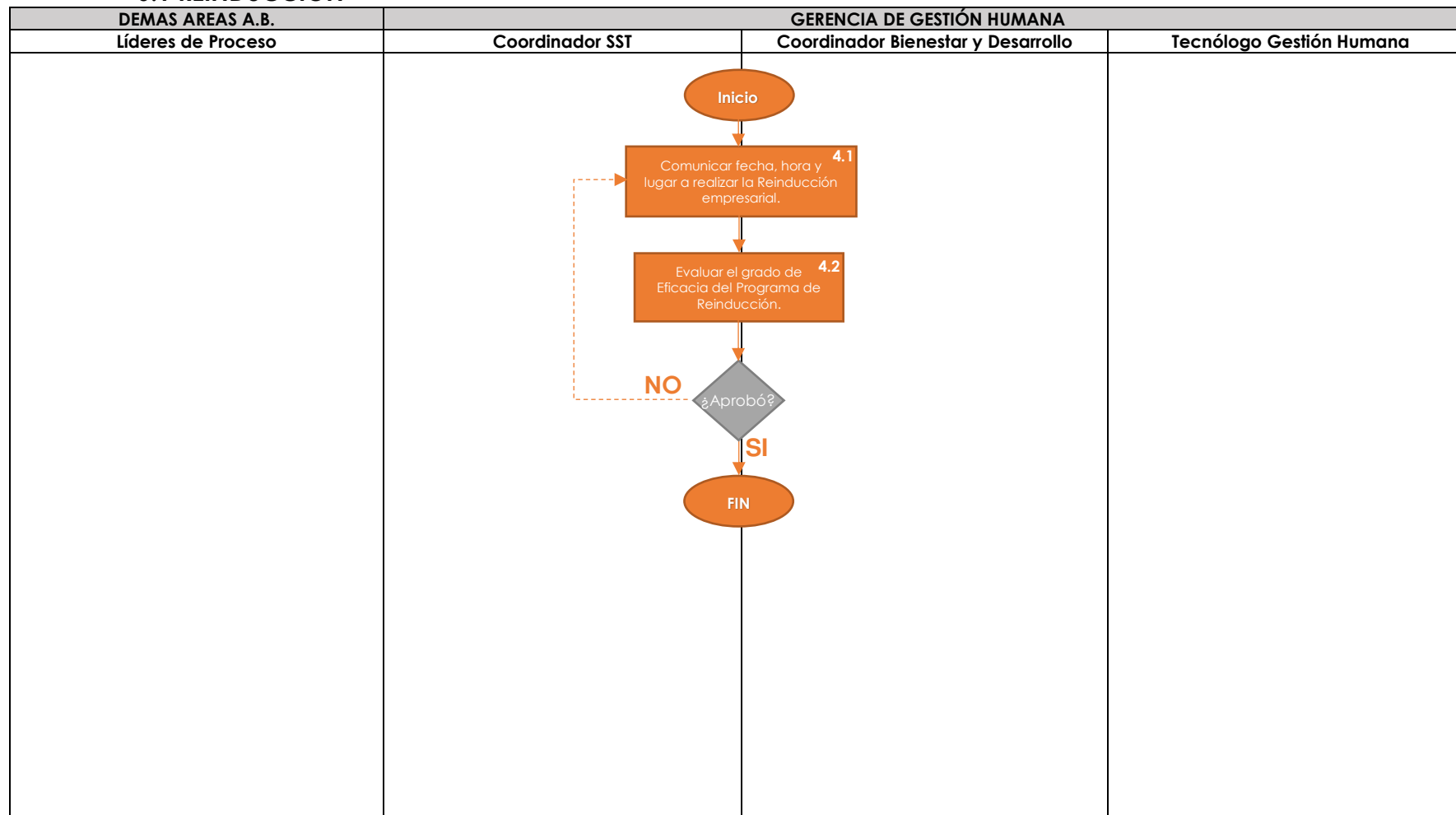
**PROCEDIMIENTO DE
INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO,
REINDUCCIÓN Y
CAPACITACIÓN.**

Código: GH-PR-005

Versión: 01

Vigencia: 15-03-2019

6.1 REINDUCCIÓN



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- EE-FM-007 Acta de asistencia.
- GH-FM-006 Formato Inducción o Reinducción.
- GH-FM-014 Evaluación de Inducción o Reinducción
- GH-FM-016 Formato Entrenamiento al puesto de Trabajo.
- GH-FM-052 Formato Programa de capacitación.

8. ANEXOS:

NO APLICA