1. OBJETO

Este programa tiene por objeto establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa **SUMINISTROS Y ALIMENTOS MIRIAN VICTORIA** y a Reinducción o reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.

2. ALCANCE

Este programa aplica todas las actividades de inducción y reinducción en la **SUMINISTROS Y ALIMENTOS MIRIAN VICTORIA**, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

3.1. Inducción: Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos trabajadores la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

3.2. Reinducción: 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.

3.3. Programa De Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

3.4. Programa De Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable Por El Mantenimiento Y Control De Este Procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable Por La Ejecución De Este Procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Legislación vigente.
5.2. Ley 1562 de 2012
5.3. Resolución 312 de 2019
5.4. Manual del SG-SST

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Detección De Necesidades.

6.1.1. Inducción y reinducción corporativa.

El programa de inducción y reinducción de personal se realiza de la siguiente manera: Se tiene establecido un formato, en el cual se identifican las aéreas o procesos que van a brindarle la inducción al nuevo empleado; este formato varía de acuerdo a las necesidades de inducción de cada cargo; luego de realizar todo el proceso de inducción el funcionario y/o trabajador debe diligenciar el formato “Evaluación proceso de inducción”

6.1.2. Inducción y reinducción en SST

El programa de inducción o reinducción SST se presenta con una presentación de PowerPoint y se identifican las siguientes necesidades: generalidades de la empresa, aspectos generales y legales SST, COPASST o Vigía, comité de convivencia, reglamento de higiene y seguridad industrial, plan de emergencias,

factores de riesgo del puesto de trabajo, aspectos e impactos ambientales, derechos y deberes dentro del sistema general de riesgos profesionales, procedimientos de seguridad, etc; dejando constancia en los formatos de “programa de inducción y Evaluación proceso de inducción”.

6.1.3. Formación, capacitación y entrenamiento.

El Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo llevará a cabo anualmente la detección de necesidades de entrenamiento y capacitación, para esto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos. Perfil del cargo, matriz de peligros, matriz de aspectos, reporte de actos y condiciones inseguras, reuniones del COPASST o Vigía, evaluaciones del periodo de prueba, auditorias anteriores, teniendo identificada ya las necesidades se registra la información en el formato “Matriz de necesidades de formación, capacitación y entrenamiento” contemplando los siguientes mecanismos para la obtención de la información.

6.1.4. Observación

Las directivas, gerencia, Gerentes y coordinadores identificaran en los equipos de trabajo que lideran, necesidades de capacitación formación y entrenamiento inherente a la labor allí desarrollada.

6.1.5. Solicitud directa

El funcionario solicitara a su Gerente inmediato incluir su requerimiento de capacitación, siempre y cuando esté relacionado con el cumplimiento de los objetivos del cargo y tenga incidencia directa con la calidad de su trabajo.

6.1.6. Modificación del trabajo

Las directivas, gerentes, y coordinadores, evaluaran las necesidades de modificaciones totales o parciales en las rutinas de trabajo, métodos, procesos o procedimientos, que afecten o tengan incidencia directa en la calidad. En esta categoría aplicaran las actualizaciones a que haya lugar de acuerdo a las actividades desarrolladas en cada área.

6.1.7. Evaluación de desempeño

Las directivas, gerentes y coordinadores, evaluaran y determinaran la necesidad de capacitación y entrenamiento, producto de los resultados grupales o individuales de la evaluación de desempeño.

6.1.8. Evaluación SST

El Asesor Externo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, revisara la matriz de riesgos, reunión del COPASST o Vigía, normatividad vigente en SST y ambiente y programara la capacitación para informar y actualizar a los funcionarios en estos temas.

Al recolectar la información del perfil del cargo, matriz de peligros, matriz de aspectos, reporte de actos y condiciones de seguridad, reuniones del COPASST o Vigía, evaluación del periodo de prueba y desempeño, la Jefe de talento humano y el responsable de SST, priorizaran los resultados obtenidos y elaboraran el cronograma en el formato “Plan de capacitaciones”

- Nivel básico deberá ejecutarse durante los seis meses siguientes al ingreso de la **SUMINISTROS Y ALIMENTOS MIRIAN VICTORIA**.

- Nivel complementario: Son aquellas capacitaciones que se programan para mejorar las competencias de los trabajadores y se derivan de los programas de gestión PVE, matriz de peligros y demás actividades del SG-SST

6.2. Levantamiento de la información

EL Asesor Externo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo será el encargado de remitir a cada jefe o coordinador el formato “Matriz de necesidades de formación, capacitación y entrenamiento” mediante comunicación escrita, para que estos determinen y registren las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a su cargo y una vez diligenciado sea devuelto en el tiempo establecido anteriormente.

6.3. Establecimiento plan de capacitación.

El Asesor Externo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo recibirá las necedades de capacitación y las presentaran a la Alta Dirección.

6.4. Planeación de la capacitación.

De acuerdo al PLAN DE CAPACITACION aprobado por la alta dirección a cada uno de las áreas de **SUMINISTROS Y ALIMENTOS MIRIAN VICTORIA**, el Asesor Externo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecerá los contactos y la logística para su coordinación y ejecución.

Es responsabilidad del Asesor Externo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, buscar la reducción de costos dando prioridad a la utilización de medios y recursos internos y realizando alianzas con las entidades de seguridad social, cajas de compensación y demás entidades con las que se tenga contacto.
El Asesor Externo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo difundirá anualmente el plan de capacitación a través de los medios establecidos por la **SUMINISTROS Y ALIMENTOS MIRIAN VICTORIA** comunicando a cada funcionario sobre su designación a los eventos de capacitación cuando aplique.

