

CUADRO DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN					
X		06/05/2015	2	Se actualizan los cargos que realizan las inducciones, se separa el procedimiento de inducción y reinducción, se actualizan códigos	Martha Isabel Calderón Gestora del Riesgo	Mario Chaves Gerente
X		26-05-2017	3	Se logo por condiciones de uso y contenido	Martha Isabel Calderón Gestora del Riesgo	Mario Chaves Gerente

1. OBJETIVO

Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la empresa y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las generalidades de la empresa y generalidades en SST y ambiente que influyan en el cargo a desempeñar en la empresa EXFOR S.A, además de reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional según los cambios producidos en los procesos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todo el personal en todas las áreas, procesos y actividades que desarrolle **EXFOR S.A.**, desde el momento que la persona es seleccionada para realizar tareas para la empresa o en su nombre, hasta que se da por terminada la labor por contrato de trabajo u otro tipo de contratación. La inducción aplica no solo para el personal directo o temporal, sino también para el personal visitante y contratista de la empresa.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

- ❖ **Inducción:** Actividad que consiste en dar a conocer las generalidades de la empresa, de la Gestión Integral, Seguridad, Salud Ocupacional y Protección Ambiental, y demás aspectos relacionados que debe tener en cuenta un trabajador que ingresa a laborar para el normal desarrollo de sus actividades.
- ❖ **Visitantes y/o Contratistas:** Son todas las personas que ingresan a las instalaciones de forma temporal, tales como: clientes, asesores, contratistas, proveedores, personal de otras Compañías, personal de las empresas cliente, entre otros.
- ❖ **Re inducción:** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos trabajadores, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

4. METODOLOGÍA

4.1 Inducción

PERIODICIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Cada vez que ingrese un empleado	Asistente administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Se le informa al aspirante al cargo la fecha y lugar donde se realizará la inducción, según la necesidad. <p>Divulga y socializa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Generalidades de la empresa (Misión, visión, política SST Y AMBIENTAL, organigrama, mapa de procesos, funciones y responsabilidades.) Aspectos de seguridad industrial, salud en el trabajo y ambiental <p>Dentro del cual se explican los requisitos generales para los trabajadores, medidas preventivas, procedimientos en caso de emergencia, reportes de incidentes o accidentes, medios de comunicación, funciones y responsabilidades dentro del S.G.I.</p>
	Coordinador SST Coordinador ambiental	<p>Diligencia el formato de Constancia de la inducción y re inducción cód. 10-100-42</p> <p>Colabora con el diligenciamiento el formato de Asistencia cód.- 70-100-14</p> <p>Despeja las dudas en la información divulgada.</p> <p>Evalúa la efectividad de la inducción con la información recolectada en el formato Evaluación para inducción y re inducción cód. 60-100-06.</p> <p>Diligencia para el caso de los proveedores y contratistas, el compromiso ambiental y de seguridad en lugares de trabajo los mismo documentos que para un trabajador directo.</p> <p>Para el caso de visitantes, se hace entrega del folleto de visitantes, en el cual se le indica Aspectos de seguridad industrial, salud en el trabajo y ambiental</p> <p>NOTA: Si se presentan cargos en los que más del 50% no superen la evaluación de inducción o no asisten a toda la inducción, se debe realizar un plan de acción a seguir con ellos y así dar cierre al ciclo de inducción.</p>
	Supervisor y trabajador padrino asignado	Lleva a cabo La re inducción específica para el cargo y el área.

4.2 Re inducción

PERIODICIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Cada vez que se requiera realizar proceso de re inducción	Coordinadores SSTA	<ul style="list-style-type: none"> Programa metodología, Fecha y lugar donde se realizará re inducción, según la necesidad. Coordina con el coordinador operativo la asistencia del personal a la re inducción. <p>Divulga y socializa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Generalidades de la empresa (Misión, visión, política SST Y AMBIENTAL, organigrama, mapa de procesos, funciones y responsabilidades.) Aspectos de seguridad industrial, salud en el trabajo y ambiental <p>Dentro del cual se explican los requisitos generales para los trabajadores, medidas preventivas, procedimientos en caso de emergencia, reportes de incidentes o accidentes, medios de comunicación, funciones y responsabilidades dentro del S.G.I.</p>
		<p>Diligencia el formato de Constancia de la inducción y re inducción cód. 10-100-42</p> <p>Colabora con el diligenciamiento el formato de Asistencia cód.- 70-100-14</p> <p>Despeja las dudas en la información divulgada.</p> <p>Evalúa la efectividad de la inducción con la información recolectada en el formato Evaluación para inducción y re inducción cód. 60-100-06.</p> <p>En el caso de proveedores, se diligenciarán los documentos igual que un trabajador directo.</p> <p>Para el caso de visitantes, se hace entrega del folleto de visitantes, en el cual se le indica Aspectos de seguridad industrial, salud en el trabajo y ambiental</p> <p>NOTA: Si se presentan cargos en los que más del 50% no superen la evaluación de re inducción o no asisten a toda la re inducción, se debe realizar un plan de acción a seguir con ellos y así dar cierre al ciclo de inducción.</p> <p>Se realizara re inducción al cargo en caso de reintegro o reubicación post incapacidad superior a 120 día.</p>
	Supervisor y trabajador padrino asignado	Lleva a cabo La re inducción específica para el cargo y el área.

5. ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la gerencia proporcionar los recursos necesarios para llevar a cabo la inducción o re inducción.

Es responsabilidad del Gestor del Riesgo, garantizar la Implementación y mantenimiento del Procedimiento de Inducción y re inducción, y garantizar que el personal sea competente para la tarea asignada.

El archivo de los registros generados será responsabilidad del gestor de sistemas de la información.

Es responsabilidad de las asistentes administrativas, los coordinadores SST y coordinador ambiental, gestionar y realizar inducciones y re inducciones al personal, evaluar la efectividad de las mismas y llevar los indicadores de seguimiento.

6. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

- **Indicador de cobertura:**
 - No. Trabajadores con evaluaciones respectivas a la inducción / No. Total de trabajadores

7. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS RELACIONADOS

- Control de asistencia cód. 70-100-14
- Constancia de la inducción y re inducción cód. 10-100-42
- Evaluación de capacitación y/o entrenamiento. 60-100-41
- compromiso ambiental y de seguridad en lugares de trabajo 40-100-45