



E.S.E NIVEL II  
NIT 890.701.459-4

PA-GTH-R2

Versión: 3  
Página 1 de 2

HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REINDUCCIÓN DE COLABORADORES

DATOS GENERALES			
TIPO	TIPO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE RECIBE INDUCCION:		NIVEL
	<input type="checkbox"/> Termino indefinido <input type="checkbox"/> Supernumerario	<input type="checkbox"/> Prestación de Servicios <input type="checkbox"/> Contrato Aprendizaje	
		LUGAR DONDE SE APLICA : _____	
		PROGRAMA DONDE VA A LABORAR _____	
		FECHA DE INICIO DE LA INDUCCIÓN (DD/MM/AAAA) _____	
		FECHA DE FINALIZACION DE LA INDUCCIÓN : _____	
CADA ITEM DEL PRESENTE FORMATO DEBE SER DILIGENCIADO, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA QUE DA ORIGEN A LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL. POR FAVOR INDIQUE LA SITUACIÓN:			
<input type="checkbox"/>	Inducción por ingreso del personal nuevo: Diligenciar todo el formato. El numeral IV, solamente será diligenciado por el personal nombrado como directivos.		
<input type="checkbox"/>	Inducción específica en el puesto de trabajo por traslado: Numerales II - 1, 2, 3, 4. El numeral III - 1 será diligenciado si hubo cambio de centro de trabajo.		
<input type="checkbox"/>	Inducción por nuevas funciones a su cargo o cambio de funciones dentro de la misma unidad / centro: funciones o responsabilidades, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y registros relacionados con sus nuevas funciones, nuevos factores de riesgo, si los hay.		
<input type="checkbox"/>	Reinducción <input type="checkbox"/> Otra (indique): _____		
<b>I. INDUCCION GENERAL</b>			
<b>INDUCCIÓN GENERAL (aplicado por Gestión del Talento Humano)</b>			
<input type="checkbox"/> Visión y Misión <input type="checkbox"/> Historia y Cultura Organizacional <input type="checkbox"/> Normatividad General -Interna <input type="checkbox"/> Meci-calidad - Normatividad Interna (Reglamento)	<input type="checkbox"/> Concepto y Clasificación de faltas (Control disciplinario). <input type="checkbox"/> Sanciones y causales de exclusión de responsabilidad. <input type="checkbox"/> Sistema de evaluación del personal <input type="checkbox"/> Estructura Organizacional Principios valores Código Integridad Otros, Indique: _____	<b>Aceptación. Inducción general:</b> Firma del Empleado que ingresa:  Nombre(s) y firma(s) responsable(s) de la inducción, reinducción o entrenamiento:	
<b>II. INDUCCIÓN ESPECIFICA</b>			
<b>1. INDUCCIÓN ESPECIFICA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO (Aplicado por el jefe inmediato o líder de procesos)</b>			
<input type="checkbox"/> Programa o modalidad <input type="checkbox"/> Manuales Operativo <input type="checkbox"/> Indicadores de Gestión <input type="checkbox"/> Presentación de Compañeros	<input type="checkbox"/> Horario laboral <input type="checkbox"/> Riesgos asociados a la actividad laboral <input type="checkbox"/> Estándares de cumplimiento <input type="checkbox"/> lami	<input type="checkbox"/> Protocolo Atención Integral Víctimas de Violencia Sexual <input type="checkbox"/> Seguridad del Paciente <input type="checkbox"/> Política de Humanización <input type="checkbox"/> Otras (indique): _____	<b>Aceptación. Inducción general:</b> Firma del Empleado que ingresa:  Nombre(s) y firma(s) responsable(s) de la inducción, reinducción o entrenamiento:
<b>2. MODELO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL – ENTRENAMIENTO (Aplicado por el jefe inmediato o líder de procesos)</b>			



E.S.E NIVEL II  
NIT 890.701.459-4

PA-GTH-R2

Versión: 3  
Página 2 de 2

HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REINDUCCIÓN DE COLABORADORES

<input type="checkbox"/> Procesos y procedimientos	<input type="checkbox"/> Realización de informes	Observación:
<input type="checkbox"/> Funciones del cargo	<input type="checkbox"/> Formatos a diligenciar	
<input type="checkbox"/> Modelo de Planeación	<input type="checkbox"/> Otras (indique): _____	
<b>3. RECONOCIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA</b> (Aplicado por el jefe inmediato)		
<input type="checkbox"/> Recorrido por las instalaciones	<input type="checkbox"/> Otras (indique): _____	Observación:
<input type="checkbox"/> portal institucional (Web)		
<b>4. INDUCCIÓN AL CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS</b> (Aplicado por el jefe inmediato o almacenista)		
<input type="checkbox"/> Inducción a inventarios	<input type="checkbox"/> Creación del inventario	Observación:
<input type="checkbox"/> Toma física al inventario	<input type="checkbox"/> Legalización del inventario	
<input type="checkbox"/> Otro cual _____		
<b>III. SALUD OCUPACIONAL</b> (Aplicado por el encargado del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo)		
<b>1. INDUCCIÓN ESPECIFICA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO</b>		
<input type="checkbox"/> Políticas de salud y seguridad en el trabajo	<input type="checkbox"/> Brigadas de emergencias	Aceptación. Inducción general: Firma del Empleado que ingresa:  Nombre(s) y firma(s) responsable(s) de la inducción, reinducción o entrenamiento:
<input type="checkbox"/> Sistema de salud y seguridad en el trabajo	<input type="checkbox"/> Coordinadores de apoyo a la evaluación	
<input type="checkbox"/> Rutas de evacuación y puntos de encuentro / plan de emergencias	<input type="checkbox"/> Matriz de riesgos, fuentes y medios de control para los accidentes de trabajo	
<input type="checkbox"/> Comité paritario de salud ocupacional COPASST		
<input type="checkbox"/> Accidente de trabajo / Incidente de trabajo / enfermedad profesional		
Otras Indique; _____		
<b>IV. INDUCCIÓN ESPECIFICA PARA ADMINISTRATIVO</b> (coordinado por Dirección, Gerencia, Coordinación General, Gestión del talento Humano)		
Procesos administrativos y financieros	Talento Humano	Bienestar laboral
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
Elaborado por: Profesional U, Talento Humano	Copia controlada	Aprobado por: Gerente
Revisado por :Comité MIPG		Fecha de Aprobación: 05/10/2018