

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

MANUAL DE INGRESOS
(INDUCCIÓN GENERAL, ENTRENAMIENTO Y REINDUCCIÓN)

E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL
SANTA ROSA DE CABAL - RISARALDA

MARZO 2022

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
2.1. OBJETIVO GENERAL DE LA INDUCCIÓN	6
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INDUCCIÓN	6
3. INDUCCIÓN GENERAL	7
3.1. BENEFICIOS	8
3.2. CARACTERÍSTICAS	9
3.2.1. INMEDIATO	9
3.2.2. COMPLETO	9
3.2.3. TÉCNICO	9
3.2.4. PARTICIPATIVO	9
3.3. FASES	10
3.3.1. VINCULACIÓN Y RECIBIMIENTO	10
3.3.2. CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	10
3.3.3. PRESENTACIÓN DE LOS NUEVOS COLABORADORES	10
3.4. CLIENTES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN	11
3.5. RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO	11
3.6. COMPONENTES INDUCCIÓN GENERAL, EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL	12
3.7. INDUCCIÓN ESPECÍFICA O ENTRENAMIENTO:	13
3.8. CONTENIDO INDUCCIÓN GENERAL	16
3.8.1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	17
3.8.2. CLIENTES	¡Error! Marcador no definido.
3.8.2.1. CLIENTES INTERNOS	¡Error! Marcador no definido.
3.8.2.2. SERVIDORES PÚBLICOS	¡Error! Marcador no definido.
3.8.2.3. EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA	¡Error! Marcador no definido.

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

- 3.8.2.4. EMPLEADOS PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**
 ¡Error! Marcador no definido.
- 3.8.2.5. TRABAJADORES OFICIALES ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.8.2.6. GRUPOS DE ADHESIÓN ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.8.2.7. CLIENTES EXTERNOS ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.8.3. RECOMENDACIONES PARA UN ADECUADO SERVICIO AL CLIENTE**
 17
- 3.8.3.1. MANEJO DE CONFLICTOS ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.8.3.2. CAUSAS DE CONFLICTO EN EL HOSPITAL ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.8.3.3. TIPO DE CONFLICTO ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.8.3.4. COMUNICACIÓN ASERTIVA ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.8.3.5. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.8.3.6. RECOMENDACIONES PARA PREVENCIÓN DEL CONFLICTO ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.8.3.7. QUÉ HACER SI NO PUEDE RESOLVER LA SITUACIÓN RÁPIDAMENTE ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.8.3.8. ESTRATEGIAS PARA ASEGURAR UN ADECUADO SERVICIO AL CLIENTE ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.9. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 17**
- 3.10. PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.11. RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.11.1. RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL 18**
- 3.11.1.1. RUTAS DE EVACUACIÓN ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.12. CONTENIDO DE LA INDUCCIÓN EN SALUD OCUPACIONAL 17**
- 3.12.1. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.12.2. MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.12.3. INCIDENTE ¡Error! Marcador no definido.**
- 3.12.4. PROTOCOLO DE ACCIDENTE LABORAL ¡Error! Marcador no definido.**

 E.S.E Hospital Vicente de Paul Santa Rosa de Cabal	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

3.12.5. ACCIDENTE DE TIPO BIOLÓGICO	¡Error! Marcador no definido.
3.12.6. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ACCIDENTE BIOLÓGICO	¡Error! Marcador no definido.
3.13. COPA-SST	¡Error! Marcador no definido.
3.14. HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	¡Error! Marcador no definido.
3.15. MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	¡Error! Marcador no definido.
3.16. INDUCCIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL ...	¡Error! Marcador no definido.
3.16.1. MANUAL DE DESECHOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS	¡Error! Marcador no definido.
3.17. MANUAL DE BIOSEGURIDAD.	¡Error! Marcador no definido.
3.18. PRESENTACIÓN DEL JEFE INMEDIATO	18
4. REINDUCCIÓN	19
4.1. JUSTIFICACIÓN	19
4.2. FASES DE LA REINDUCCIÓN	19
4.3. OBJETIVOS DE LA REINDUCCIÓN	19
4.3.1. OBJETIVO GENERAL	19
4.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20
4.4. CLIENTES	21
4.5. CONTENIDO	21
5. ANEXOS	22
DOCUMENTO DE REFERENCIA	22
REGISTROS	22
GLOSARIO	22
NOTAS DE CAMBIO	23
CONTROL DE EMISIÓN	23

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido diseñado con base en la experiencia institucional, a las estrategias operantes en el medio y a la normativa vigente que regula este proceso en las instituciones públicas.

