EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital

PAIPA
ENERO DE 2025

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 3

2 JUSTIFICACIÓN 4

3 OBJETIVOS 5

3.1 OBJETIVO GENERAL 5

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5

4 ALCANCE 6

5 UBICACIÓN 6

6 BENEFICIARIOS 6

7 PAUTAS DEL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 6

8 FASES DEL PLAN DE INDUCCIÓN 7

8.1 FASE PREVIA DE INDUCCIÓN 7

8.2 FASE DEL PROCESO DE INDUCCIÓN 7

8.3 FASE DE INDUCCIÓN DE ÁREAS / DEPENDENCIAS 8

8.3.1 FASE DE INDUCCIÓN DE LABORATORIO 8

8.4 FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 9

9 FASES DEL PLAN DE REINDUCCIÓN 9

10 FORMATOS Y REGISTROS DE CONTROL 11

1 INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., es consciente en todo momento de jugar un papel relevante en el seno de la comunidad a la cual pertenece y sirve. Dentro de este concepto se inserta la visión de la organización; como una empresa de enfoque local con escala regional. Para concretar esta visión hay varios elementos claves que con buen funcionamiento establecerán las bases para su logro; tales como: una estructura organizativa alineada con la estrategia de la Organización, liderazgo y dirección adecuados al cambio, integración de la empresa con la comunidad, adecuada relación con los clientes y muy importante el aprovechamiento del potencial humano. Indudablemente, en el trabajador descansa gran parte del éxito en los retos que se ha planteado y que se planteará la empresa en el corto, mediano y largo plazo; para ello se hace necesario, que el mismo sea desarrollado al máximo de su potencial y que a su vez este potencial sea aprovechado al máximo.

Tomando en consideración todo lo anterior y en la búsqueda de los mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento del potencial del trabajador, se ha diseñado el presente Programa de Inducción, con el objeto de mantener informados a los nuevos trabajadores sobre la actividad a que se dedica la empresa, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la organización y, proporcionar a su vez al recién llegado, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; para de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseadas.

Así mismo la empresa de acueducto alcantarillado y aseo en su planeación presenta los programas que se ejecutarán durante cada periodo de gerencia, los cuales, contribuirán al logro de las metas y objetivos propuestos, para la eficiencia, eficacia y efectividad de todas las actividades que la entidad tiene a su cargo; es necesario que en dicha planeación se tengan en cuenta los programas que van dirigidos al personal de la empresa, ya que son las personas quienes gracias al aporte de sus conocimientos capacidades y competencias, marcan la diferencia con otras entidades; es por ello que RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P, consciente de lo anterior crea programas para estimular el conocimiento de sus funcionarios, ayudándolos en su formación en pro de ellos mismos, de la entidad y en concordancia con lo que estipula la ley.

2 JUSTIFICACIÓN

Para desarrollar este Programa los autores sustentaron sus ideas en un estudio diagnóstico realizado a una pequeña muestra (5 personas) de todo el personal que conforma la empresa, lo cual arrojó como resultado que es necesario en estos momentos la implementación de un programa de inducción y reinducción que permita a todo el personal, tanto al fijo como al de nuevo ingreso, conocer todo lo referente a valores, misión, visión, objetivos, reseña histórica, políticas, normas, servicios que presta, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos, cambios en diferentes ámbitos, y toda aquella información necesaria para la identificación del servidor con la organización.

En las bases teóricas, para desarrollar las variables objeto de estudio y en el juicio del experto, para obtener por medio de una entrevista no estructurada lo referente a como se debe realizar según su experiencia un programa de Inducción a los trabajadores en sus primeros contactos con la empresa la información concerniente a los siguientes aspectos:

- Historia
- Misión
- Visión
- Campo de actividad de la empresa
- Tamaño de la Entidad
- Número de personas que en ella laboran
- Estructura física
- Políticas
- Objetivos
- Mapa de procesos
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de Funciones y Competencias Laborales
- Planes, programas y procedimientos
- Normatividad de la Entidad

De la misma manera se proponen los siguientes puntos para la reinducción de los servidores:

- Divulgación de novedades
- Cambios en procesos y procedimientos
- Cursos de certificación

