
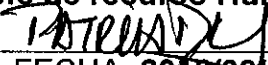
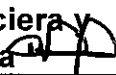
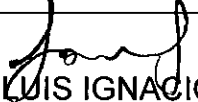
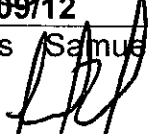


	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-RH-04</b>	<b>Página 1 de 13</b>	
	<b>Inducción y Re inducción Laboral</b>	<b>Fecha Vigencia 2016/10/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		



# INDUCCION Y RE INDUCCION LABORAL

<b>ELABORO:</b> <b>PATRICIA CABALLERO SILVA</b> <b>Jefe de recurso Humano</b> 	<b>REVISAS:</b> <b>CARMELITA GARZON ESCOBAR</b> <b>Subgerente Financiera y Administrativa</b> 	 <b>LUIS IGNACIO BETANCOURT SILGUERO.</b> <b>Gerente</b> <b>APROBADO:</b> <b>RESOLUCIÓN No. 713 de 2016/10/19</b>
	<b>FECHA: 2016/09/12</b>	
<b>Vo.Bo: Ing. Carlos Samuel Rosado Sarabia</b> <b>Oficina de Calidad</b> 	<b>FECHA: 2016/10/05</b>	

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-RH-04</b>	<b>Página 2 de 13</b>	
	<b>Inducción y Re inducción Laboral</b>	<b>Fecha Vigencia 2016/10/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.....	3
2.1	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	3
2.1.1	Alta Dirección: .....	3
2.1.2	Responsable del SG-SST: .....	3
2.1.3	Direcciones, Gerentes y Coordinadores: .....	3
2.1.4	Funcionarios y trabajadores:.....	4
3.	DESARROLLO DEL CONTENIDO .....	4
3.1	INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN.....	4
3.2	INDUCCIÓN SST:.....	4
3.2.1	Lineamientos: .....	4
3.3	FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	5
3.3.1	Solicitud directa .....	5
3.3.2	Modificación del trabajo .....	5
3.3.3	Modernización de equipos.....	6
3.3.4	Evaluación de desempeño .....	6
3.3.5	Evaluación SST.....	6
3.3.6	Levantamiento de información.....	6
3.3.7	Establecimiento plan de capacitación. ....	7
3.3.8	Planeación de capacitación.....	7
3.3.9	Organización y ejecución de la capacitación.....	7
3.3.10	Organización y ejecución de la capacitación en cada área.....	7
3.3.11	Capacitación interna. ....	8
3.3.12	Capacitación externa. ....	8
3.3.13	Registro de capacitaciones.....	9
3.3.14	Evaluación de la capacitación. ....	9
3.3.15	Programación y ejecución de actividades de refuerzo a la capacitación. ....	10
3.3.16	Consolidación y presentación de resultados de capacitación.....	10
4.	TERMINOS Y DEFINICIONES: .....	10
5.	NORMATIVIDAD.....	12

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-RH-04</b>	<b>Página 3 de 13</b>	
	<b>Inducción y Re inducción Laboral</b>	<b>Fecha Vigencia 2016/10/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## 1. OBJETIVO

Elaborar una herramienta que permita unificar los temas, conceptos, tiempos y criterios para realizar la inducción y re inducción en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a todo el personal que ingresa a laborar en la ,E.S.E. Departamental con el fin de prevenir los incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

## 2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Este procedimiento aplica a las personas que realizan la inducción y re inducción en seguridad y salud en el trabajo SST para todos los trabajadores de la empresa, incluyendo contratistas, proveedores y visitantes.

### 2.1 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

#### 2.1.1 Alta Dirección:



Responsabilidad de la revisión y aprobación del presente procedimiento de inducción y reinducción del personal general de la E.S.E. Departamental y del programa de capacitación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST que se deberá llevar a cabo durante el año en curso, para el cual debe aportar los recursos necesarios tanto humanos como económicos para su cumplimiento.

#### 2.1.2 Responsable del SG-SST:

Responsabilidad de la gestión, la coordinación y la detección de necesidades de capacitación, el desarrollo y seguimiento de las mismas los registros asociados a su realización y las medidas a que haya lugar.

#### 2.1.3 Direcciones, Gerentes y Coordinadores:

Responsabilidad por la detección de necesidades de capacitación del grupo humano a su cargo, la realización de las capacitaciones propias de su área y el seguimiento a la aplicación del conocimiento en el puesto por parte del funcionario, de la información impartida dentro del plan de capacitación. O luego de su detección (si lo requiere) solicitar apoyo del área de SST.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-RH-04</b>	<b>Página 4 de 13</b>	
	<b>Inducción y Re inducción Laboral</b>	<b>Fecha Vigencia 2016/10/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

#### 2.1.4 Funcionarios y trabajadores:

Responsabilidad con cumplir con los horarios determinados para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

### 3. DESARROLLO DEL CONTENIDO

#### 3.1 INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN.

El programa de inducción y re inducción de personal se realiza de la siguiente manera:

- Se debe establecer un formato “Asistencia inducción o reinducción” en el cual se identifican las aéreas o procesos que van a brindarle la inducción al nuevo empleado
- Este formato varía de acuerdo a las necesidades de inducción de cada cargo.
- Luego de realizar todo el proceso de inducción el funcionario y/o trabajador debe diligenciar el “Formato de evaluación de inducción y re inducción”

#### 3.2 INDUCCIÓN SST:

Realizar la presentación al nuevo trabajador en cuanto a las generalidades o lineamientos del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) y Medio Ambiente, con el fin de que la persona se oriente rápidamente dentro de la institución.

##### 3.2.1 Lineamientos:

- Generalidades de la empresa
- Aspectos generales y legales SST
- COPASST
- Comité de convivencia laboral
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Plan de Emergencias: Rutas de evacuación, puntos de encuentro.
- Políticas establecidas dentro de SG-SST
- Factores de riesgo del puesto de trabajo
- Segregación de residuos, código de colores, generalidades del PGIRH.
- Derechos y deberes dentro del sistema general de riesgos laborales

Calle 37 No. 41-80 Barzal Alto Villavicencio - Meta



☎ PBX: 6610200, Línea Gratuita: 018000918663

🌐 [www.esemeta.gov.co](http://www.esemeta.gov.co)

✉ [gigerencia@esemeta.gov.co](mailto:gigerencia@esemeta.gov.co)

FR-GQ-01. V3 Correspondencia Institucional



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-RH-04</b>	<b>Página 5 de 13</b>	
	<b>Inducción y Re inducción Laboral</b>	<b>Fecha Vigencia 2016/10/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

- Procedimientos de trabajo seguro elaborados a la función a desempeñar dejando constancia en los formatos de "asistencia y formato de evaluación de inducción y re inducción.

### **3.3 FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.**

El (la) responsable de talento humano, responsable del SG-SST, director(a) de calidad y copasst llevara a cabo anualmente la detección de necesidades de entrenamiento y capacitación, para esto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos.

- Perfil del cargo
- Matriz de peligros
- Reporte de actos y condiciones inseguras
- Reuniones del COPASST
- Evaluaciones del periodo de prueba
- Auditorias anteriores
- Informes de accidentabilidad presentados por la ARL

Teniendo identificada ya las necesidades se registra la información en el programa de inducción y reinducción elaborado anualmente para cumplir con las necesidades de formación, capacitación y reinducción.

Anualmente, se les debe ejecutar la re inducción del personal antiguo, en cuanto a medidas que se deben tomar en SST, actualizar a los miembros de la organización acerca del cambio que se ha desarrollado en el SGSST y Medio Ambiente.



Realizar refuerzo para aquel personal que, luego de haber asistido a inducción o re inducción, no demuestra conocimiento alguno de las actividades ni los temas tratados.

#### **3.3.1 Solicitud directa**

El funcionario solicitara a su Jefe inmediato incluir su requerimiento de capacitación, siempre y cuando esté relacionado con el cumplimiento de los objetivos del cargo y tenga incidencia directa con la calidad de su trabajo.

#### **3.3.2 Modificación del trabajo**

Los coordinadores, evaluarán las necesidades de modificaciones totales o parciales en las rutinas de trabajo, métodos, procesos o procedimientos, que

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-RH-04</b>	<b>Página 6 de 13</b>	
	<b>Inducción y Re inducción Laboral</b>	<b>Fecha Vigencia 2016/10/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

afecten o tengan incidencia directa en la calidad. En esta categoría aplicaran las actualizaciones a que haya lugar de acuerdo a las actividades desarrolladas en cada área.

### 3.3.3 Modernización de equipos

El coordinador evaluara la necesidad de capacitación y entrenamiento a todo el personal de la E.S.E. Departamental cada vez que se efectuó renovación tecnológica.

### 3.3.4 Evaluación de desempeño

Las directivas, gerente y coordinadores, evaluarán y determinarán la necesidad de capacitación y entrenamiento, producto de los resultados grupales o individuales de la evaluación de desempeño.

### 3.3.5 Evaluación SST



La responsable de SST, revisará la matriz de peligros, reunión del COPASST, normatividad vigente en SST y ambiente y programará la capacitación para informar y actualizar a los funcionarios en estos temas.

Al recolectar la información del perfil del cargo, matriz de peligros, matriz de aspectos, reporte de actos y condiciones de seguridad, reuniones del COPASST, evaluación del periodo de prueba y desempeño, el (la) responsable de talento humano y el responsable de SST de la E.S.E. Departamental, priorizarán los resultados obtenidos y elaborarán el cronograma en el formato "cronograma de capacitaciones"

- Nivel básico deberá ejecutarse durante los seis meses siguientes al ingreso de la compañía.
- Nivel complementario: Son aquellas capacitaciones que se programan para mejorar las competencias de los trabajadores y se derivan de los programas de gestión PVE, matriz de peligros y demás actividades del SG-SST.

### 3.3.6 Levantamiento de información

El (la) responsable de talento humano, responsable de SST, líder de calidad y atención al usuario, serán responsables de remitir a cada jefe o coordinador el formato "Matriz de necesidades de formación, capacitación y entrenamiento"

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-RH-04</b>	<b>Página 7 de 13</b>	
	<b>Inducción y Re inducción Laboral</b>	<b>Fecha Vigencia 2016/10/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

mediante comunicación escrita, para que estos determinen y registren las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a su cargo y una vez diligenciado sea devuelto en el tiempo establecido anteriormente.

### **3.3.7 Establecimiento plan de capacitación.**

El (la) responsable de talento humano, responsable de SST, líder de calidad, recibirán las necesidades de capacitación y las presentaran a la directiva de la E.S.E. Departamental.

### **3.3.8 Planeación de capacitación.**

De acuerdo al cronograma de capacitación aprobado por la alta dirección a cada una de las áreas de la E.S.E. Departamental (la) responsable de talento humano, responsable de SST, líder de calidad y copasst establecerán los contactos y la logística para su coordinación y ejecución.

Es responsabilidad del Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad, buscar la reducción de costos dando prioridad a la utilización de medios y recursos internos y realizando alianzas con las entidades de seguridad social, cajas de compensación y demás entidades con las que se tenga contacto.



El Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad difundirá anualmente el plan de capacitación a través de los medios establecidos por la E.S.E. Departamental comunicando a cada funcionario sobre su designación a los eventos de capacitación cuando aplique.

### **3.3.9 Organización y ejecución de la capacitación**

Es responsabilidad del Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad la administración integral del cronograma de capacitación de cada una de las áreas de la E.S.E. Departamental teniendo en cuenta el tipo de capacitación (interna o externa), se siguen unos lineamientos de la siguiente manera.

### **3.3.10 Organización y ejecución de la capacitación en cada área.**

Se dispone por la dirección general de cada área y bajo la responsabilidad del área impartirá capacitación y entrenamiento de los funcionarios a su cargo.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-RH-04</b>	<b>Página 8 de 13</b>	
	<b>Inducción y Re inducción Laboral</b>	<b>Fecha Vigencia 2016/10/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

### 3.3.11 Capacitación interna.

Cada director determinara y asignara cuando se requiere al o los funcionarios, responsables de impartir capacitación al interior de la .E.S.E. Departamental

El funcionario responsable de impartir la capacitación, solicitara como mínimo con cinco días de anticipación al Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad la administración la gestión de recursos físicos y técnicos necesarios para su ejecución, quienes serán responsables de gestionarlos y suministrarlos oportunamente.

Es responsabilidad de todos los funcionarios de la E.S.E. Departamental cumplir con los horarios determinados, para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

El funcionario responsable de impartir la capacitación, remite al Jefe de talento humano, los registros de asistencia y evaluación de la capacitación, así como las memorias físicas y en medio magnético si existiese, haciendo entrega a su vez de los elementos y material utilizado para el desarrollo de la misma. El jefe de talento humano consolidara en medio magnético y/o físico los archivos por áreas.

### 3.3.12 Capacitación externa.



Es responsabilidad del Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad recibir y evaluar las diferentes ofertas o cotizaciones de capacitación, orientadas al cumplimiento del cronograma de capacitación.

Cada director, jefe o coordinador es responsable de solicitar al jefe de recurso humano la asistencia y/o cubrimiento de costos de capacitación no contemplados inicialmente dentro del plan institucional de capacitación y gestionando con la alta dirección su debida aprobación.

La alta dirección determinara de acuerdo a las políticas de la E.S.E. Departamental si aplica o no la elaboración de un documento, clausula u otro sí que garantice la permanencia o tiempo de vinculación del empleado a capacitar.

El jefe de recurso humano elaborara y tramitara los documentos adicionales, clausulas u otrosí a los funcionarios que reciban capacitación externa, así como comunicación formal de su designación, asistencia y objetivos a cumplir en esta; documentos que serán remitidos debidamente diligenciados a la asistente de



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-RH-04</b>	<b>Página 9 de 13</b>	
	<b>Inducción y Re inducción Laboral</b>	<b>Fecha Vigencia 2016/10/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

personal para incorporarlos a la carpeta hoja de vida del funcionario, así mismo es responsable de tramitar la(s) inscripción(es) y demás elementos a tener en cuenta para la asistencia de los funcionarios de la E.S.E. Departamental a capacitaciones externas.

Cada funcionario al recibir capacitación externa se compromete.

- Ser divulgador de ser necesario de los conocimientos e información aprendida.
- Aplicar dentro del ejercicio de sus funciones los conocimientos y/o información adquirida.

### 3.3.13 Registro de capacitaciones.

El Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad son responsables de la recepción, archivo, actualización y manejo de los registros de capacitación de toda la E.S.E. Departamental y entregar material necesario para el control de asistencia, con el fin de dejar el registro de personal que toma la formación, capacitación y/o entrenamiento, igualmente se deja copia del contenido de los cursos, certificaciones o diplomas remitiendo al área de personal a quien corresponda para ser adjuntadas a las hojas de vida.



El Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad son responsables de mantener actualizadas las estadísticas de capacitación por funcionario, áreas, temas e instituciones, preparando y presentando a la alta dirección los resultados.

**Nota.** Los formatos a utilizar son los avalados por la E.S.E. Departamental si el proveedor del servicio lo requiere, se utilizaran los formatos que pertenecen a su empresa y para efectos de validez se dejara una copia y anexara al plan institucional de capacitación.

### 3.3.14 Evaluación de la capacitación.

Sera responsabilidad de cada director, jefe o coordinador de acuerdo al área capacitada, realizar la evaluación de validación del conocimiento aprendido de la información impartida en la capacitación interna, a cada una de los funcionarios. Para garantizar la asimilación del conocimiento adquirido.

Se considera adecuado los resultados cuya calificación promedio este por encima del **70%** de ser así se considera optimo el proceso de calificación dada al funcionario y se procederá con los registros generales de resultado de las

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-RH-04</b>	<b>Página 10 de 13</b>	
	<b>Inducción y Re inducción Laboral</b>	<b>Fecha Vigencia 2016/10/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

capacitaciones; caso contrario se deberán identificar actividades de refuerzo con el o los funcionarios que aplicase.

**Nota.** Los resultados de las capacitaciones, entrenamientos o inducción e re inducción serán medidos por sus indicadores correspondientes.

### **3.3.15 Programación y ejecución de actividades de refuerzo a la capacitación.**

Cuando el resultado de la evaluación de la capacitación no supere el 70% promedio de su calificación, será responsabilidad del jefe o coordinador del área respectiva a la cual pertenece el funcionario, programar y ejecutar junto a este, actividades de refuerzo y seguimiento a la información relacionada con la capacitación impartida, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos de formación y entrenamiento.

### **3.3.16 Consolidación y presentación de resultados de capacitación.**



Es responsabilidad del Jefe de talento humano, responsable de SST, líder de calidad consolidar el resultado de las capacitaciones y entrenamiento impartido en la E.S.E. Departamental o gestionado con organismos externos, presentar los informes a que haya lugar por funcionario o área.

Semestralmente se realizara la evaluación del programa del programa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Cumplimiento del programa frente a funcionarios beneficiados, cubrimiento, intensidad y asistencia de funcionarios.
- Aplicación de conocimientos en el puesto de trabajo o al interior de las actividades de la .E.S.E. Departamental



## **4. TERMINOS Y DEFINICIONES:**

- **AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones. Institución financiera privada de carácter previsional encargada de administrar y gestionar eficientemente los fondos y planes de pensiones.
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales. Entidad encargada de la afiliación de los trabajadores al Sistema de Riesgos Laborales, cuyo objeto es el de

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-RH-04</b>	<b>Página 11 de 13</b>	
	<b>Inducción y Re inducción Laboral</b>	<b>Fecha Vigencia 2016/10/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los riesgos presentes en los ambientes de trabajo.

- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Organismo integrador entre el empleador y sus trabajadores y puente para divulgar las actividades de seguridad y salud en el trabajo al interior de las empresas. COPASST.
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud. Entidad privada que promueve la afiliación al sistema de seguridad social en salud.
- **Identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos:** Herramienta para la evaluación de riesgos laborales, como: la exposición, la probabilidad de ocurrencia y las posibles consecuencias a la que están sometidos los trabajadores por áreas de trabajo o cargos. En ella también se plasman las acciones de control y medidas de prevención que la empresa requiere implementar para mejorar las condiciones de trabajo.
- **Nuevo:** Para efectos de este programa, se refiere al trabajador independiente y/o contratista que se afilia al sistema de seguridad social.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el compromiso e intención de la empresa de proporcionar condiciones seguras de trabajo a su personal propio, contratistas, subcontratistas, visitantes y en general a todas las partes interesadas en temas referentes con los peligros y control de riesgos presentes en sus actividades.
- **Programa de inducción:** Proceso mediante el cual se presenta la información básica de la empresa y los riesgos a los que estará expuesto el nuevo trabajador independiente y/o contratista en su ocupación; así como las medidas preventivas aplicables para ayudarlo a integrarse al trabajo y tener un comienzo productivo.
- **Sistema de Seguridad Social:** Conjunto de entidades, normas y procedimientos a los cuales tienen acceso las personas y la comunidad con el fin principal de garantizar una calidad de vida que esté acorde con la dignidad humana, haciendo parte del Sistema de Protección Social junto con políticas, normas y procedimientos de protección laboral y asistencia social.

	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-RH-04</b>	<b>Página 12 de 13</b>	
	<b>Inducción y Re inducción Laboral</b>	<b>Fecha Vigencia 2016/10/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		



- **Trabajador independiente y/o contratista:** toda persona natural que realice una actividad económica o preste sus servicios de manera personal y por su cuenta y riesgo, mediante contratos de carácter civil, comercial o administrativo, distintos al laboral.
- **Capacitación:** Actividades planeadas por la E.S.E. Departamental a desarrollar en sus funcionarios y colaboradores, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros.
- **Inducción:** Información específica al cargo, dada a un nuevo funcionario de la E.S.E. Departamental para realizar satisfactoriamente las funciones asignadas.
- **Instructor Interno:** Funcionario con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de la E.S.E. Departamental.
- **Instructor externo:** Persona, ajena a la E.S.E. Departamental con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior de la E.S.E. Departamental.
- **Funcionario:** Toda aquella persona trabajador de planta, que desempeña y realiza labores específicas propias del objeto social.
- **Entrenamiento:** Es la educación profesional que busca adaptar a la persona a determinado cargo o puesto de trabajo. Su objetivo es buscar en el trabajador los elementos esenciales para ejecutar un cargo de manera adecuada y acorto plazo.
- **Programa de inducción:** Corresponde a un plan de actividades diseñado e implementado en un tiempo definido, que facilita la incorporación y adaptación de las personas a un nuevo cargo.
- **Re-inducción:** Continuación de la inducción que se lleva a cabo a través de capacitación o profundización de la inducción primera, y una vez al año.

## 5. NORMATIVIDAD

- Decreto 1072 de Abril 2015. Expedida por el Presidente de la República. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Calle 37 No. 41-80 Barzal Alto Villavicencio - Meta  
 PBX: 6610200, Línea Gratuita: 018000918663  
[www.esemeta.gov.co](http://www.esemeta.gov.co)  
[gerencia@esemeta.gov.co](mailto:gerencia@esemeta.gov.co)  
 FR-GQ-01. V3 Correspondencia Institucional



	<b>ESE DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Código PR-RH-04</b>	<b>Página 13 de 13</b>	
	<b>Inducción y Re inducción Laboral</b>	<b>Fecha Vigencia 2016/10/19</b>	<b>Documento Controlado</b>		

## CONTROL DE CAMBIO

<b>VERSIÓN No</b>	<b>DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>
1	Se elabora la primera versión.	Gerencia	22/11/2010
2	Revisión y actualización general de la guía.	Gerencia	26/11/2013
3	Revisión y actualización General según la normatividad vigente. Se cambia código GUI-RH-02 a PR-RH-04.	Gerencia	19/10/2016