Tanto la inducción como la reinducción hacen parte del proceso de capacitación y formación del empleado del Estado, tal como está planteado en el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado por el Decreto No 1567, en el capítulo II Inducción y Reinducción, en la reglamentación de la ley 443 de 1998 para Carrera Administrativa se regulan los procesos de inducción, entrenamiento y reinducción en las instituciones públicas.

Con relación a la reinducción, el artículo 64 de la Ley 190 de 1995 establece que “en todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán entre otros las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta ley.

La Escuela Superior de Administración Pública regulará el contenido curricular, preparará el respectivo material didáctico y ofrecerá a las diversas entidades públicas los cursos y programas dispuestos en este artículo”.

En el programa de inducción, el nuevo funcionario tiene el ambiente propicio para acceder a un conocimiento claro y completo de la institución, logrando un primer acercamiento a la comunidad hospitalaria, como primer paso en el camino de adaptación que debe recorrer tanto el trabajador como la institución.

Inicialmente el programa recoge los aspectos más importantes a tener en cuenta al momento del ingreso a la institución, como las Generalidades de la Institución, los temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo y la Gestión Ambiental y posteriormente se realiza el Entrenamiento; el cual incluye los aspectos relacionados con su puesto de trabajo, responsabilidades, funciones, manejo de equipos, socialización de documentos y formatos relacionados con el cargo y la ejecución de sus tareas en el puesto de trabajo.

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

Es fundamental para toda organización en su proceso de calidad, prestar la mayor atención posible a la manera como ingresan y se adaptan los nuevos funcionarios en la institución, para que el nuevo funcionario se sienta parte de la empresa y se identifique con su plataforma estratégica.

Además, el Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020, lo contempla en la Perspectiva “Procesos”, en su línea Estratégica “Un Hospital Humanizado y Seguro”, cuyo objetivo es “Disminuir la manifestación del riesgo en la atención integral en salud, mediante la integración de los procesos clínicos y administrativos regidos bajo los estándares de calidad”, y su Plan Operativo “Gestión del Talento Humano”, tiene como Objetivo Corporativo “Fortalecer el autocuidado de los colaboradores, pacientes, familia y comunidad por medio de actividades formativas”.

Este lineamiento gerencial pretende mejorar la competencia técnica y humana del personal, con coberturas de capacitación, reentrenamiento y sensibilización, superiores al 85% de los servidores de la empresa.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Familiarizar a los servidores nuevos con la estructura de la entidad y con su plataforma estratégica, así como motivarlos para que participen en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Iniciar la integración del funcionario al sistema de valores deseado por el hospital, así como el fortalecimiento de su formación ética.

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

- Instruir al nuevo funcionario a cerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informar todo lo correspondiente a las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Instruir al funcionario en todo lo relacionado con su seguridad en el trabajo y que conozca los programas que se desarrollan dentro de la institución para velar por la salud ocupacional.
- Familiarizar al nuevo funcionario con la organización y su ejercicio, la función pública, el organigrama, las políticas institucionales y demás aspectos de relevancia para la institución.
- Inculcar en los funcionarios identidad y sentido de pertenencia hacia la institución.
- Iniciar el acercamiento con los compañeros de grupo para que se integren al equipo de trabajo.

3. INDUCCIÓN GENERAL Y ENTRENAMIENTO

El hospital desarrolla la inducción general y entrenamiento como un proceso comunicativo de formación y capacitación dirigido a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales, de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Este aprendizaje propicia el buen desempeño en sus puestos de trabajo y a la vez contribuyan al cumplimiento de los fines de la entidad, posibilita la oportunidad de conocer al nuevo funcionario, abrirse a su aporte y a su expectativa de progreso y

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

mejoramiento, tanto personal como institucional y por ello se le indaga sobre su motivación, sus metas y su historia personal.

Se pretende a través del proceso de inducción lograr que el funcionario que ingresa a la entidad se adhiera a la identidad institucional, se apropie de sus funciones, adquiera una cultura de servicio centrada en la aplicación permanente de los valores institucionales.

Este proceso es una herramienta de vital importancia que conlleva a una rápida integración y adaptación del trabajador a la institución en general y a su puesto de trabajo en particular.