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, y posteriormente seguir contribuyendo a su formación profesional en asuntos relacionados con las funciones que desempeña.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar al trabajador información referente al contexto general donde ingresa; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
- Dar a conocer a los nuevos trabajadores sobre las políticas establecidas en la Entidad.
- Poner en conocimiento los derechos y deberes dentro de la organización a la cual ingresa.
- Suministrar al trabajador información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas y culturales, actividades de desarrollo y de adiestramiento de personal.
- Contribuir a la identificación del trabajador con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
- Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la institución, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura.
- Informar a los funcionarios en general sobre las reformas en la Organización
- Actualizar los conocimientos respecto a las áreas correspondientes
- Actualizar las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y de la misma manera, informar las modificaciones correspondientes a inhabilidades e incompatibilidades de los funcionarios.
- Fortalecer el sentido de pertenencia por la entidad

4 ALCANCE

La propuesta planteada está orientada a ofrecer un Instrumento que permita a la empresa lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con ella, con el fin de mantener los elevados estándares de calidad de los servicios prestados por la entidad y de formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

5 UBICACIÓN

La localización física donde se desarrollará el Plan de Inducción y Reinducción en su mayor será en las instalaciones de RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. y en campo cuando se hable de temas operativos.

6 BENEFICIARIOS

Las personas que se verán beneficiadas en el programa de capacitación de Inducción y Reinducción serán todos los funcionarios de RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

7 PAUTAS DEL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

- Todo el personal que ingrese a la empresa debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.

- La Gerencia debe informar todo lo relacionado con la empresa, teniendo en cuentas sí pertenece a los aspectos temáticos de Inducción y de Reinducción.

- El Plan de Inducción y Reinducción debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., con mantenerlo actualizado.

- El Plan de Inducción y Reinducción debe influir en la formación profesional de los servidores, en pro de su crecimiento personal y de la misma manera de la empresa.

- En caso de no efectuarse la Inducción del nuevo funcionario, se tiene cuatro (4) meses siguientes a la vinculación para su realización.

8 FASES DEL PLAN DE INDUCCIÓN

El programa de inducción que se propone está compuesto por cuatro (4) fases, que evalúan los resultados obtenidos en el plan, con la aplicación del instrumento de Evaluación del Programa de Inducción, a fin de aplicar los correctivos correspondientes.

8.1 FASE PREVIA DE INDUCCIÓN

RESPONSABLES	PASO	ACCIÓN
Subgerencia General Administrativa	1	Contacta al nuevo trabajador y lo cita para la fecha, hora y lugar.
Subgerencia General Administrativa	2	Recibe al nuevo trabajador y le facilita los formularios de ingreso para su llenado.
Subgerencia General Administrativa	3	Dirige al trabajador al sitio donde se dictará la Inducción General de la empresa y le indica su lugar en el salón.
Subgerencia General Administrativa / Profesional SIG	4	Inicia la presentación entre el/los participantes(s) y realiza la dinámica de grupo.
Subgerencia General Administrativa / Profesional SIG	5	Informa la finalidad del proceso de Inducción.
A quien corresponda	6	De no realizarse la Inducción General de la empresa en el momento del ingreso, se traslada al trabajador a su puesto de trabajo, y se acordará nueva fecha para su realización.

8.2 FASE DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Subgerencia General Administrativa / Profesional SIG	1	Suministra información general a los nuevos trabajadores sobre la Historia de RED VITAL PAIPA S.A. ESP., objetivos y estructura de la organización.
Subgerencia General	2	Iniciación de la Inducción de La Entidad. Entrega al nuevo trabajador el formato de evaluación para

Administrativa / Profesional SIG		su debido diligenciamiento, mediante la presentación Inducción y Reinducción SIG
Profesional SIG	3	Iniciación de la Inducción del Sistema de Gestión de Calidad. Entrega al nuevo trabajador el formato de evaluación para su debido diligenciamiento, mediante la presentación Inducción y Reinducción SIG.
Profesional SST	4	Lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo. Entrega al nuevo trabajador el formato de evaluación para su debido diligenciamiento, mediante la presentación Inducción y Reinducción SST.
Subgerencia General Administrativa	5	Finaliza charla de Inducción e incita a los trabajadores a aclarar dudas.
Subgerencia General Administrativa	6	Da la bienvenida a los nuevos trabajadores y suministra información sobre Manual de Funciones y Competencias Laborales, Situaciones Administrativas y Reglamento Interno de Trabajo.
Subgerencia General Administrativa	7	Presentar ante los nuevos trabajadores a los miembros de RED VITAL PAIPA S.A. ESP.

