
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR02-GTH
	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 1 de 6	

### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01	Creación del documento		01-11-2024

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR02-GTH
		<b>Versión</b>	1
	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 2 de 6	

## 1. OBJETIVO

Instruir, orientar y brindar la información institucional que sea necesaria a los trabajadores de la empresa, para ejercer las funciones o actividades en el momento del ingreso, cambio de cargo, encargo y/o licencias o incapacidades mayores a 30 días.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todo el personal que labora en la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P o en nombre de ella, independientemente de su forma de contratación, vinculación y de manera previa al inicio de sus labores.

## 3. RESPONSABLE (S)

Líder administrativo y Comercial.  
Líder de Calidad.  
Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
Líder del proceso.

## 4. DEFINICIONES


- **INDUCCIÓN:** Es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados y contratistas, para ayudarles a integrarse al medio de trabajo e Instruir, orientar y brindar la información institucional necesaria para desempeñar sus funciones y actividades.
- **REINDUCCIÓN:** Proceso dirigido a actualizar a todo el personal con relación a instruir, orientar y brindar la información institucional necesaria para desempeñar sus funciones y actividades.

## 5. GENERALIDADES


La cobertura para la realización de la inducción y reinducción al personal debe ser del 100% y se deben conservar los registros.

En todo caso se debe enfatizar en la identificación y el control de peligros y riesgos en los trabajos a desarrollar y las medidas que se deben adoptar para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

 Sistema Integrado de Gestión	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código</b>	PR02-GTH
			<b>Versión</b>	1
	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>		<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
			Página 3 de 6	


No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
1.	<p>Realizar la presentación institucional explicando al nuevo trabajador los aspectos generales de la organización, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mapa de procesos.</li> <li>➤ Estructura organizacional.</li> <li>➤ Misión.</li> <li>➤ Visión.</li> <li>➤ Valores corporativos.</li> <li>➤ Reglamento Interno de Trabajo DG01-PR02-GTH.</li> <li>➤ Manual de funciones a su cargo MN01-PR01-GTH.</li> <li>➤ Términos y condiciones de la contratación.</li> </ul> <p>En caso de los contratistas, las responsabilidades estarán establecidas en el contrato.</p> <p>Dejar registro en el formato evaluación de inducción y reinducción del personal.</p>	Líder administrativo y Comercial	FR01-PR02-GTH Evaluación de inducción y reinducción del personal
2.	<p>Dar a conocer al trabajador las áreas de la empresa que estén directamente relacionadas con los roles y responsabilidades a desarrollar.</p>	Líder administrativo y Comercial  Responsable de SST	
3.	<p>Brindar inducción general al nuevo trabajador informando sus derechos, obligaciones y responsabilidades dentro del Sistema Integrado de Gestión, dejando registro en el formato para la evaluación de inducción y reinducción del personal.</p>	Líder de Calidad  Responsable de SST	FR01-PR02-GTH Evaluación de inducción y reinducción del personal
4.	<p>Identificar la ubicación del nuevo trabajador y de ser necesario la evaluación de la inducción se deberá realizar de manera virtual.</p>	Líder administrativo y Comercial	FR01-PR02-GTH Evaluación de inducción y reinducción del

 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR02-GTH
		<b>Versión</b>	1
	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 4 de 6	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
	En todo caso los registros deberán ser remitidos por el Líder Administrativo y Comercial al área de Gestión Documental para su conservación, disposición y custodia.	Gestión Documental	personal
5.	Evaluar el cumplimiento del presente procedimiento, si se llegase a identificar por medio de los resultados de la inducción que el personal no logró adquirir los conocimientos requeridos, se deberán tomar las acciones necesarias que garanticen que el conocimiento logró ser transmitido, tales como: Programar nuevamente la inducción y/o generar nuevas estrategias para transmitir el conocimiento.	Líder administrativo y Comercial	FR01-PR02-GTH Evaluación de inducción y reinducción del personal

## 6.1 REINDUCCIÓN

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
1.	Programar las reinducciones en el programa anual de capacitaciones del SIG.	Líder administrativo y Comercial	FR02-PR03-GTH Programa anual de capacitaciones del SIG
2.	Coordinar la realización de la reinducción la cual debe realizarse por lo menos una vez al año o cuando se realizan cambios del sitio de trabajo, cambio de cargo, cambios en los procesos o cuando no se evidencia conocimiento de los aspectos básicos de las actividades a desarrollar.	Líder administrativo y Comercial	
3.	Realizar la reinducción explicando al trabajador los aspectos generales de la organización.	Líder administrativo y Comercial	FR01-PR02-GTH Evaluación de inducción y reinducción del

 Sistema Integrado de Gestión	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR02-GTH
		<b>Versión</b>	1
	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 5 de 6	


No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
	<p>En caso de los contratistas, las responsabilidades estarán establecidas en el contrato.</p> <p>Dejar registro en el formato evaluación de inducción y reinducción del personal.</p>		personal
4.	Brindar una reinducción general al trabajador informando sus derechos, obligaciones y responsabilidades dentro del Sistema Integrado de Gestión, dejando registro en el formato para la evaluación de inducción y reinducción del personal.	Líder de Calidad  Responsable de SST	FR01-PR02-GTH Evaluación de inducción y reinducción del personal
5.	<p>Identificar la ubicación del trabajador y de ser necesario la evaluación de la reinducción se deberá realizar de manera virtual.</p> <p>En todo caso los registros deberán ser remitidos por el Líder Administrativo y Comercial al área de Gestión Documental para su conservación, disposición y custodia.</p>	Líder administrativo y Comercial  Gestión Documental	FR01-PR02-GTH Evaluación de inducción y reinducción del personal
6.	Evaluar el cumplimiento del presente procedimiento, si se llegase a identificar por medio de los resultados de la reinducción que el personal no logró adquirir los conocimientos requeridos, se deberán tomar las acciones necesarias que garanticen que el conocimiento logró ser transmitido, tales como: Programar nuevamente la reinducción y/o generar nuevas estrategias para transmitir el conocimiento.	Líder administrativo y Comercial	FR01-PR02-GTH Evaluación de inducción y reinducción del personal

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

NTC ISO 9001;2015

FR01-PR02-GTH Evaluación de inducción y reinducción del personal.

FR02-PR03-GTH Programa anual de capacitaciones del SIG.

 Sistema Integrado de Gestión	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR02-GTH
		<b>Versión</b>	1
	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 6 de 6	

## 8. APROBACIÓN.

ELABORO		REVISO		APROBO-AUTORIZO	
<b>NOMBRE</b>	Robert Puin García	<b>NOMBRE</b>	Jegsen Martínez	<b>NOMBRE</b>	Leonardo F. Martínez F.
<b>CARGO</b>	Líder Administrativo y comercial	<b>CARGO</b>	Líder de Calidad	<b>CARGO</b>	Gerente General
<b>FECHA</b>	25/11/2024	<b>FECHA</b>	26/11/2024	<b>FECHA</b>	27/11/2024

"Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, sobre la firma electrónica".

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

Después de impreso este documento, se considera copia NO CONTROLADA.