Además, es el proceso mediante el cual se logra que el individuo desarrolle una cultura de auto cuidado y se encuentre en condiciones psicológicas, técnicas y de seguridad para el inicio de su nueva actividad laboral.

La realización de la Inducción institucional es pieza fundamental en el proceso de Desarrollo Humano y es el primer paso para involucrar a los funcionarios en la cultura de la calidad institucional, el cual se debe tener en cuenta para el logro de objetivos.

3.1. BENEFICIOS

Mediante la inducción general y entrenamiento se busca empoderar a los nuevos colaboradores de su proceso y la integración a la cultura organizacional.

Cabe anotar que la inversión en tiempo, esfuerzos y recursos, contribuye a mediano y largo plazo en productividad y satisfacción del funcionario, además de darle la bienvenida al recién llegado, brindándole orientación y calidez en el inicio de sus labores.

Por medio de esta actividad se pretende:

- Reducir el nivel de ansiedad.
- Lograr un aprendizaje más rápido y mejor desempeño de las funciones.
- Mayor producción.
- Mayor satisfacción con el trabajo.

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

3.2. CARACTERÍSTICAS

3.2.1. INMEDIATO

El termino hace referencia a que tan pronto como ingrese el servidor a la entidad, se le asiste en su proceso de adaptación a la cultura organizacional y se le ayuda a manejar constructivamente la ansiedad que genera un nuevo lugar de trabajo.

Se realiza individualmente o grupal y el conjunto de estas acciones se hace en un tiempo de cuatro meses, los cuales equivalen al lapso que se ha destinado para el período de prueba de los empleados de carrera.

3.2.2. COMPLETO

Las acciones se planean y se orientan al recibimiento formal en la entidad, con una aproximación realista y familiarización y dominio progresivo de su puesto de trabajo, y que dentro de cada uno de estas fases se abarquen los aspectos teóricos y prácticos más significativos.

3.2.3. TÉCNICO

Los temas se dan con propiedad y conocimiento profundo, precisando los objetivos del programa y sus pasos, utilizando una metodología flexible que permita manejar herramientas didácticas pertinentes; utilizando materiales novedosos para transmitir los contenidos.

Se debe tener cuidado de no abrumar al recién llegado con exceso de información, evitando la sobrecarga con formatos y formularios para diligenciar, no comenzar con los aspectos más desagradables del trabajo y nunca pedir que realice labores para las que no está preparado y en las que existe posibilidades de fracasar.

3.2.4. PARTICIPATIVO

Se involucra activamente al servidor en los propósitos de la entidad, tales como participación en reuniones y comités; tendientes a conocer y a hacer aportes, en libertad de expresar con confianza sus dudas y temores.

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

3.3. FASES

3.3.1. VINCULACIÓN Y RECIBIMIENTO

Desde la coordinación de Talento Humano se realiza el proceso contractual y verifican los requisitos establecidos en el manual de funciones vigente para el desempeño de su labor.

Se debe tener en cuenta que el ingreso de un servidor a la entidad produce un choque entre el *mundo personal*, con sus conocimientos y competencias, valores y creencias, expectativas y temores y el *mundo institucional* con su cultura organizacional, valores, grupos, subgrupos, proyectos y objetivos corporativos.

En este primer contacto se transmite un mensaje de seriedad, respeto y compromiso, un mensaje de acogida y deseo de aportar a su proceso de integración a la cultura organizacional.

3.3.2. CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

Se orienta hacia aspectos fundamentales de la entidad, de la dependencia y del puesto de trabajo, entrega el manual de funciones por competencias del cargo que va a desempeñar; procurando que la información que se ofrezca favorezca la integración, la participación y el aporte del servidor al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

3.3.3. PRESENTACIÓN DE LOS NUEVOS COLABORADORES

Cualquiera sea el nivel en el que se ubique, se presentan ante el Jefe inmediato y compañeros de oficina o servicio, además de proporcionarles a los nuevos servidores una impresión positiva de la entidad, se procede a recibirlos formal e institucionalmente.

3.3.4. ENTRENAMIENTO

El jefe inmediato programa los temas relacionados con el entrenamiento en el puesto de trabajo que va a desempeñar, dejando como evidencia la Ficha del Entrenamiento desarrollando con sus responsables y tiempos de ejecución.

3.3.5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El jefe inmediato es el encargado de hacer la evaluación y seguimiento del nuevo integrante del equipo durante el periodo de prueba establecido.

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

3.4. CLIENTES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

La inducción general y el entrenamiento están dirigidos a:

- Todos aquellos funcionarios que ingresen por primera vez a la institución, independientemente del cargo que vayan a ejercer, o su tipo de vinculación.
- Todas las personas que vengán a desempeñar una labor en pro de la institución por un tiempo superior a 20 días, incluye estudiantes que vengán a realizar su práctica profesional, y contratistas.
- Todas aquellas personas que vengán a cubrir reemplazos de vacaciones o licencias superiores a 20 días.

La reinducción está dirigida a:

- Todos los funcionarios de la institución, independientemente del cargo o su tipo de vinculación que estén más de 6 meses desempeñando funciones en la institución.

3.5. RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

CARGO	RESPONSABILIDADES
Jefe de Oficina Gestión Administrativa y Financiera	Supervisa la ejecución de actividades
Técnico de Talento Humano	Realiza proceso contractual y remite al nuevo funcionario para la programación de la inducción general y entrenamiento.
Coordinador de Desarrollo Humano	Ejecutan la inducción general de acuerdo a las necesidades institucionales
Coordinador Seguridad y salud en el trabajo	
Coordinador Gestión Ambiental	
Coordinador Calidad	
Coordinador SIAU	
Jefe Inmediato	Realiza el entrenamiento en campo de practica y evalúa el periodo de

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

CARGO	RESPONSABILIDADES
	prueba

3.6. COMPONENTES INDUCCIÓN GENERAL, EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL

La inducción general, comprende la recepción y bienvenida del nuevo funcionario y el diálogo sobre las expectativas, se presenta la información de la institución desde su historia, su direccionamiento estratégico, sus valores, su estructura, su funcionamiento, sus servicios, su planta física entre otros. Esta actividad está a cargo del coordinador de Desarrollo Humano.

En cuanto a la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, comprende la presentación del SG-SST en sus aspectos más relevantes:

1. Dar a conocer y explicar las Políticas de la institución, como son la de Seguridad y Salud en el Trabajo, Prevención del consumo de alcohol y tabaco y de Prevención de la Farmacodependencia.
2. Las responsabilidades de los componentes del sistema general de seguridad social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) haciendo énfasis en las responsabilidades de la ARL ante un Accidente de Trabajo o Enfermedad Labora.
3. Se hace una definición y mecanismos de reporte del accidente de trabajo con los que cuenta la institución, tiempos establecidos para el reporte del AT, consecuencias del reporte extemporáneo (reporte fuera del tiempo establecido)
4. Reporte de condiciones peligrosas en el área de trabajo y de actos inseguros observados dentro y fuera del área de trabajo.
5. Se dan a conocer los diferentes comités que existen en la institución como COPASST y Convivencia Laboral y que temas se tramitan en cada uno
6. Se muestra la Brigada de Emergencias y sus funciones y localización de puntos de encuentro que hay en la institución, para casos de evacuación
7. Y se promueve la cultura de AUTOCUIDADO.

 E.S.E Hospital Vicente de Paul Santa Rosa de Cabal	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

La inducción en Gestión Ambiental enfocada hacia las estrategias para la conservación del medio ambiente, donde se socializa la información pertinente a:

1. Clasificación de los residuos institucionales
2. Código de colores de los recipientes que se usan en la institución para la disposición de residuos.
3. Se impulsa la estrategia de reciclar, uso racional de recursos no renovables (agua, energía entre otros).
4. Se explica el tema de disposición de Residuos Peligrosos como son las baterías, pilas y ganchos de cosedora.

Esta actividad está a cargo del coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.

La inducción en Calidad está enfocada en las estrategias para la mejora continua institucional, donde se socializa la información pertinente a:

1. Acreditación.
2. Habilitación.
3. Procesos y Procedimientos.
4. Planes de Acción y Mejoramiento.
5. Índices y eventos adversos.
6. Estrategias para la seguridad en la atención en salud

La inducción en Servicio al Cliente y Servicio al Ciudadano está enfocada en las estrategias comunicativas y de orientación al usuario, donde se socializa la información pertinente a:

1. Recomendaciones para un adecuado servicio al cliente y atención al ciudadano.
2. Protocolo de Saludo.
3. Resolución de Conflictos
- 4.

3.7. ENTRENAMIENTO O INDUCCIÓN ESPECÍFICA:

Comprende la recepción del trabajador en su área o sección de trabajo, la presentación de su jefe inmediato y de sus compañeros además de la programación de toda la información sobre los objetivos, las tareas, funciones y responsabilidades que corresponden a su cargo.

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

Esta actividad está a cargo del jefe inmediato del servicio o la dependencia, el cual ofrece la información, los insumos, las herramientas y el ambiente necesario para que el nuevo funcionario se sienta a gusto en su sitio de trabajo y pueda desarrollar al máximo su potencial como persona y como trabajador.

- Presentación de los compañeros
- Presentación del área de trabajo.
- Comunicación de las funciones del cargo.
- Explicación de las tareas, funciones, horario y responsabilidades de su cargo.
- Instrucción en el diligenciamiento de documentos, formatos y administración de la información.
- Manejo de equipos, herramientas e insumos.
- Entrega y socialización de los manuales de funciones, procesos y procedimientos.
- Entrega de dotación y puesto de trabajo.

Como evidencia de la ejecución de las actividades de inducción se debe diligenciar la Ficha para la Programación del Entrenamiento por Cargo, establecido para cada servicio o dependencia y relacionado con las funciones a desempeñar.

		PROGRAMACIÓN DEL ENTRENAMIENTO O INDUCCIÓN ESPECÍFICA				
NOMBRE COMPLETO			CARGO			
ÁREA	TEMA	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO		FECHA (DD/MM/AA)	FIRMA DEL RESPONSABLE
			HORA	MIN		
INDUCCION GENERAL	Generalidades	Líder de proceso Desarrollo Humano				
	Seguridad y Salud en el trabajo	Líder de proceso SST				

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

	Gestión Ambiental	Líder de proceso Gestión Ambiental				
	Calidad	Líder de proceso Calidad				
	Servicio al Cliente	Líder de proceso SIAU				
JEFATURA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Jefe Oficina				
Sistemas		Líder de proceso Sistemas				
Gestión Documental y Archivo		Líder de proceso Gestión Documental				
Estadística		Líder de proceso Estadística				
JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Jefe Oficina				
Contratación		Líder de proceso Contratación				
Cartera		Líder de proceso Cartera				
Facturación		Líder de proceso Facturación				
Talento Humano		Líder de proceso Talento Humano				
Mantenimiento		Líder de proceso Mantenimiento				
SUBGERENCIA ASISTENCIA		Jefe Oficina				
Servicio de Atención al Usuario - SIAU		Líder de proceso SIAU				
Auditoría Médica		Líder de proceso Auditoría Médica				

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

Consulta Externa		Líder de proceso Consulta Externa				
Hospitalización		Líder de proceso Hospitalización				
Urgencias		Líder de proceso Urgencias				
Laboratorio Clínico		Líder de proceso Laboratorio clínico				
Rehabilitación		Líder de proceso Rehabilitación				
Salud Oral: Odontología e Higiene Oral		Líder de proceso Salud Oral				
Farmacia		Líder de proceso Farmacia				
Total Tiempo programado para el Entrenamiento:						

DE QUIEN HACE EL ENTRENAMIENTO		DE QUIEN RECIBE EL ENTRENAMIENTO
NOMBRE COMPLETO		
FIRMA		

3.8. CONTENIDO INDUCCIÓN GENERAL

Este primer momento debe iniciarse inmediatamente después de la firma del contrato de trabajo o inmediatamente se inicie la vinculación laboral, preferiblemente el primer día de labores o durante el primer mes de vinculación.

3.8.1. BIENVENIDA

La bienvenida verbal al recién llegado, manifiesta la complacencia de recibirlo, lo cual ayuda a agilizar y cualificar el proceso de socialización y ubicación en relación con la entidad, además permite asimilar el direccionamiento institucional, los valores, los comportamientos, reglamentos, cultura, lenguajes entre otros, que

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

contribuyen en la satisfacción del nuevo funcionario con el ambiente de trabajo y la productividad, o sea el logro de los resultados esperados de su desempeño.

3.8.2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Esta información contiene temas referentes a Quienes Somos, la Reseña Histórica, la Estructura Organizacional, el Mapa de procesos, la Plataforma Estratégica, las Políticas Institucionales, el Portafolio de Servicios, los Deberes y Derechos del Usuario, Código de Integridad y Buen Gobierno, información que está contenida en el Manual de Calidad (MAN-0079-001).

Se realiza la socialización del Plan Estratégico del Talento Humano (PLA-0045-004), el Programa de Bienestar Social, Incentivos y Capacitaciones (PGR-0045-002), el Manual de Ingresos (Inducción, Reinducción y Entrenamiento (MAN-0045-001), el Plan Institucional de Capacitación (PLA-0045-003), para el personal de la Institución.

3.8.3. RECOMENDACIONES PARA UN ADECUADO SERVICIO AL CLIENTE

Esta información hace referencia a la Protocolo de Atención al Usuario (PRT-0055-001), la Política de Atención al Ciudadano y recomendaciones generales del líder del proceso del Sistema de Información y Atención Al Usuario (SIAU)

3.9. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Desde la coordinación de Calidad se hace referencia a temas como Acreditación, Habilitación, PAMEC, incidentes y eventos adversos, estrategias para la seguridad en la atención en salud.

Información consultada en el Manual de Calidad Institucional (MAN-0079-001) y el Programa de Seguridad y Humanización en la Atención del Paciente (MAN-0079-002)

3.10. CONTENIDO DE LA INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo se busca el bienestar y al mismo tiempo cumplir con los requerimientos dados por la ley, ofreciendo al nuevo funcionario un conocimiento claro sobre los temas básicos necesarios en materia

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

de salud ocupacional, permitiendo la dignificación de la labor del funcionario, fomentando una conciencia en la necesidad de la prevención de los riesgos profesionales que generan la ocurrencia de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

1. Seguridad y Salud en el trabajo
2. Panorama de riesgos
3. Accidente de trabajo
4. Protocolo de accidente de trabajo
5. COPASST
6. Higiene y Seguridad Industrial
7. Programa Medicina Preventiva y del Trabajo
8. Manejo de desechos sólidos hospitalarios.
9. Normas de bioseguridad
10. Declaración de compromiso
11. Programa de Gestión Ambiental
12. Plan Hospitalario de Emergencias

3.11. PRESENTACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

Durante el recorrido o al finalizarlo se ubica al Jefe inmediato del funcionario y se traslada a puesto de trabajo, se realiza la presentación con el jefe inmediato, al cual se le informa que ha concluido su inducción general y que está en condiciones de iniciar el entrenamiento.

3.12. RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL

Se realiza un recorrido con el nuevo funcionario por las instalaciones de la institución presentándolo en las diferentes dependencias, durante este recorrido se le explica las diferentes rutas de evacuación que se describen a continuación.

Se da por terminada la inducción general, deseándole éxitos al nuevo colaborador y quedando atento a cualquier inquietud en que se le pueda colaborar.

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

3.13. ENTRENAMIENTO

El jefe inmediato recibe al nuevo funcionario y programan el entrenamiento en el puesto de trabajo que va a desempeñar y los tiempos de la evaluación y seguimiento del periodo de prueba. Deja soporte como la Ficha de entrenamiento

4. REINDUCCIÓN

4.1. JUSTIFICACIÓN

Los programas de reinducción deberán impartirse para todos los empleados, están dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

El artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de inducción, programas de reinducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.

4.2. FASES DE LA REINDUCCIÓN

1. Actualización y avances normativos derivados de la Constitución que inciden en el funcionamiento de la entidad, del sector y de la rama a la cual pertenezcan los servidores.
2. Presentación del cumplimiento del Plan de Desarrollo, Planes de Acción y Planes de Mejoramiento Institucionales.
3. Revisión y actualización de la Plataforma Estratégica, Misión, Visión y Valores Corporativos entre otros.
4. Presentación de cambios en las áreas funcionales.
5. Socialización de los planes de Capacitación, Bienestar Social y Comunicación.

4.3. OBJETIVOS DE LA REINDUCCIÓN

4.3.1. OBJETIVO GENERAL

Crear un espacio para que los servidores públicos se enteren de las reformas, cambios, ejecución de actividades, cultura organizacional de la institución, entre otros.

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

4.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar a los funcionarios con respecto de las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y se informen de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Reflexionar sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales.
- Renovar el compromiso con el cumplimiento de la plataforma estratégica especialmente de la práctica de los valores institucionales.
- Informar sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con la institución.
- Socializar los logros alcanzados por la institución, proyectando el cumplimiento de los planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.
- Familiarizar a los servidores nuevos con la estructura de la entidad y con su plataforma estratégica, así como motivarlos para que participen en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la plataforma estratégica institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

4.4. CLIENTES

En el caso del programa de reinducción los clientes de este proceso son todos los funcionarios de la institución, independientemente del tipo de vinculación y con un tiempo de vinculación mayor a 2 meses.

