	Gestión Talento Humano	
	<b>IMPRETICS E.I.C.E</b> Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	<b>PRC-GTH-003</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Fecha:	Febrero 2022
	Versión:	001
	Página 1 de 5	

## 1. OBJETO

Diseñar la metodología de la inducción y reinducción del personal, para garantizar la adaptación y sensibilización con las condiciones laborales de IMPRETICS.

## 2. ALCANCE

Inicia con la programación de actividades de inducción al personal que ingresa y finaliza con la reinducción al personal que presta sus servicios a la entidad.

## 3. DEFINICIONES

- **Inducción:** Proceso de integración, ambientación y socialización.
- **Reinducción:** Volver a familiarizarse, identificarse e integrarse con diversos propósitos organizacionales.
- **Entrenamiento:**

## 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

•

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Determinar las necesidades de inducción de acuerdo con el ingreso de personal a la entidad y el plan de vacantes.		
2	Socializar el plan institucional de capacitación aprobado con el personal de la entidad.	Subgerente administrativo y financiero	
3	Elaborar plan de acción con cronograma de acuerdo con lo establecido en el plan institucional de capacitación.	Subgerente administrativo y financiero	



Gestión Talento Humano

IMPRETICS E.I.C.E  
Nit: 890.309.152-9

SGI-AF

PRC-GTH-003

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Fecha: Febrero 2022

Versión: 001

Página 2 de 5

4	Recibir al servidor con comunicación escrita para dar la bienvenida y demás pautas establecidas.	Subgerente administrativo y financiero	
5	Ubicación en relación con la entidad. Presentación formal de los servidores a su jefe inmediato	Subgerente administrativo y financiero	
6	Informar las actividades y/o funciones según corresponda, que deberá llevar a cabo el servidor entrante.	Líder de proceso	
7	Indicar el lugar donde va a trabajar y hacer entrega de los elementos que estarán a su cargo para el desarrollo de sus actividades. Orientar respecto a la ubicación física de la entidad (oficinas, baños, cocina, entre otros espacios)	Líder de proceso	
8	Presentar los compañeros de la entidad y relacionar con quienes deberá trabajar	Líder de proceso	
9	Solicitar las instrucciones, capacitación y demás elementos necesarios para operación de los equipos de impresión.	Líder de proceso	
10	Suministrar los elementos de protección cuando el servidor entrante haga parte del área de producción.	Seguridad y salud en el trabajo	
11	Suministrar ruta de acceso, usuario y clave del correo electrónico asignado; directorio de la entidad; indicar responsabilidades en el manejo y uso	Subgerente financiero y administrativo	





Gestión Talento Humano

IMPRETICS E.I.C.E  
Nit: 890.309.152-9

SGI-AF

PRC-GTH-003


PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Fecha: Febrero 2022

Versión: 001

Página 3 de 5


	de la información que manejara, según corresponda.		
12	Entregar inventario de los materiales, equipos y llaves e informar responsabilidad sobre los mismos.	Líder de proceso	
13	Explicar los procedimientos y persona responsable para solicitar materiales y/o elementos de oficina según se requiera.	Líder de proceso	
14	Dar a conocer el procedimiento sobre el reporte en caso de pérdida o daño de los equipos, materiales o suministros asignados.	Subgerente administrativo y financiero	
15	Entregar información del horario laboral.	Subgerente administrativo y financiero	
16	Indicar acceso a intranet, página web y demás plataformas con que dispone Impretics para el desarrollo de las actividades propias del cargo.	Subgerente administrativo y financiero	
17	Suministrar normas de convivencia en el lugar de trabajo.	Subgerente administrativo y financiero	
18	De ser necesario, suministrar facilitadores para que acompañen al jefe y/o coordinador del proceso para que acompañe al servidor entrante en el proceso de ubicación en el puesto de trabajo, funcionamiento de máquinas y/o equipos de impresión y así dar mayor claridad en cuanto a los procesos y procedimientos con los que	Subgerente administrativo y financiero	

	<b>Gestión Talento Humano</b>	
	<b>IMPRETICS E.I.C.E</b> Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	<b>PRC-GTH-003</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>		Fecha: Febrero 2022
		Versión: 001
		Página 4 de 5

	tendrá que articularse en el ejercicio de sus actividades.		
<b>19</b>	Entregar todo el material de apoyo que facilite el proceso de orientación al funcionario entrante.	Subgerente administrativo y financiero	
<b>20</b>	Jornada de inducción. Se elabora el cronograma de la jornada de inducción, asignando a cada proceso unos 10 a 15 minutos para que el líder del proceso socialice con el nuevo miembro.	Subgerente administrativo y financiero y líder de proceso.	
<b>21</b>	Reinducción por promoción o cambios en el cargo: Se deberá realizar un proceso de reinducción por parte de su jefe inmediato de acuerdo con las nuevas actividades a desarrollar en el cargo asignado. se recibe reinducción por parte del jefe inmediato del nuevo cargo.	Subgerente administrativo y financiero	
<b>22</b>	Reinducción anual: se deberá cumplir con lo estipulado en el plan institucional de capacitación aprobado para cada anualidad en donde se deberán actualizar los temas específicos a los funcionarios de la entidad.	Subgerente administrativo y financiero	
<b>23</b>	Verificar el cumplimiento de todas las actividades de inducción y reinducción	Subgerente administrativo y financiero	
<b>24</b>	Implementar acciones de ajuste a la inducción para mejorar el procedimiento.	Subgerente administrativo y financiero	

## 6. REGISTROS



	<b>Gestión Talento Humano</b>	
	<b>IMPRETICS E.I.C.E</b> Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	<b>PRC-GTH-003</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Fecha: Febrero 2022	
	Versión: 001	
	Página 5 de 5	

- Anexo 1: Registro de carta de bienvenida.
- Anexo 2: Registro entrega de documento.
- Anexo 3: Citación a jornada de inducción.

## 7. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	Mayo 2021

## 8. APROBACIÓN

<b>Proyecto</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobó</b>
Planeación – MIPG IMPRETICS	 <b>Jairo García Londoño</b> Subgerente Administrativo y Financiero	 <b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> <b>Dr. Fernando Céspedes Martínez</b> Presidente

## 9. ABREVIATURAS

No aplica.