1. Objeto

Establecer el programa de inducción y reinducción del CONSORCIO ALOJAMIENTO FAC 26, como parte del sistema de gestión SST.

2. Alcance

Este programa va dirigido a todos los trabajadores del CONSORCIO ALOJAMIENTO FAC 26**,** nuevos o antiguos, que requieran tener un proceso de inducción o reinducción acorde con las labores que van a desarrollar, así tomar medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Glosario

- Competencias: el conjunto de conocimientos, habilidades y motivación necesarias para desempeñar una función productiva a partir de requerimientos de calidad especificados
- Divulgación: el proceso de interpretación y popularización de la información.
- Inducción: proceso que se llevará a cabo con todo trabajador que se vincula por primera vez a la empresa.
- Reinducción: proceso que se llevará a cabo cada año con los trabajadores antiguos vinculados a la empresa con permanencia mayor a un año, para recordar aspectos necesarios del sistema de gestión SST y de la empresa en general.

4. Políticas:

- La responsabilidad en la ejecución del programa de inducción y reinducción es del encargado del SGSST
- La gerencia aprueba la implementación del plan anual de trabajo.
- Todas las capacitaciones deben ser evaluadas para obtener el grado de sensibilización del personal con el tema dado.

5. Referencias Bibliográficas:

Resolución 1072 de 2015.

6. Responsable

Es función del responsable del SGSST realizar el proceso de inducción a todo trabajador que ingrese a la empresa y reinducción a los trabajadores antiguos con permanencia mayor a un año, así crear conciencia de los aspectos relevantes de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades de la empresa.

7. Documentos asociados al procedimiento

- ✓ Formato de inducción y re inducción.

8. Detalle actividades

El programa de Inducción y Reinducción de**l CONSORCIO ALOJAMIENTO FAC 26,** está diseñado para crear un puente informativo al interior de la organización en lo que respecta al SGSST, Consta de herramientas y estrategias de divulgación de la información que permiten que el nuevo trabajador conozca la empresa. Conocerá las políticas generales y aquellas relacionadas con el SGSST que se lleva a cabo; por otra parte, la reinducción da al antiguo trabajador actualizaciones periódicas acerca de las actividades y temas relevantes en términos de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente.

No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
1	**Inducción general sobre el proceso productivo y generalidades de la organización.** El Responsable de SST se encargará de trasmitir a todos los trabajadores las generalidades de la organización. En esta etapa se tratarán: • Organigrama • Actividad económica de la empresa.	Resp. de SST	Registro de inducción y/o reinducción

2	**Inducción general sobre aspectos más relevantes en términos de SST de la empresa.** El responsable SST explicará las generalidades del SG-SST que desarrolla en la organización. Se puede entender como una presentación hecha al nuevo trabajador acerca del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo, para que esta persona se oriente rápidamente dentro de la empresa. En esta etapa se dan a conocer los lineamientos del SG- SST: - Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo - Política de SST - Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo - Reglamento de higiene y seguridad industrial - Funciones del vigía en SST - Funcionamiento del comité de convivencia laboral - Plan de emergencia - Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles - Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea - Responsabilidades generales en SST - Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales.	Responsable SST	Registro de inducción y/o reinducción
3	**Proceso de reinducción:** Consiste en actualizar a los trabajadores sobre los aspectos más relevantes del Sistema de Gestión SST que se lleva a cabo en la ESE: resultados, mejoras a las políticas, objetivos, entre otros, necesarios para el buen desarrollo del sistema y del adecuado funcionamiento de la organización en términos de SST. Anualmente, la ESE debe ejecutar la reinducción del personal antiguo; es necesario recordarles las medidas que se deben tomar en términos de seguridad y salud en el trabajo. A la vez, esta reinducción sirve como fuente para actualizar a los miembros de la organización acerca de los cambios que se han desarrollado en el SG-SST. La reinducción también puede utilizarse como una herramienta de refuerzo para aquel personal que, luego de haber asistido a inducción o reinducción, no demuestra conocimiento alguno de las actividades ni de los temas tratados.	Responsable SST	Registro de inducción y/o reinducción

4	**Evaluaciones del proceso de inducción:** al nuevo personal y de la reinducción al antiguo personal, con el fin de identificar la efectividad del programa en términos de conocimientos adquiridos y comprendidos en cuanto al SG-SST se trata. Al finalizar todo el proceso, el trabajador deberá firmar el registro de inducción; además, será evaluado en un plazo no mayor a cinco (5) días, para definir la efectividad del proceso de inducción y/o reinducción**.**	Responsable SST	Registro de inducción y/o reinducción

Criterio de calificación del examen de inducción.

El formato debe ser entregado a los trabajadores al finalizar el proceso de inducción o reinducción. Los trabajadores deben señalar con una X la respuesta o respuestas correctas. Cada ítem debe evaluarse independientemente, es decir:

Se debe definir % de cumplimiento de cada ítem así:

% de cumplimiento = número de respuestas correctas marcadas/número total de respuestas del ítem. *100.

Los espacios en blanco se tomarán como respuestas negativas y se deben tener en cuenta para generar los planes de acción.

La evaluación debe obtener una calificación superior o igual a 75% de cumplimiento para aceptar como aprobado el tema de inducción.

Todos los temas que no superen 75% de cumplimiento deben ser reforzados con el trabajador para generar un plan de acción.

9. Control de modificaciones

VERSION	FECHA DE ACTUALIZACION			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	DIA	MES	AÑO	
01	30	06	2026	

10.DIFUSION

El referente del proceso será el responsable del cumplimiento de cada una de las actividades descritas en el procedimiento, además realizará el despliegue y la comprensión de la información a los responsables de las actividades dejando evidencia de la reunión de difusión respectiva. La Gerencia tendrá bajo su custodia y control documental los documentos originales impresos.