


	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA</b>	CÓDIGO: F-06-10
		REVISIÓN: 2
		PÁGINA: 1
		VIGENCIA: 22/08/2020

<b>Fecha</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	
<b>No. Cédula</b>	
<b>Cargo o Actividad</b>	
<b>Inducción Puesto de Trabajo</b>	<b>Reinducción Puesto de Trabajo</b>
<b>Jefe Directo</b>	<b>Responsable Inducción:</b>
Los funcionarios encargados de llevar a cabo esta inducción, tendrán en cuenta que al nuevo colaborador se le debe suministrar información sobre los procesos, procedimientos e instructivos que se manejan en el área a la que fue asignado. Inducción General: Aplica para todo empleado nuevo que ingrese a la organización. Inducción Específica: Aplica solo para la función que se asigne al nuevo empleado.	

Inducción General				
Tema	Objetivo	Responsable	Cumple	Observaciones
			SI/NO	
<b>Plataforma estratégica</b>	Conocer el sustento y articulación de los lineamientos directivos de la organización por medio de la Misión, Visión, Política, objetivos y valores organizacionales.	Dir. Calidad		
<b>Inducción del SGC</b>	Iniciar la integración del empleado a la cultura organizacional suministrando información completa respecto a la organización.	Dir. Calidad		
<b>Riesgos identificados, en temas de seguridad en la cadena de suministro y otros</b>	Brindarle al colaborador una objetiva orientación sobre los riesgos identificados dentro de la organización en materia de seguridad en la cadena de suministro y que pueda afectar el normal funcionamiento de la organización.	Dir. Calidad		
<b>Seguridad Ocupacional</b>	Informar acerca de las disposiciones sobre salud ocupacional que son aplicables a todo aspecto y tipo de trabajo.	SYSO		
<b>Uso implementos de seguridad industrial</b>	Promover en los empleados la cultura de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, mediante el uso correcto de los implementos de seguridad industrial.	SYSO		
<b>Lecciones Aprendidas</b>	Informar por medio de este documento las experiencias y eventos ocurridos en la organización tanto en el campo productivo como en la parte ocupacional y de seguridad industrial; para evitar que estos sucesos vuelvan a ocurrir.	Dir. Calidad		
<b>P-02-03 Procedimiento de control de producto no conforme</b>	Fortalecer en el operario el concepto, control e identificación del producto no conforme para prevenir su uso o entrega no intencionada	Dir. Calidad		

<b>I-03-01 Instructivo de recepción y almacenamiento de la madera</b>	Revisar las actividades descritas en el instructivo, con el propósito de realizar una labor acorde a lo establecido, en cuanto a la preservación de la madera	Dir. Calidad		
<b>I-03-09 Instructivo para operación y control del secador de madera durante el tratamiento térmico o secado de madera</b>	Instruir al operario en cuanto a la operación y manejo del secador de madera y el control durante el proceso de tratamiento térmico y/o secado de madera.	Dir. Calidad		
<b>I-03-15 Instructivo para la marcación o codificación de empaques industriales en madera</b>	Instruir al operario en cuanto a la correcta codificación y marcación de los productos elaborados por la organización, para poder identificar la trazabilidad de los mismos en cualquier evento que se presente.	Dir. Calidad		
<b>I-03-16 Instructivo para fumigación (inmunización) de madera</b>	Instruir al operario en cuanto a dosificación y manejo de las sales utilizadas para la fumigación e inmunización de los productos por medio de un adecuado control basados en este documento	Dir. Calidad		
<b>I-06-04 Instructivo para cuadro y operación de máquina cepilladora</b>	Ajustar los espesores y anchos de: tablas, cuarterones, listones, y dar un acabado superficial a una o varias caras de la pieza de madera.	Dir. Calidad		
<b>I-06-07 Instructivo para cuadro y operación de máquina canteadora</b>	Instruir al operario en cuanto a la operación y manejo de la máquina canteadora, buscando garantizar la escuadra y el acabado por el canto de las piezas de madera utilizadas en el ensamble de los productos elaborados por la organización (tablas, puntas, tiras, cuarterones y listones).	Dir. Calidad		
<b>I-06-08 Instructivo para revisión y/o cambio de instrumentos de corte</b>	Instruir al personal sobre el correcto estado y oportuno cambio de los instrumentos de corte (Cuchillas, Brocas, Cintas etc)	Dir. Calidad		
<b>I-06-12 Instructivo para cuadro y operación de máquina trompo vertical</b>	Dar al operario las directrices para la realización de una perforación no pasante a través de una circunferencia en los flanches de carretes y debastar listones de acuerdo a especificaciones de los clientes. (Planos).	Dir. Calidad		
<b>I-06-14 Instructivo para esqueleteado y forrado de bobinas y cajón-Estiba</b>	Instruir al operario sobre el esqueleteado y forrado de las bobinas de madera, de acuerdo a los requisitos y especificaciones del cliente.	Dir. Calidad		

