

## 1. OBJETO

Facilitar la adaptación e integración de los empleados y trabajadores antiguos y nuevos a la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma y reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud a los cambios producidos en los procesos, logrando que cuente con un equipo de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones con sentido de pertenencia, así como motivarlos para que participen en el cumplimiento de sus funciones y con ello alcanzar la visión institucional, de manera que se asegure su compromiso para lograrla, garantizándoles la adecuada incorporación a las labores propias del cargo.

## 2. ALCANCE

Debe ser aplicado a todo trabajador antiguo y nuevo que ingrese a laborar en la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos y/o a los actualmente vinculados.

## 3. DEFINICIONES

**Capacitación:** Actualización o mejoramiento de conocimiento que se obtiene mediante cursos teóricos prácticos relacionado en un área específica.

**Descripción de Puesto y Perfil:** documento que describe el objetivo, responsabilidades, principales funciones, competencias y características necesarias para asegurar el logro de los resultados previstos en el desempeño de una actividad técnica o profesional.

**Disponibilidad:** Propiedad de un sistema que representa la continuidad del servicio prestado.

**Entrenamiento:** Adiestramiento y preparación que se realiza para aprender o perfeccionar las tareas o funciones propias del cargo asignado. Esta actividad es realizada por el Jefe inmediato o delegado.

**Evaluación:** Actividad sistemática de seguimiento del desempeño y resultados de las actividades de un empleado en el contexto de la organización. El punto de partida para la evaluación se define en la descripción de puesto y el perfil del mismo; con base en éste, se construye el plan de carrera en el cual se identifican las áreas de oportunidad y necesidades de mejora en el desempeño del empleado.

**Inducción:** Proceso mediante el cual se integra el nuevo personal de la empresa, proporcionándole información sobre la entidad, los derechos y deberes como miembro y las actividades y responsabilidades adquiridas.

**Recursos:** Medios con los cuales se cuenta para llevar a cabo una actividad o etapa.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario Talento Humano	12/05/2025	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	12/05/2025	Director Administrativo y de Talento Humano	12/05/2025

**Reinducción:** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos funcionarios, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

#### 4. DESARROLLO

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Programar inducción y/o re inducción	El Profesional Universitario Talento Humano programa la inducción y/o re inducción para el personal nuevo y/o antiguo, dándolo a conocer previamente.	Profesional Universitario Talento Humano	Circular
2.	Presentar la empresa	<p>El Profesional Universitario de Talento Humano realiza la inducción a nuevos trabajadores de acuerdo a los temas programados como:</p> <p>Conocimiento en general de la Entidad, conocimiento del MECI - MIPG y Sistemas de Gestión.</p> <p><b>NOTA 1:</b> La reinducción se programará cada dos años con el personal antiguo de la entidad, contemplando los mismos aspectos mencionados</p> <p><b>NOTA 2:</b> Los temas relacionados con MECI y Sistemas de Gestión, serán expuestos el mismo día de la inducción y desarrollados por los profesionales encargados.</p>	Profesional Universitario Talento Humano Profesional Universitario en Sistemas de Gestión Profesional MECI	Formato de Asistencia
3.	Evaluación de la Inducción o Reinducción	Se evalúa a los trabajadores nuevos y/o antiguos de los diferentes temas desarrollados en la Inducción o Reinducción	Profesional Universitario Talento Humano	Asistencia
4.	Archivar	Se realiza el archivo de la evidencia, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.	Profesional Universitario Talento Humano	Carpetas de Archivo

#### 5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

ELABORÓ Profesional Universitario Talento Humano	FECHA 12/05/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 12/05/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 12/05/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

- Resolución DAFP No. 415 de 2003
- Decreto Nacional 4665 de 2007)
- Decreto ley 1567 de 1998.
- Decreto 770 de 2005.
- Art. 37, Decreto Nacional 1785 de 2014
- Art. 9, Decreto Nacional 2482 de 2012
- Decreto 614 de 1989 artículo 8º
- Artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998
- Ley 190 artículo 64

## 6. RIESGOS

- Desconocimiento de los procesos y procedimientos que se manejan en la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, lo cual puede ocasionar retraso de las actividades asignadas.
- No aprovisionar los recursos económicos para la ejecución de los programas y planes de la Entidad.

## 7. INDICADOR

### % Trabajadores que Reciben Inducción=

No. de funcionarios que Reciben la Inducción X 100  
No. Total, de funcionarios

Ejemplo: 9 X 100 = 39,13%  
23

### % Trabajadores que Reciben Reinducción=

No. de funcionarios que Reciben la Reinducción X 100  
No. Total, de funcionarios

Ejemplo: 9 X 100 = 39,13%  
23

## 8. PUNTO DE CONTROL

- Circular de invitación a Inducción y/o Reinducción

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario Talento Humano	12/05/2025	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	12/05/2025	Director Administrativo y de Talento Humano	12/05/2025

**PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN**

**COPIA CONTROLADA**

- Circular de invitación a Reinducción
- Evaluación de Inducción y Reinducción
- Formato de Asistencia a Inducción y Reinducción

**9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO

**10. HISTORIAL DE REVISIONES**

VERSIÓN	DESCRIPCION	FECHA
0.0	Original	12 de marzo de 2014
1.0	Anexar Formatos	14 de abril de 2015
2.0	Actualización de Actividades	21 de febrero de 2016
3.0	Actualización de Codificación	10 de marzo de 2017
4.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	21 de febrero de 2018
5.0	Actualización de la Información	01 de septiembre de 2020
6.0	Actualización de la Información y TRD	12 de mayo de 2025

	NOMBRE	CARGO
<b>Elaboró</b>	Luz Dary Uribe Méndez	Profesional Universitario Talento Humano
<b>Revisó</b>	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
<b>Aprobó</b>	Lina Betty Quiroga Navas	Director Administrativo y de Talento Humano

ELABORÓ Profesional Universitario Talento Humano	FECHA 12/05/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 12/05/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 12/05/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------



**PIEDECUESTANA DE SERVICIOS  
PÚBLICOS**

Código GAT-TAH.IRE04-340

Versión 6.0

**PROCESO: TALENTO HUMANO**

Fecha: 12/05/2025

**PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN**

**COPIA CONTROLADA**

**COPIA CONTROLADA**

<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario Talento Humano	<b>FECHA</b> 12/05/2025	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 12/05/2025	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y de Talento Humano	<b>FECHA</b> 12/05/2025
---	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

Página 5 de 5