
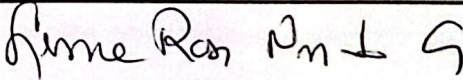
	<b>PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>	<b>CÓDIGO:</b>	SST-PRO-110-21.10-002
		<b>VERSIÓN:</b>	02
		<b>FECHA:</b>	21/12/2020
		Página 1	


## PROGRAMA DE INDUCCION Y REEINDUCCION AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.

**Asesorado por:**

Elaborado por:	Aprobado por:
 FIRMA	 FIRMA
<b>HERNAN CAMARGO LOPEZ</b>	<b>LINA ROSA PRADO GALINDO</b>

### CONTROL DE CAMBIO

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
01	Elaboración del Documento	16-12-2019
02	Actualización resolución 1155 de 2020	21-12-2020

	<b>PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>		<b>CÓDIGO:</b> SST-PRO-110-21.10-002
			<b>VERSIÓN:</b> 02
			<b>FECHA:</b> 21/12/2020
	<b>Página 2</b>		

## 1. OBJETIVO


Facilitar al nuevo empleado su proceso de integración y adaptación a la empresa, a su cultura organizacional, al ambiente social y físico donde va a trabajar y al cargo que va a desempeñar mediante el suministro de información relacionada con la empresa, sus funciones y el Sistema de Gestión en SST.

Objetivos específicos del programa de inducción:

- ❖ construir, desarrollar, fortalecer e incentivar el sentido de pertenencia y de compromiso de las personas.
- ❖ Proporcionar a los nuevos trabajadores información referente al contexto general de la empresa.
- ❖ Dar a conocer a los nuevos trabajadores sus derechos y deberes dentro de la organización.
- ❖ Suministrar al trabajador información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades de desarrollo y de adiestramiento del personal.
- ❖ Notificar al trabajador los factores de riesgo asociados a las tareas que va a ejecutar y la forma de controlarlos o prevenirlos.
- ❖ Informar al trabajador acerca de los aspectos ambientales derivados de las tareas que va a ejecutar y la manera de controlarlos o prevenirlos.

## 2. ALCANCE

Este programa aplica para todo nuevo empleado de la **EMPRESA AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P.**, contratista o prestador de servicios y aquel empleado que pase por un proceso de reubicación o ascenso laboral, el cual va a desempeñar diferentes funciones en comparación con las responsabilidades adquiridas en el cargo anterior.

	<b>PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>		<b>CÓDIGO:</b>	SST-PRO-110-21.10-002
			<b>VERSIÓN:</b>	02
	<b>FECHA:</b>	21/12/2020	<b>Página 3</b>	

Involucra las actividades correspondientes a la recepción, orientación y la transmisión de conocimientos de carácter global de la institución y conocimientos específicos del cargo al nuevo empleado.


### 3. DEFINICIONES

- ❖ **Programa de inducción:** Plan de actividades diseñado y administrado por la organización, implementado en un tiempo definido para la recepción y orientación de los nuevos empleados que lleguen a la Empresa a desempeñar actividades laborales o para quienes son trasladados o promovidos dentro de las mismas.
- ❖ **Inducción:** Proceso mediante el cual se integra nuevo personal a una empresa, proporcionándole información sobre la institución, los deberes y derechos como nuevo miembro de la empresa y las actividades y responsabilidades relacionadas con el puesto de trabajo.
- ❖ **Re inducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de re inducción se impartirán periódicamente o por lo menos cada un año, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios.

### 4. CONTENIDO

#### 1) CONDICIONES GENERALES

Contenidos mínimos: Para todos los casos el programa de inducción y re inducción en SST que se realiza a todo el personal debe estar por escrito e incluir como mínimo:


	<b>PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>		<b>CÓDIGO:</b>	SST-PRO-110-21.10-002
			<b>VERSIÓN:</b>	02
	<b>FECHA:</b>	21/12/2020	Página 4	

- ❖ Generalidades de la empresa (Historia, valores corporativos, objetivos y metas, misión y visión, etc.), políticas, (política de seguridad y salud en el trabajo, alcohol y drogas, Responsabilidad Social, etc.)
- ❖ Deberes, derechos y obligaciones como empleado, riesgos laborales.
- ❖ Objetivos y programas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Reglamento de higiene y seguridad industrial.
- ❖ Funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Funcionamiento del comité de convivencia
- ❖ Plan de emergencia.
- ❖ Factores de riesgo inherente al cargo.
- ❖ Beneficios que ofrece la Empresa a sus empleados.
- ❖ Aspectos generales y legales en Gestión Ambiental.
- ❖ Comportamiento de vida.
- ❖ Procedimiento de tareas críticas.