<b>Responsabilidades de los trabajadores con SG-SST de acuerdo a requisitos legales vigentes</b>	Insentivar a los colaboradores en su seguridad y la de los demas, teniendo en cuenta cuales son las responsabilidades que tienen al ingresar a la planta a laborar día a día.	Dir. Calidad		
<b>I-02-07 Instructivo para el ingreso de visitantes, materias primas e insumos</b>	Establecer los pasos a seguir y registrar el acceso de visitantes a las diferentes instalaciones administrativas y de producción. Y como afrontar a un visitante no identificado en las instalaciones de la organización.	Dir. Calidad		
<b>Inducción Especifica</b>				
<b>Tema</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cumple SI/NO</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Riesgos de seguridad en la cadena de suministro</b>	Proporcionar al colaborador, toda la información referente a los riesgos de seguridad identificados en la cadena de suministro, para que puedan afrontar de la mejor manera cualquier evento que se presente dentro o fuera de la organización en materia e seguridad.			
<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>	<b>FIRMA DE QUIEN INSTRUYE</b>		
<b>FIRMA DEL TRABAJADOR</b>	<b>FIRMA SYSO</b>	<b>FIRMA DIR. CALIDAD</b>		

	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: F-06-11</b>
		<b>REVISIÓN: 2</b>
		<b>PÁGINA: 1</b>
		<b>VIGENCIA: 22/08/2020</b>


**Fecha** \_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos** \_\_\_\_\_  
**No. Cédula** \_\_\_\_\_  
**Cargo o Actividad** \_\_\_\_\_

**Inducción Puesto de Trabajo** \_\_\_\_\_ **Reinducción Puesto de Trabajo** \_\_\_\_\_

**Jefe Directo** \_\_\_\_\_ **Responsable Inducción:** \_\_\_\_\_  
 El funcionario encargado de llevar a cabo esta inducción, tendrá en cuenta que al nuevo colaborador se le debe suministrar información sobre los procesos, procedimientos e instructivos que se manejan en el área a la que fue asignado.

Actividad realizada	Cumple	Observaciones
	SI/NO	
Se informa al funcionario sobre las funciones y responsabilidades del cargo		
Se entrega al colaborador información referente a riesgos de seguridad identificados en la cadena de suministro		
Inducción sobre la evaluación de desempeño, parámetros y criterios de la evaluación y periodos de evaluación.		
Factores de riesgos a los que están expuestos en su puesto de trabajo. (agentes físicos, agentes químicos, condiciones ergonómicas, condiciones locativas, condiciones eléctricas, condiciones mecánicas).		
Se suministra información acerca de los procedimientos e instructivos que maneja el proceso.		
Se presentó a los compañeros que integran el grupo de trabajo. Se especifica a quien o quienes debe dirigirse para aclarar ideas o dudas sobre los procesos y las actividades a desarrollar.		
Se indica en qué parte de la planta se encuentra la lista de teléfonos a los cuales debe comunicarse en caso de una calamidad o inconveniente.		
Se verificó la entrega e ingreso al inventario de los elementos de protección y herramientas necesarios para el cumplimiento de sus funciones		
Se crea correo institucional de acuerdo a su función		
Se entrega código de ética, declaración de confidencialidad, carta de compromiso uso EPP y se deja evidencia en carpeta de cada uno de los funcionarios.		
Identifica claramente cuáles son las responsabilidades como empleado frente al SG-SST de acuerdo a requisitos legales vigentes		
Se entrega carpeta (Inducción General y específica) al nuevo funcionario con la información específica para que se instruya, en el lapso de una semana se le solicita nuevamente la carpeta para ser entregada a otra persona.		
Se realiza evaluación visual a la operación y desempeño del funcionario en el proceso o actividad que desarrolla (Instructivo que corresponda)		

**CUMPLE**                      **NO CUMPLE**                      **FIRMA DE QUIEN INSTRUYE**  
**FIRMA DEL TRABAJADOR**                      **FIRMA SYSO**                      **FIRMA DIR. CALIDAD**

	<b>EVALUACIÓN Y EFICACIA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>F-06-12</b>
		<b>REVISIÓN:</b>	<b>2</b>
		<b>PÁGINA:</b>	<b>1</b>
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>agosto/2020</b>

**Fecha**

**Nombre y Apellidos**

**No. Cedula**

**Cargo o Actividad**

**Jefe Directo**

Su retroalimentación es muy importante para el mejoramiento continuo de la inducción que se realiza a las personas que se vinculan a nuestra organización. Transcurridos dos meses desde su ingreso, nos gustaría saber en qué medida la inducción que usted recibió le ha ayudado a su adaptación y desempeño.  
Por favor califique objetivamente la información obtenida en cada uno de los aspectos evaluados, de acuerdo con el siguiente criterio. Marque con una "X" la casilla que corresponda.

<b>Excelente (4,1 a 5)</b>	La información fue completa, detallada y me ha permitido desempeñarme sin inconvenientes.	<b>Regular (2,1 a 3)</b>	La información fue muy general e incompleta
<b>Bueno (3,1 a 4)</b>	La información fue suficiente, y me ha permitido desempeñarme en mi labor sin inconvenientes	<b>Insuficiente (1 a 2)</b>	No obtuve ninguna información al respecto

<b>Inducción General</b>	<b>E</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
Plataforma estrategica de la organización (Misión, Visión, Política de calidad, valores organizacionales).				
Información acerca de los riesgos identificados en materia de seguridad en la cadena de suministro de la organización.				
Información acerca de la cultura organizacional (Partes interesadas, Objetivo misional, breve reseña de la organización)				
Importancia del uso de los elementos de protección en cada uno de los puestos de trabajo				
Información acerca de las disposiciones de salud y seguridad en el trabajo que son aplicables a todo aspecto y tipo de trabajo.				
Lecciones Aprendidas (Conoce las experiencias y eventos ocurridos tanto en el campo se seguridad como en el campo productivo, con el fin de evitar que estos sucesos vuelvan a ocurrir).				
<b>Inducción Especifica (Por observación)</b>	<b>E</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
P-02-03 Procedimiento de control del producto no conforme (Identificación del producto no conforme)				
I-03-01 Instructivo de recepción y almacenamiento de la madera				
I-03-09 Instructivo para operación y control del secador de madera durante el tratamiento termico o secado de madera				
I-03-15 Instructivo para la marcación o codificación de empaques industriales en madera (carretos y estibas)				
I-03-16 Instructivo para fumigación (Inmunización) de la madera.				

I-06-04 Instructivo para cuadro y operación de máquina cepilladora.				
I-06-07 Instructivo para cuadro y operación de máquina canteadora.				
I-06-08 Instructivo para revisión y/o cambio de instrumentos de corte.				
I-06-12 Instructivo para cuadro y operación de máquina trompo vertical.				
I-06-14 Instructivo para esqueleteado y forrado de bobinas y cajón-Estiba				
Responsabilidades de los trabajadores con el SG-SST de acuerdo a requisitos legales vigentes				
I-02-07 Instructivo para el ingreso de visitantes, materias primas e insumos (Informar al colaborador sobre la existencia de controles para el acceso de visitantes a la organización y la manera como afrontar un visitante no identificado dentro de la instalaciones).				
<b>Inducción en puesto de Trabajo</b>	<b>E</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
Responsabilidad del cargo (Cumplimiento con los estándares establecidos, orden de producción del día, cumplimiento de la eficiencia diaria de producción.)				
A que proceso pertenece? (Misional-Elaboración de empaques industriales)				
Por medio de su proceso como aporta al logro de los objetivos organizacionales.				
Requisitos del cliente (Calidad del producto, entrega oportuna, servicio, asesoría, requisitos mínimos de seguridad cadena de suministro)				
<b>Operación en Máquina</b>	<b>E</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>
Utiliza los elementos de protección necesarios para este proceso?				
Verificación del estado general de la máquina (Dispositivos de encendido y apagado de las máquinas que estén en buen estado)				
Revisión o cambio de las herramientas de corte (Máquina en reposo (Cuchillas, brocas, cintas).				
Verificación de area de trabajo libre de obstaculos.				
Verificación de orden de producción (Tablero programa de trabajo diario).				
Arranque de máquina (Calibre de las piezas de madera a procesar).				
Verificación e inspección visual de la materia prima a procesar (Medidas longitud, espesor, proveedor)				
Verificación periodica de medidas de las piezas de madera procesadas. (Cada cambio de herramienta de corte, por variación o falla en la máquina o cuando se cambie de linea).				

Apilamiento de la materia prima procesada (Alto, ancho, espesor, especie o referencia)				
Registro de datos Material procesado en libreta de apuntes o cuadernillo (Referencia, medidas, proveedor, cantidades, cliente).				
Registro en reporte de producción (Digital y/o papel). (ver registro)				
Clasificación y reporte de producto No Conforme. (ver clasificación, identificación y registro)				
Evacuación de desperdicios y aseo de máquina (inspección visual area de labor)				

**CUMPLE**

**NO CUMPLE**

**PLAN DE MEJORAMIENTO**

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

**FIRMA DIR. CALIDAD**