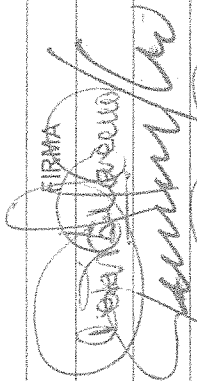





1. APROBACIÓN				
	CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	SUBDIRECTOR DESARROLLO HUMANO	Cesar Augusto Moreno Castro	10/04/2019	
REVISÓ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Ricaurte Osorio Ortiz	24/04/2019	
APROBÓ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GARANTÍA DE LA CALIDAD	Aiiza Vivian Castañeda Solano	20/05/2019	
	GERENTE	Javier Fernando Mancera García	23/05/2019	

## 2. OBJETIVO

Dar a conocer y contextualizar al cliente interno en las generalidades institucionales enmarcadas en la plataforma estratégica, los sistemas de gestión de garantía de la calidad, sus compromisos, responsabilidades y derechos, y entrenarlo en las labores propias de su empleo, cargo o actividad.

## 3. ALCANCE

3.1. DESDE: Que el cliente interno está vinculado con la organización.

3.2. HASTA: Que el cliente interno es presentado ante su superior inmediato en el área correspondiente y termina el entrenamiento en el puesto de trabajo y/o continua prestando sus servicios

3.3. APLICACIÓN: Aplica a los clientes internos vinculados a la ESE Hospital Universitario de la Samaritana

## 4. DEFINICIONES

**Inducción:** Procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos colaboradores para ayudarles a integrarse al medio del trabajo y tener un comienzo productivo.

**Inducción Virtual:** Proceso mediante el cual se facilita la integración del funcionario que se vincula al Hospital, para que tenga un conocimiento claro y suficiente de la institución, en el cual se presenta información general y de cada uno de los procesos que son de interés para todos los colaboradores, a través de un curso virtual.


**Cliente Interno:** Cada persona que hace parte de la organización de todos los niveles, interviniendo en la interacción de los procesos, aportando a la ejecución de las actividades de la institución y recibiendo derechos de la misma.

**Cultura Organizacional:** Es el conjunto de experiencias, hábitos, costumbres, creencias y valores, que caracteriza a un grupo humano en éste caso aplicado a una institución, administración o empresa.

**Plataforma Estratégica:** Es la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos por parte de las empresas u organizaciones con la intención de alcanzar objetivos y metas planteadas. Estos planes pueden ser a corto, mediano o largo plazo.

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

**Socialización:** Es un proceso a través del cual el empleado empieza a comprender y a aceptar los valores, normas y elementos socioculturales de una organización y los integra a su personalidad para adaptarse.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
	<b>INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 02TH10-V2</b>	

5. DETALLE DE REGISTROS				
IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE	MEDIO DE ALMACENAMIENTO (CLASIFICACIÓN)	ÁREA DE ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN)
NOMBRE	CÓDIGO			
Planilla Asistencia Inducción	05TH04	Profesional Desarrollo Humano	Carpeta	Subdirección de Desarrollo Humano
Pre y Post Evaluación	05TH07	Profesional Desarrollo Humano	Carpeta	Subdirección de Desarrollo Humano
Entrenamiento de Personal en Puesto de Trabajo.	05TH09	Profesional Desarrollo Humano	Historia Laboral	Cada empresa por tipo de vinculación.
Certificado Inducción Virtual	N/A	Profesional Desarrollo Humano	Historia Laboral	Cada empresa por tipo de vinculación.

6. SALIDAS		5.3. NECESIDADES DEL CLIENTE
5.1 USUARIO / CLIENTE	5.2. PRODUCTO	Oportuno Claro Temas definidos
Directivos y Colaboradores de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana y Contratistas que presta servicios en la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana y Miembros de Junta Directiva	Talento Humano contextualizado en la plataforma estratégica, historia, Sistema Integrado de Gestion de Calidad, etc., y entrenado en su puesto de trabajo, cargo o actividad.	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		ACTIVIDADES
ID	RESPONSABLE	
1.	Cliente Interno	<b>Cumplir con los requisitos de Formación</b> Descripción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir y permanecer durante toda la sesión presencial</li> <li>• Registrar los datos solicitados debidamente en el formato de asistencia Código 05TH04</li> <li>• Cursar y aprobar la inducción virtual</li> <li>• Presentar las evaluaciones pre y post de adherencia al conocimiento</li> </ul>
2.	Profesional Desarrollo Humano	<b>Generar cronograma general de inducción</b> Descripción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar las fechas de realización de las jornadas de inducción.</li> <li>• Obtener la aprobación con firmas del Subdirector de Desarrollo Humano y Director Administrativo.</li> <li>• Coordinar auditorio y/o salón con el área encargada para la realización de las jornadas presenciales.</li> </ul>