8.3 FASE DE INDUCCIÓN DE ÁREAS / DEPENDENCIAS

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Subgerencia General Administrativa	1	Entrega al nuevo trabajador al Jefe Inmediato y suministra información sobre la Unidad donde se va a desempeñar, así como sus deberes y responsabilidades en el área de trabajo.
Jefe Inmediato	2	Suministra información sobre el cargo a desempeñar y entrega descripción del cargo.
Jefe Inmediato	3	Presenta al nuevo trabajador con sus compañeros y lo ubica en un sitio de trabajo.

8.3.1 FASE DE INDUCCIÓN DE LABORATORIO

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Analista de Laboratorio	1	Iniciación de la Inducción de Laboratorio mediante la presentación Inducción y Reinducción LAB.

Analista de Laboratorio	2	Realiza la respectiva Evaluación de Inducción de Laboratorio. Realiza el análisis y diligenciamiento de la información obtenida de los resultados en los formatos establecidos.
Profesional SIG	3	Recopila los exámenes de inducción del Laboratorio.
Profesional SIG	4	Recibe los formatos de inducción y realiza la incorporación de los resultados de las evaluaciones. Finalmente son almacenados en las Historias Laborales de los nuevos funcionarios, custodia de la Subgerencia General Administrativa.

8.4 FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Profesional SIG	1	Recopila los exámenes de inducción de la Entidad y del Sistema de Gestión de Calidad.
Profesional SIG	2	Realiza el análisis y diligenciamiento de la información obtenida de los resultados en los formatos establecidos.
Profesional SIG	3	Finalmente son almacenados en las Historias Laborales de los nuevos funcionarios, custodia de la Subgerencia General Administrativa.

9 FASES DEL PLAN DE REINDUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.; comprometida con el crecimiento profesional de sus empleados y trabajadores, realiza periódicamente capacitaciones de refuerzo, esto con el fin de cumplir con las estipulaciones de la ley en el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 y a su vez para que la entidad sea reconocida como una Organización competitiva; y que los integrantes de ella es lo que diferencia una Organización de otra.

RESPONSABLES	PASO	ACCIÓN
Subgerencia General Administrativa	1	Preparar el proceso de reinducción (Entidad, Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Talento Humano y/o Laboratorio).

A quien corresponda	2	Envía al Subgerente General Administrativo la lista de los trabajadores que asistirán a la charla de la Reinducción.
Subgerencia General Administrativa	3	Realiza el comunicado de la fecha, hora y lugar para la Reinducción.
Subgerencia General Administrativa	4	Los funcionarios reportarán el registro de asistencia en el formato establecido.
Subgerencia General Administrativa	5	Dirigen a los funcionarios al sitio donde se dictará la Reinducción de la Entidad y le indica su lugar en el salón.
Subgerencia General Administrativa	6	Informa la finalidad del proceso de Reinducción.
Subgerencia General Administrativa	7	Inicia la presentación entre los participantes y realiza la dinámica de grupo.
A quien corresponda	8	Reinducción de acuerdo a las temáticas necesarias para reforzar a los trabajadores (Entidad, Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Talento Humano y/o Laboratorio).

9.1 FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Profesional SIG	1	Recopila los exámenes de reinducción de acuerdo a las temáticas necesarias para reforzar a los trabajadores (Entidad, Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Talento Humano y/o Laboratorio).
Profesional SIG	2	Realiza el análisis y diligenciamiento de la información obtenida de los resultados en los formatos establecidos.
Profesional SIG	3	Finalmente son almacenados en las Historias Laborales de los nuevos funcionarios, custodia de la Subgerencia General Administrativa.

10 FORMATOS Y REGISTROS DE CONTROL

A continuación de presentan los cinco (5) formatos de registros para los soportes documentales del Plan de Inducción y Reinducción.

PA-GTH-ADP-FO-01 INDUCCIÓN DE PERSONAL
PA-GTH-DC-FO-02 EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN
PA-GTH-DC-FO-08 EVALUACIÓN DE REINDUCCIÓN
PA-GTH-DC-FO-04 REGISTRO DE RESULTADOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
PE-SIG-SGC-FO-08 REGISTRO DE ASISTENCIA
PE-SIG-SGC-FO-13 INFORME DE SEGUIMIENTO

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Rodrigo Ochoa Molina	Plan inicial	01	31/01/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, ajuste de las fases de inducción y reinducción y actualización de los responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	11/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Incorporación de Evaluaciones de Reinducción / Actualización de Correo Corporativo	04	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Diana Katherine Hurtado Figueredo	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Subgerente General Administrativo	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:	Firma: