

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P05
	PROCEDIMIENTO	Inducción y reintucción	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo del proceso de inducción y reintucción del personal vinculado a la ESSMAR E.S.P., con el fin de facilitar su integración a la cultura organizacional, fortalecer el conocimiento del direccionamiento estratégico, la estructura corporativa, los procesos institucionales y garantizar el adecuado desempeño de sus funciones conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento se desarrolla en dos fases así:

2.1 Fase No. 1 Inducción: Esta fase inicia con la notificación del personal entrante y termina con la finalización del proceso de inducción.

2.2 Fase No. 2 Reinducción: Esta fase inicia con la convocatoria y programación de las jornadas de reintucción, y finaliza con el cierre del proceso, el registro de asistencia de los participantes y la atención de las inquietudes presentadas.

El proceso de inducción inicia con la recepción del listado del personal entrante, remitido por el profesional responsable del proceso de selección y vinculación, culmina con la entrega formal del servidor a la dependencia correspondiente para el desarrollo de sus funciones.

3. RESPONSABLES


La Dirección de Capital Humano de la ESSMAR ESP será responsable de la planificación, coordinación, seguimiento y control del proceso de inducción y reintucción.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Inducción:** Proceso institucional mediante el cual se orienta al servidor público que ingresa a la entidad, facilitando su integración a la cultura organizacional, el conocimiento del direccionamiento estratégico, la estructura organizacional, los procesos, el Sistema Integrado de Gestión y las responsabilidades propias del cargo.
- **Reinducción:** Proceso de actualización dirigido a los servidores públicos, mediante el cual se socializan cambios organizacionales, normativos, estratégicos, tecnológicos o procedimentales que impacten el desempeño institucional.
- **Entrenamiento al puesto de trabajo:** Proceso desarrollado por la dependencia donde es asignado el servidor, orientado a suministrar información detallada sobre funciones, procedimientos, riesgos, controles, herramientas tecnológicas y responsabilidades propias del cargo.
- **Servidor público:** Persona natural vinculada a la entidad mediante acto administrativo de nombramiento o contrato laboral, que ejerce funciones públicas conforme a la Constitución y la ley.
- **Sistema Integrado de Gestión (SIGES):** Conjunto articulado de políticas, procesos, procedimientos y recursos adoptados por la ESSMAR E.S.P., orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yamile Montagut Escamilla	Nombre: Luis Gabriel Lozano Santana	Nombre: Mariana del Carmen Morales Arrieta
Cargo: Profesional Universitario Fecha: 27/03/2026	Cargo: Profesional Especializado Fecha: 27/03/2026	Cargo: Director de Capital Humano Fecha: 14/05/2026


	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P05
	PROCEDIMIENTO	Inducción y reinducción	VERSIÓN	02

y la mejora continua.

- **Direccionamiento estratégico:** Conjunto de elementos que orientan la gestión institucional, tales como misión, visión, objetivos estratégicos, valores, políticas y planes institucionales.
- **Cultura organizacional:** Conjunto de valores, principios, normas, prácticas y comportamientos compartidos que orientan la actuación de los servidores públicos dentro de la entidad.
- **Evaluación del proceso de inducción:** Mecanismo mediante el cual se verifica la comprensión, apropiación y efectividad del proceso de inducción, con el fin de implementar acciones de mejora cuando se requiera.
- **Competencia laboral:** Conjunto de conocimientos, habilidades, valores y actitudes que permite al servidor público desempeñar correctamente su cargo o función.
- **Manual de funciones:** Documento que describe las funciones, responsabilidades y competencias de cada cargo dentro de la entidad.
- **Formato o registro:** Documento utilizado para evidenciar la ejecución del proceso de inducción o reinducción, como listados de asistencia, constancias o reportes de evaluación.

5. GENERALIDADES

- 5.1 El proceso de inducción y reinducción aplica única y exclusivamente al personal vinculado a la planta de personal de ESSMAR E.S.P.
- 5.2 Como complemento al proceso de inducción se realizará entrenamiento en el puesto de trabajo a cargo del líder del área o persona designada. El cual será de carácter obligatorio.
- 5.3 Como soporte a la inducción y reinducción se deberá dejar registro de constancia del proceso a través del formato [SH-F38 Inducción y Reinducción](#)
- 5.4 Se hará entrega de la caracterización que aplique o que corresponda según al proceso a todos los empleados públicos
- 5.5 El proceso de reinducción aplicará a todo el personal activo de la ESSMAR E.S.P. y se realizará como mínimo cada dos (2) años, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1567 de 1998 en su Art 7 Literal A.
- 5.6 No obstante, el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) será aplicable igualmente a los contratistas vinculados a la entidad, quienes deberán recibir la correspondiente inducción en esta materia al momento de su ingreso, como requisito previo para el desarrollo de sus actividades dentro de ESSMAR E.S.P.
- 5.7 La Dirección de Capital Humano notificará al nuevo ingreso y a las partes interesadas (dependencias involucradas en los procesos, jefe inmediato y Grupo de SST) para la programación de su respectiva inducción.
- 5.8 La asistencia al proceso de inducción es obligatoria y deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ingreso del servidor a la entidad.
- 5.9 Los profesionales designados por la Dirección de Capital Humano serán responsables de la ejecución de las actividades descritas en el presente procedimiento.
- 5.10 Las dependencias convocadas deberán participar activamente en el desarrollo de los contenidos programados, de acuerdo con su competencia.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P05
	PROCEDIMIENTO	Inducción y reinducción	VERSIÓN	02

5.11 El proceso de inducción será programado y coordinado por la Dirección de Capital Humano, en articulación con el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con el acompañamiento de las siguientes dependencias, de acuerdo con su competencia:

a. Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.

- Misión, Visión, Valores del servidor público y Valores corporativos.
- Plan Empresa
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión de Riesgos Institucionales
- Gestión Regulatoria

b. Procesos Misionales

- Acueducto y alcantarillado
- Actividades complementarias
- Aseo y aprovechamiento
- Gestión comercial y servicio al ciudadano
- Gestión de proyectos y sostenibilidad

c. Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contractual.

- Gestión Contractual
- Defensa Judicial
- Gestión Disciplinaria

d. Dirección Administrativa y Financiera.

- Gestión financiera
- Gestión administrativa
- Contabilidad
- Tesorería

e. Secretaría General.

- Procesos disciplinarios
- Gestión documental
- Respuestas a entes de control

f. Oficina Asesora de Comunicaciones.

- Cultura organizacional
- Imagen y reputación corporativa
- Producción de contenidos

g. Dirección de Capital humano

- Administración de personal
- Bienestar laboral y clima organizacional
- Capacitación y formación
- Reglamento interno

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P05
	PROCEDIMIENTO	Inducción y reinducción	VERSIÓN	02

- Nómina y situaciones administrativas
- Seguridad y salud en el trabajo (SST)

h. Organizaciones sindicales.

Socialización de convenciones y beneficios sindicales

- 5.12 En el desarrollo de la fase de inducción se toman registros y/o soportes los cuales reposaran en la historia laboral del servidor.
- 5.13 Es importante precisar que, en el proceso de inducción, los contenidos anteriormente descritos se socializarán de manera diferencial, de acuerdo con el cargo, las funciones del nuevo ingreso y la modalidad de contratación.
- 5.14 De igual forma, en los procesos de reinducción, esta información será actualizada y ajustada conforme a los cambios organizacionales, normativos o funcionales que apliquen a cada rol dentro de ESSMAR E.S.P.
- 5.15 El proceso de reinducción será liderado por la Dirección de Capital Humano y estará dirigido a todos los servidores públicos vinculados a la entidad. Este se realizará, como mínimo, cada dos (2) años, o antes cuando se presenten cambios institucionales, normativos u organizacionales que así lo requieran. El proceso deberá incluir obligatoriamente actualizaciones relacionadas con las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades, así como aquellas que regulan la moralidad administrativa.
- 5.16 La inducción y reinducción en el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), se desarrollará con una periodicidad anual, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- 5.17 En el marco del respeto a la libertad de asociación y participación sindical, y en cumplimiento de lo establecido en las convenciones colectivas vigentes suscritas con las organizaciones sindicales de la entidad, se garantizará la participación de dichas organizaciones dentro del proceso de inducción, mediante la asignación de un espacio para la socialización de su rol institucional ante los servidores vinculados.
- 5.18 Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES" y; se elabora teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).
- 5.19 Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento de comunicaciones oficiales](#)

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P05
	PROCEDIMIENTO	Inducción y reinducción	VERSIÓN	02


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Inducción

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	Notificar relación del personal entrante: notifica a las áreas interesada la relación del personal que ingresará para que se realicen los trámites administrativos que correspondan o den a lugar.	Dirección de Capital Humano / Profesional responsable de selección de personal	Correo Electrónico
2	Informar el proceso de inducción: comunica a través de correo electrónico la realización de la inducción. Asimismo, se notifica a las partes interesadas (nuevos ingresos, organizaciones sindicales y dependencias participantes en el proceso).	Dirección de Capital Humano / Profesional responsable de Inducción	Correo electrónico
3	Ejecutar proceso de inducción: Inicia la socialización de los lineamientos generales del contexto organizacional. NOTA: Cada dependencia participa según su competencia, y se incluye la socialización de las organizaciones sindicales cuando corresponda.	Dirección de Capital Humano / Dependencias convocadas / Organizaciones sindicales	SI-F06 Listado de Asistencias
4	Finalizar el proceso: Finaliza el proceso con el registro de asistencias de los participantes y las respuestas a los interrogantes presentados.	Dirección de Capital Humano / Profesional responsable de reinducción/Técnico administrativo	SI-F06 Listado de Asistencias

6.2 Reinducción

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	Convocar procesos participantes en la reinducción: convoca a las áreas que intervienen en el proceso, para informar y organizar las actividades.	Dirección de Capital Humano / Profesional responsable de reinducción	Correo electrónico
2	Realizar programación de las jornadas: Realiza la preparación del contenido programático y logístico de las jornadas de reinducción.	Dirección de Capital Humano / Profesional responsable de reinducción	SI-F05 Acta de reunión
3	Convocar y dar inicio al proceso de reinducción: Emite circular interna informando la apertura y programación de proceso de reinducción.	Dirección de Capital Humano / Profesional	GD-F18 Circular

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P05
	PROCEDIMIENTO	Inducción y reinducción	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
		responsable de reinducción	
4	Ejecutar proceso de reinducción: Inicia la socialización de los lineamientos generales del contexto organizacional.	Dirección de Capital Humano /Profesional responsable de reinducción/Técnico administrativo	N/A
5	Finalizar el proceso: Finaliza el proceso con el registro de asistencias de los participantes y las respuestas a los interrogantes presentados.	Dirección de Capital Humano /Profesional responsable de reinducción/Técnico administrativo	SI-F06-Listado-de-Asistencias

7. MARCO NORMATIVO

Tipo de norma	Entidad que emite	Número	Fecha de expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes aplicables
Artículo CPC	Congreso de la República de Colombia	53	1991	Establece como principio mínimo fundamental la garantía de la capacitación de los trabajadores.
Ley	Congreso de la República de Colombia	100	1993	Establece el Sistema de Seguridad Social Integral, incluyendo el Sistema General de Riesgos Laborales, que respalda la capacitación, inducción y reinducción de los trabajadores en temas de SST.
Ley	Congreso de la República de Colombia	190	1995	Todas las entidades públicas deberán tener un programa de inducción para el personal que ingrese y uno de actualización cada dos años, incluyendo normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, moral administrativa y demás aspectos de la Ley.
Decreto	Congreso de la República de Colombia	1567 – Capítulo II, Artículos 7 y 8	1998	Define programas de reinducción, dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional ante cambios, incluyendo actualización sobre normas de inhabilidades, incompatibilidades y moral administrativa. Deben impartirse cada dos años o cuando se produzcan cambios significativos.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P05
	PROCEDIMIENTO	Inducción y reinducción	VERSIÓN	02


Tipo de norma	Entidad que emite	Número	Fecha de expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes aplicables
Decreto	Congreso de la República de Colombia	1227 – Artículo 35	2005	Establece que el período de prueba deberá iniciar con la inducción en el puesto de trabajo.
Ley	Congreso de la República de Colombia	1562	2012	Modifica el Sistema General de Riesgos Laborales, obligando a los empleadores a implementar programas de prevención y formación en SST, incluyendo inducción y reinducción.
Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Presidencia de la República de Colombia	1072 – Capítulo 2.2.4.6	2015	Compila normas del sector trabajo. Establece obligaciones de SST, incluyendo inducción antes del inicio de labores, evaluación de riesgos y capacitación continua.
Resolución (Estándares mínimos de SST)	Ministerio del Trabajo	312	2019	Define los Estándares Mínimos del SG-SST. Obliga a los empleadores a incluir inducción y reinducción en SST dentro de los programas de promoción y prevención.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento de comunicaciones oficiales
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SI-F06	Formato Listado de Asistencias	Oficina de Capital humano/ Digital	10 años	Oficina de Capital humano	Fecha y/o Código	TRD
SI-F05	Formato Acta de Reunión	Oficina de Capital humano/ Digital	10 años	Oficina de Capital humano	Fecha y/o Código	TRD

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P05
	PROCEDIMIENTO	Inducción y reinducción	VERSIÓN	02

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SH-F38	Inducción y Reinducción	Oficina de Capital humano/ Digital	10 años	Oficina de Capital humano	Fecha y/o Código	TRD

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
1	27/03/2026	Todo el documento	Se actualiza el procedimiento para alinearlo con cambios internos y mejorar su claridad y efectividad.

11. ANEXOS

No aplica