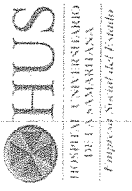
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
3.	Auxiliar Administrativo Subdirección de Personal	<p><b>Notificar Ingresos nuevos personal de planta</b> Descripción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar por correo electrónico al técnico de Desarrollo Humano el nuevo ingreso para programar a inducción institucional.</li> </ul> <p><b>Generar las invitaciones a la inducción</b> Descripción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar las invitaciones en las que se describe: fecha, hora y lugar de realización de la inducción al personal de planta.</li> <li>Entregar personalmente la invitación a los colaboradores de Planta</li> <li>Elaborar y remitir al correo de los coordinadores de las empresas contratistas y al coordinador de la Oficina de Productividad, la información de la fecha, hora y lugar de la realización de la jornada de inducción para que extiendan la correspondiente invitación a personal a cargo.</li> <li>Generar planilla de registro de asistencia con el listado de los asistentes de personal de planta y los reportados por las empresas contratistas</li> </ul>
4.	Secretaría Desarrollo Humano	<p><b>Citar a los Conferencistas</b> Descripción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar archivo con cronograma aprobado para la realización de las jornadas de inducción en la vigencia.</li> <li>Remitir correo electrónico a los conferencistas recordando el desarrollo de las jornadas mencionado fecha, hora y lugar; e informando la hora exacta de presentación de cada uno.</li> </ul>
5.	Profesional Desarrollo Humano Técnico Desarrollo Humano	<p><b>Realizar la Inducción</b> Descripción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar formato de pre evaluación código 05TH07 a los asistentes.</li> <li>Llevar a cabo la presentación, bienvenida y explicar la intención de la jornada.</li> <li>Realizar la socialización de los temas de la inducción.</li> </ul>
6.	Líder de Talento Humano Líderes de procesos	<p><b>Realizar evaluación sobre los temas de inducción</b> Descripción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar formato de post evaluación código 05TH07 a los asistentes con el fin de establecer la adherencia a los temas tratados en la inducción, calificarlos y entregar informe al Subdirector de Desarrollo Humano.</li> <li>Informar a los asistentes el inicio de curso virtual de inducción indicándole que debe acercarse a la Subdirección de Educación Médica con el fin de crear usuario y contraseña para acceso al mismo y el plazo límite para la realización.</li> <li>El personal que no aprueba se remitirá de nuevo a una segunda sesión; luego de esta remisión, si no aprueba, en tercera medida se remitirá a su empresa contratista para que tome las decisiones pertinentes.</li> </ul>
7.	Técnico Desarrollo Humano	<p><b>Realizar recorrido por las instalaciones de la Empresa (colaboradores nuevos)</b> Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer un recorrido por las áreas del hospital relacionadas con el personal nuevo, en el que se da a conocer la ubicación de los procesos, áreas y servicios tanto del área asistencial como administrativa y a la vez se presenta a</li> </ul>
8.	Líderes de Procesos Jefes Inmediatos	



7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
		los colaboradores de los diferentes servicios.
9.	Técnico Desarrollo Humano	<p><b>Elaborar certificados:</b>  <b>Descripción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificar las evaluaciones con el fin de generar los certificados de asistencia al personal que aprobó (Calificación mínima para aprobar 3.0/5.0).</li> <li>• Recibir certificaciones individuales de curso virtual de inducción.</li> <li>• Realizar los certificados del personal que aprobó la evaluación y curso virtual.</li> <li>• Elaborar oficio de entrega de los certificados para firma del Subdirector de Desarrollo Humano, dirigidos a Subdirector de Personal, Representantes legales de Empresas Contratistas, Coordinadora de Productividad.</li> <li>• Elaborar informe de inasistencia para firma del Subdirector de Desarrollo Humano dirigidas a Subdirector de Personal, Representantes legales de Empresas Contratistas, Coordinadora de Productividad.</li> </ul>
10.	Subdirector Desarrollo Humano	<p><b>Firma oficios</b>  <b>Descripción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar certificados de asistencial del personal y los oficios remitorios</li> <li>• Firmar los oficios remitorios de entrega de certificados</li> <li>• Firmar oficios remitorios de informe de inasistencia dirigidos a Supervisores de Contratos, solicitando el respectivo informe y se programe al personal a nueva jornada</li> </ul> <p><b>Entregar certificados y oficios</b>  <b>Descripción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar oficio remitorio junto con los certificados de asistencia al Auxiliar administrativo de Personal, coordinadores de las empresas contratistas y Técnico de la Oficina de Productividad con el fin que sean archivados en las correspondientes historias laborales</li> <li>• Informar cuál personal no aprobó la evaluación con el fin de ser programadas nuevamente a la jornada de inducción</li> <li>• Entregar oficio a los supervisores de contratos la inasistencia a la jornada, con el fin de solicitar el respectivo informe y se programe al personal a nueva jornada</li> </ul>
11.	Técnico Desarrollo Humano	<p><b>Registro de personal que ingresa al Hospital, para que curse la INDUCCION VIRTUAL</b>  <b>Descripción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la base de datos con los ingresos mensualmente.</li> <li>• Generar los usuarios para que el personal que ingresa tenga acceso a la plataforma</li> <li>• Informar cuál personal no aprobó la evaluación con el fin de ser programadas para el curso de inducción virtual</li> <li>• Entregar oficio a los supervisores de contratos la inasistencia al curso, con el fin de solicitar el respectivo informe y se programe al personal a una nueva sesión virtual</li> <li>• Generar certificados mensuales del personal que aprueba el curso virtual</li> <li>• El personal que no aprueba se habilitará un ingreso adicional en la plataforma; luego de esta remisión, si no aprueba, en tercera medida se remitirá a su empresa contratista para que tome las decisiones pertinentes.</li> </ul>
12.	Subdirector Desarrollo Humano Profesional Desarrollo Humano Técnico Educación Médica	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>
	<b>NOMBRE:</b>	<b>INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO</b>
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>		<b>02TH10-V2</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		<b>05GC01-V2</b>

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
		<p>Nota: Los profesionales del área de productividad <u>sólo</u> cursarán la INDUCCIÓN VIRTUAL, como requisito de formación.</p> <p><b>Realizar entrenamiento específico en el puesto de trabajo</b></p> <p><b>Descripción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar nuevo colaborador ante sus compañeros de trabajo y ubicar en el puesto de trabajo</li> <li>• Dar a conocer los objetivos del área a la cual pertenece, los documentos relacionados con su gestión.</li> <li>• Informar acerca de las actividades específicas a desarrollar por el nuevo colaborador</li> <li>• Evaluar el entrenamiento mediante Formato Entrenamiento en puesto de Trabajo Código 05TH09, que servirá como formalización del proceso realizado con el colaborador.</li> <li>• Presentar dentro de los 20 días posteriores a la jornada de inducción a la Subdirección de Desarrollo Humano informe de entrenamiento cumplido con el fin de ser archivado en la Historia Laboral del colaborador.</li> </ul> <p><b>Fin de Procedimiento</b></p>

<b>8. MATERIALES NECESARIOS</b>
NA

9. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN
01	23/08/2017	Viene de procedimiento Inducción y reintroducción Organizacional código: 02RH02-V6
02	23/05/2019	Inclusión en lo correspondiente al Cliente Interno, Inclusión en lo correspondiente a Entrenamiento en Puesto de Trabajo, Inclusión en lo correspondiente a Inducción Virtual, Inclusión de Diploma de Certificación de Inducción como soporte.

Estado de documento: VIGENTE	Fecha de próxima revisión:	Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 5 de 5
------------------------------	----------------------------	--	----------------	----	---------------------	---------------

LINEA ESTRATEGICA	Actividad	Actividad Especifica 2023	Periodicidad de ejecución	Responsable	VICENCIA 2023												TOTAL												
					ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN			JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
					P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
CULTURA ORGANIZACIONAL	Inducción.	Ejecutar las jornadas de inducción en el HUS.	MENSUAL	Subdirección de Desarrollo Humano.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12			
	Re-inducción.	Realizar la Reinducción a Colaboradores	ANUAL	Subdirección de Desarrollo Humano.	1																					1			
	Seguimiento al Entrenamiento en el puesto de trabajo.	Realizar seguimiento a la evaluación del entrenamiento en el puesto de trabajo, por los jefes inmediatos	TRIMESTRAL	Subdirección de Desarrollo Humano.																						4			
					2	0	1	0	2	0	1	0	1	0	2	0	1	0	1	0	2	0	1	0	1	0	17		

Trim I		Trim II		Trim III		Trim IV	
P	E	P	E	P	E	P	E
5	0	4	0	4	0	4	0
%		0%		0%		0%	

Semestre I		Semestre II	
P	E	P	E
9	0	8	0
%		100,0%	
		0,0%	

Año	
P	E
17	0
%	
0,0%	

LINEAS ESTRATEGICAS	
P	E
17	0
LINEA 1	

Responsables  
  
**MARTHA LUCIA GONZALEZ MURCIA**  
 SUBDIRECTORA DESARROLLO HUMANO

Elaboró  
 David Felipe Velásquez  
 Técnico IV Talento H