4.5. CONTENIDO

Los temas para realizar una reinducción al personal de la institución están basados en la actualización de la información en general y de acuerdo a la normativa vigente aplicable a la E.S.E.

Como evidencia de la ejecución de las actividades de inducción y reinducción se debe diligenciar del formato para el Registro de Inducción y Entrenamiento (FOR-0045-003).

		REGISTRO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO		Código: FOR-0045-003 Versión: 3
Institucional				
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS				
DOCUMENTO IDENTIDAD			FECHA NACIMIENTO	
GRUPO		ÁREA O DEPENDENCIA		
FECHA		Vinculación		Inducción/Entrenamiento
EMPRESA / TEMPORAL				
TEMAS INDUCCIÓN GENERAL			COORDINADOR(A) DESARROLLO HUMANO	
1. Bienvenida 2. Presentación del funcionario 3. Quiénes Somos 4. Reseña Histórica 5. Estructura Organizacional 6. Mapa de procesos 7. Plataforma Estratégica 8. Políticas Institucionales 9. Portafolio de Servicios 10. Deberes y Derechos del Usuario 11. Deberes y Derechos de los funcionarios 12. Recomendaciones para un adecuado Servicio al Cliente 13. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad 14. Seguridad y Humanización del Servicio 15. Programa de Desarrollo Humano 16. Rutas de evacuación 17. Recorrido por las instalaciones 18. Presentación del Jefe inmediato			Nota: se realiza presentación y se entrega información si es necesario.	
TEMAS INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GESTIÓN AMBIENTAL			COORDINADOR (A) SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - AMBIENTAL	
1. Introducción a la Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental 2. Accidente Laboral 3. COPASST 4. Higiene y Seguridad Industrial 5. Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo 6. Manejo de desechos 7. Bioseguridad 8. Plan Hospitalario de Emergencias			Nota: se realiza presentación y se entrega folleto con información.	
Firma Coordinador Desarrollo Humano		Firma del inducido		Firma Jefe inmediato

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

5. ANEXOS

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Código	Referencia	Lugar de Archivo	Clasificación
Decreto 1567	Se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado	Control Interno	Magnético
Ley 443 de 1998	se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones	Control Interno	Magnético
Ley 190 de 1995	En el artículo 64 establece que en todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años.	Control Interno	Magnético

REGISTROS

Código	Referencia	Lugar de Archivo	Clasificación
FOR-0045-014	Registro de Inducción y Entrenamiento	Desarrollo Humano	Físico
FOR-0079-004	Registro de Asistencia	Desarrollo Humano	Físico

GLOSARIO

TERMINO	DEFINICIÓN
INDUCCIÓN	Proceso dirigido a integrar el nuevo colaborador hacia la cultura organizacional de la institución, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.
REINDUCCIÓN	Proceso dirigido a actualizar a los colaboradores en relación de la normatividad, estructura, procedimientos, así como a

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

TERMINO	DEFINICIÓN
	reorientar su integración a la cultura organizacional, se realiza cada año o cuando se realicen cambios significativos en los procesos.
INDUCCIÓN GENERAL	Comprende toda la información general de la institución y será impartida a todos los nuevos colaboradores de la E.S.E.
ENTRENAMIENTO	Hace referencia a las actividades o tareas que debe desempeñar el funcionario en el cargo, así como los procedimientos que debe aplicar en el desempeño del mismo, entregando de forma formal el puesto de trabajo e inventarios a su cargo

NOTAS DE CAMBIO

Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	2005	Elaboración del documento
02	04-06-2010	Actualización del documento
03	27-10-2014	Actualización del documento
04	07-02-2019	Actualización de la Información de acuerdo a cambios normativos
	11-03-2022	Revisión de la información
05	27-01-2022	Actualización de la Información de acuerdo a cambios normativos

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró / Actualizó		Revisó / Aprobó
Nombre	Diana Carolina Bedoya Martínez	Diana Lucero Blandón Arenas
Cargo	Coordinadora Desarrollo Humano	Coordinadora de Calidad

	INGRESOS (Inducción General, Entrenamiento y Reinducción)	Código:	MAN-0045-001
		Versión:	05
		Vigencia:	27/01/2023
Institucional			

Firma		
Fecha	20-12-2022	20-12-2022