## 2) ETAPAS DE LA INDUCCIÓN

**BIENVENIDA:** Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la organización, donde el coordinador de seguridad realizara las siguientes actividades:

- ❖ Recibe al nuevo trabajador y le facilita información para adquirir los conocimientos necesarios sobre la empresa y las actividades a desarrollar.
- ❖ Envía cronograma de actividades del programa de inducción y lista de los nuevos trabajadores que asistirán a la charla de inducción (sin son varios ingresos) y comunica a los Coordinadores de cada acción.
- ❖ Contacta al nuevo trabajador y lo cita para la fecha, hora y lugar.
- ❖ Entrega de los siguientes documentos:
  - ✓ Cartilla de bienvenida
  - ✓ Reglamento Interno de trabajo

	<b>PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>		<b>CÓDIGO:</b>	SST-PRO-110-21.10-002
			<b>VERSIÓN:</b>	02
			<b>FECHA:</b>	21/12/2020
			Página 5	

- ❖ Archiva los comprobantes de recibido de los documentos firmados por el empleado junto a su expediente.

**INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN:** En esta etapa se suministra al nuevo trabajador información general sobre la empresa con el objeto de facilitar su integración con la organización. El Gerente realiza las siguientes actividades:

- ❖ Realiza una breve presentación de la empresa, ya sea por medio de un Video Institucional, una presentación en Power Point o simplemente una charla con base a la cartilla de bienvenida y el reglamento de trabajo entregado al nuevo empleado.
- ❖ Hace la presentación formal del empleado ante el Coordinador del SGSST, y el resto de miembros de la empresa.

**INTRODUCCIÓN AL SGSST:** En esta etapa se pretende concientizar al nuevo empleado de los factores de riesgo a los cuales estará expuesto y de los aspectos ambientales generados por su actividad. El Coordinador del SGSST debe realizar las siguientes actividades, en un plazo máximo de una semana después del ingreso del trabajador:

- ❖ Informar al empleado acerca del Sistema de Gestión de SST implementado en la organización y hacer entrega del instructivo de SST.
- ❖ Realizar charlas y/o conferencias para que los empleados conozcan las prioridades de mantener buenas prácticas de trabajo, manteniendo la salud del trabajador.


“La seguridad debe ser compromiso de todos, usted como empleado es Coordinador por su protección y la de sus compañeros. Trabaje siempre en función de esto para su propio bienestar y el de los demás.”



**PROGRAMA DE INDUCCION Y  
REINDUCCION**

<b>CÓDIGO:</b>	SST-PRO-110- 21.10-002
<b>VERSIÓN:</b>	02
<b>FECHA:</b>	21/12/2020
<b>Página 6</b>	

No.	TEMA	COORDINADORES
1.	Generalidades de la Empresa	Gerente
2.	Políticas de la empresa (SST, Alcohol y Drogas, Higiene, etc )	Responsable del SGSST
3.	COPASST. ¿Qué es y cómo hacer parte de él?	Responsable del SGSST
4.	Reglamento de higiene y seguridad industrial	Responsable del SGSST
5.	Aspectos generales y legales de seguridad y salud en el trabajo, derechos y deberes	Responsable del SGSST
6.	Procedimientos seguros de tareas	Responsable del SGSST
7.	Responsabilidades	Responsable del SGSST
8.	Matriz de riesgos, conceptos.	Responsable del SGSST
9.	EPP, ¿qué son? Clasificaciones, usos y cuidados. Prevención COVID 19	Responsable del SGSST
10.	Comportamientos de vida	Responsable del SGSST
11.	Manejo de residuos sólidos, importancia del reciclaje y responsabilidades individuales y colectivas que se deben tener en cuenta para el uso racional de agua.	Responsable del SGSST
12.	Reportes de Incidentes y Accidentes. ¿Qué son y cómo reportarlos?	Responsable del SGSST
13.	Planes de Emergencia.	Responsable del SGSST