6.5. Organización y ejecución de la capacitación

Es responsabilidad del Asesor Externo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo la administración integral del Plan de capacitación de cada una de las áreas del **SUMINISTROS Y ALIMENTOS MIRIAN VICTORIA**, teniendo en cuenta el tipo de capacitación (interna o externa), se siguen unos lineamientos de la siguiente manera.

6.5.1. Capacitación interna.

Cada director determinara y asignara cuando se requiere al o los funcionarios, responsables de impartir capacitación al interior del **SUMINISTROS Y ALIMENTOS MIRIAN VICTORIA**.

El funcionario responsable de impartir la capacitación, solicitara como mínimo con cinco días de anticipación al Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la gestión de recursos físicos y técnicos necesarios para su ejecución, quienes serán responsables de gestionarlos y suministrarlos oportunamente.

Es responsabilidad de todos los funcionarios del **SUMINISTROS Y ALIMENTOS MIRIAN VICTORIA**, cumplir con los horarios determinados, para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación. El funcionario responsable de impartir la capacitación, remite al Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los registros de asistencia y evaluación de la capacitación, así como las memorias físicas y en medio magnético si existiese, haciendo entrega a su vez de los elementos y material utilizado para el desarrollo de la misma.

6.5.3. Capacitación externa.

Es responsabilidad del Asesor Externo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo recibir y evaluar las diferentes ofertas o cotizaciones de cotización de capacitación, orientadas al cumplimiento del Plan de capacitación.

Cada director, jefe o coordinador es responsable de solicitar al jefe de recurso humano la asistencia y/o cubrimiento de costos de capacitación no contemplados inicialmente dentro del plan de capacitación y gestionando con la alta dirección su debida aprobación.

La alta dirección determinara de acuerdo a las políticas del **SUMINISTROS Y ALIMENTOS MIRIAN VICTORIA** si aplica o no la elaboración de un documento, clausula u otro sí que garanticen la permanencia o tiempo de vinculación del empleado a capacitar.

El jefe de recurso humano elaborara y tramitara los documentos adicionales, clausulas u otrosí a los funcionarios que reciban capacitación externa, así como comunicación formal de su designación, asistencia y objetivos a cumplir en esta; documentos que serán remitidos debidamente diligenciados a la asistente de

personal para incorporarlos a la carpeta hoja de vida del funcionario, así mismo es responsable de tramitar la(s) inscripción(es) y demás elementos a tener en cuenta para la asistencia de los funcionarios del hospital a capacitaciones externas.

Cada funcionario al recibir capacitación externa se compromete.

- Ser divulgador de ser necesario de los conocimientos e información aprendida.

- Aplicar dentro del ejercicio de sus funciones los conocimientos y/o información adquirida.

6.6. Registro de capacitaciones.

El Asesor Externo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es el encargado de la recepción, archivo, actualización y manejo de los registros de capacitación de todo el **SUMINISTROS Y ALIMENTOS MIRIAN VICTORIA**, entregar material necesario para el control de asistencia, con el fin de dejar el registro de personal que toma la formación, capacitación y/o entrenamiento, igualmente se deja copia del contenido de los cursos, certificaciones o diplomas remitiendo al área de personal a quien corresponda para ser adjuntadas a las hojas de vida.

El Asesor Externo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es el encargado de mantener actualizadas las estadísticas de capacitación por funcionario, áreas, temas e instituciones, preparando y presentando a la alta dirección los resultados.

Nota. Los formatos a utilizar son los avalados por el **SUMINISTROS Y ALIMENTOS MIRIAN VICTORIA** si el proveedor del servicio lo requiere, se utilizarán los formatos que pertenecen a su empresa y para efectos de validez se dejara una copia y anexara al plan de capacitación.

6.7. Evaluación de la capacitación.

Sera responsabilidad de cada director, jefe o coordinador de acuerdo al área capacitada, realizar la evaluación de validación del conocimiento aprendido de la información impartida en la capacitación interna, a cada una de los funcionarios. Para garantizar la asimilación del conocimiento adquirido.

Se considera adecuado los resultados cuya calificación promedio este por encima del 70% de ser así se considera optimo el proceso de calificación dada al funcionario y se procederá con los registros generales de resultado de las capacitaciones; caso contrario se deberán identificar actividades de refuerzo con el o los funcionarios que aplicase.

Nota. Los resultados de las capacitaciones, entrenamientos o inducción e re inducción serán medidos por sus indicadores correspondientes.

6.8. Programación y ejecución de actividades de refuerzo a la capacitación.

Cuando el resultado de la evaluación de la capacitación no supere el 70% promedio de su calificación, será responsabilidad del jefe o coordinador del área respectiva a la cual pertenece el funcionario, programar y ejecutar junto a este, actividades de refuerzo y seguimiento a la información relacionada con la capacitación impartida, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos de formación y entrenamiento.

6.9. Consolidación y presentación de resultados de capacitación.

Es responsabilidad del Asesor Externo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo consolidar el resultado de las capacitaciones y entrenamiento impartido en el **SUMINISTROS Y ALIMENTOS MIRIAN VICTORIA** o gestionado con organismos externos, presentar los informes a que haya lugar por funcionario o área.

Semestralmente se realizará la evaluación del programa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Cumplimiento del programa frente a funcionarios beneficiados, cubrimiento, intensidad y asistencia de funcionarios.

- Aplicación de conocimientos en el puesto de trabajo o al interior de las actividades del **SUMINISTROS Y ALIMENTOS MIRIAN VICTORIA.**

7. REGISTROS

Formato de Control de Asistencia.
Formato Cronograma de Capacitación y Entrenamiento
Formato de Inducción y Reinducción en SST
Formato Evaluación Inducción y Reinducción en SST
Formato Acta de reunión

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	23/01/2026