	<b>PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>	<b>CÓDIGO:</b>	SST-PRO-110-21.10-002
		<b>VERSIÓN:</b>	02
		<b>FECHA:</b>	21/12/2020
		<b>Página 7</b>	

## INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO Y ENTRENAMIENTO


Esta fase consiste en el conocimiento acerca de las competencias específicas del cargo, hace referencia al proceso de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales. El Gerente y el Responsable del SGSST deben realizar las siguientes actividades:

- ❖ Explicar al nuevo empleado sus funciones, sus deberes y derechos, su horario de trabajo, su lugar y área de trabajo, mostrar los equipos y las herramientas a utilizar, entre otras cosas relacionadas al cargo.
- ❖ Hacer entrega de los EPP (Si son necesarios) y explicar el uso adecuado de los mismos.
- ❖ Entregar copia de las normas y los procedimientos seguros del área en la que se va a desenvolver el nuevo trabajador si estos aplican.
- ❖ Durante un periodo máximo de una semana dar entrenamiento al empleado en las tareas que va a ejecutar.

## 5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del Programa de Inducción y re inducción, y retroalimentar el programa y realizar ajustes. En esta fase se evalúan los resultados obtenidos, con la aplicación del formato **“EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN”**, a fin de aplicar los correctivos correspondientes.

### a. ETAPAS DE LA REINDUCCIÓN

	<b>PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>	CÓDIGO:	SST-PRO-110-21.10-002
		VERSIÓN:	02
		FECHA:	21/12/2020
		Página 8	

Cada año se debe llevar a cabo una reinducción a todos los trabajadores en materia de SST de acuerdo con la etapa de introducción en SST establecida para la inducción de los trabajadores.

## **b. COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL TRABAJADOR**

Al finalizar el programa de inducción, el empleado debe:

- ❖ Conocer y asegurar que la política de SST se cumpla, enmarcados dentro de los valores corporativos y el cumplimiento de la misión.
- ❖ Comprometerse a realizar una administración efectiva de los riesgos de SST como parte crítica del negocio.
- ❖ Garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable a SST.
- ❖ Demostrar liderazgo y compromiso con los principios de la gestión integral en SST.
- ❖ Aplicar y mantener los procedimientos, prácticas y actividades que conforman el sistema integral de gestión en SST.
- ❖ Demostrar su conocimiento en materia de SST por medio de la evaluación de la inducción.

## **6. INDICADORES**

### **% de Cumplimiento**

$$(\# \text{ De actividades realizadas}) / (\# \text{ De actividades planeadas}) * 100$$


Periodicidad: Anual

Meta: 100%

### **% de Eficiencia**

$$(\text{Promedio de puntajes obtenidos por los trabajadores}) / (\text{Puntaje máximo a obtener}) * 100$$



Periodicidad: Semestral

	<b>PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>		CÓDIGO:	SST-PRO-110-21.10-002
			VERSIÓN:	02
			FECHA:	21/12/2020
				Página 9

Meta: >80%

## 7. RESPONSABILIDADES

- ❖ **Gerente:** Es Coordinador de inducir al nuevo trabajador en los temas relacionados a las Labores Específicas del cargo, desarrolla las actividades de la cuarta etapa, inducción al puesto de trabajo y entrenamiento.
- ❖ **Coordinador de SST:** Es el encargado de la inducción en Sistema de gestión de SST, es el encargado de realizar todas las actividades contempladas en la tercera etapa del programa.
- ❖ **Nuevo trabajador:** Al igual que los miembros de la entidad el nuevo trabajador tiene la responsabilidad de asistir en la fecha y hora acordada a la inducción y acatar las normas y procedimientos que le fueron explicadas con el fin de que las ponga en práctica.

	AGUAS DEL CESAR S.A. E.S.P		CODIGO:
	FORMATO		VERSION:
	EVALUACION DE INDUCCION Y/O REINDUCCION SST		FECHA: JUNIO 2019
NOMBRE:		NO DE CEDULA:	
CARGO:		DEPENDENCIA:	
FECHA:		CIUDAD:	
<p>Acontinuacion encontrara ocho (8) preguntas de seleccion multiple, por favor selecciones con una (x) la respuesta correcta, de acuerdo con lo comprendido durante la formacion realizada. Para aprobar debes obtener una calificacion minima del 80%.</p>			
No.	SELECCIONE	CALIFICACION	
1.	<b>La politica de SG-SST de la empresa contemplan:</b>		
	a) Asegurar que las instalaciones cumplan con los requerimientos legales aplicables y de estructura.		
	B) Evaluar periodicamente el estado de salud de sus empleados para identificar y controlar los riesgos.		
	c) Promover programas de promocion de la seguridad y salud en el trabajo para mejora del bienestar de los empleados.		
	d) Difundir la politica de SG-SST a todos los niveles de la empresa a traves de los canales de comunicacion existentes.		
	e) Todas las anteriores		
2.	<b>¿Cuáles son los valores corporativos ?</b>		
	a) Absoluta integridad, lealtad y transparencia		
	B) Somos ambientalmente responsables		
	c) trabajo en equipo cimentado en la confianza y valoracion del otro.		
	d) acceso equitativo e igualitario a nuestros servicios		
	e) Todas las anteriores		
3.	<b>¿Qué es el Copasst?</b>		
	a) Es un grupo empresarial en el que cualquier trabajador puede ser parte de el, tiene como funcion la buena convivencia.		
	B) Es el grupo de personas que se encargan del plan de emergencia de la empresa.		
	c) Es el grupo formados por trabajadores que se encargan de la promocion y prevencion y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa.		
	d) ninguna de las anteriores		
4.	<b>¿Cuáles son los deberes o obligaciones de los trabajadores frente al SG-SST ?</b>		
	a) Reportar oportunamente los accidentes e incidentes laborales		
	B) Reportar oportunamente los actos y condiciones inseguras que se presenten en el area		
	c) Asistir a las capacitaciones y participar activamente en las actividades y programas establecidos en el SG-SST		
	d) Mantener el orden y el aseo en tu área y/o puesto de trabajo.		
	e) Todas las anteriores		
5.	<b>Según los conceptos repasados, identifique en la figura el PELIGRO y el RIEGO.</b>		
			
6.	<b>Une con líneas, según corresponda:</b>		
a)	a) Acto inseguro	Instalaciones eléctricas defectuosas	
	b) Condición Insegura	Falta de orden y aseo en la empresa	
	c) Acto Inseguro	Omitir el uso de EPP	
	d) Condición Insegura	Desplazarse por las escaleras mirando el celular	
7.	<b>¿Qué hacer en caso de Emergencia?</b>		
	a) Cuando se presente la emergencia, levantarse inmediatamente y evacuar la empresa y dirigirse al punto de encuentro.		
	B) cuando se presente una emergencia se debe quedar en su puesto y llamar al 123 para que lo solucionen.		
	c) mantener la calma, actuar con rapidez y estar atento a las instrucciones de los brigadistas		
8.	<b>¿funciones tiene el comité de convivencia laboral?</b>		
	a) Atender las solicitudes realizadas por los trabajadores relacionadas sobre las posibles situaciones que afectan el buen clima laboral.		
	B) recibir quejas de las trabajadoras, escuchar las partes involucradas, darle solucion y archivarlo.		
	c) recibir quejas, hacer seguimiento, realizar un acta donde se evidencia la causa de quejas, luego de esto se archiva		
	d) ninguna de las anteriores		
RESULTADO	APRUEBA	DESAPRUEBA	No de Intentos requeridos
Elaboro:		Reviso:	Aprobo: