



**PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

**Código: P-6-00-023**

**Versión: 1**

**Fecha Aprobación:  
28/Ene/2022**

## 1. OBJETIVO

Efectuar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Inducción y reinducción en la corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A. con el propósito de fortalecer los procedimientos internos mejorándolos continuamente, así como gestionar el conocimiento entre los nuevos colaboradores y los antiguos.

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento de Selección, vinculación, inducción, evaluación, promoción personal de planta.
- Procedimiento de selección, vinculación, inducción prestadores de servicios.
- Decreto Ley Decreto 1567 de 1998.
- Manual MIPG

## 3. JUSTIFICACIÓN

El procedimiento de inducción y reinducción de la CIAC S.A., es una actividad que permite que el colaborador se integre en la cultura y estructura organizacional, fortaleciendo la formación ética del colaborador, familiarizándolo con lo que significa ser un servidor público, instruyéndolo acerca de la misión y visión de la corporación, haciéndolo conocedor de las funciones a desempeñar dentro su área, al igual que sus deberes, derechos y responsabilidades tanto individuales como colectivas dentro de la corporación e informándolo acerca de la planeación estratégica, metas y demás información relacionada con la organización para forjar la identidad corporativa e incentivar el sentido de pertenencia.

En el caso de trabajadores oficiales este proceso de Inducción es fundamental para la evaluación del periodo de prueba.

## 4. ALCANCE

Todos los colaboradores de la CIAC S.A. vinculados como trabajadores oficiales, militares en comisión, contratistas, aprendices, pasantes.

## 5. RESPONSABLE

El responsable General de la aplicación del presente procedimiento es el Grupo de Gestión de Talento Humano, sin embargo es compromiso de todos los colaboradores nuevos y antiguos la activa participación en el mismo.

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Inducción:** Es un proceso para iniciar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional proporcionando la información para su adaptación al nuevo rol.

**Reinducción:** Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la compañía cuando ocurren cambios en el sistema de gestión integral y organizacional.

## 7. DESARROLLO

### 7.1. INDUCCIÓN

La Inducción se realizará a todos los nuevos colaboradores que ingresen a la Corporación (planta, contratistas, pasantes, aprendices, militares comisionados, Empleados de Libre nombramiento y remoción) en lo posible al inicio de su contrato, encargo etc, si no es posible realizarse al inicio de sus actividades o firma de contrato, se deberá asegurar por parte del Grupo de Talento Humano la realización de la inducción máximo dentro de los primeros 15 días de haber iniciado sus labores en aras de conocer de manera pronta las generalidades de la Corporación y las políticas internas.

#### 7. 1. 1. PLANEACIÓN

El Profesional de contratación notifica por correo electrónico, de manera mensual o en la frecuencia que se requiera conforme a las necesidades de inducción de personal nuevo, al profesional de capacitación la información referente a los nuevos ingresos del mes, información con la cual el profesional de capacitación realiza la programación de Inducción a los nuevos colaboradores por lo menos con 3 días de anterioridad a la fecha de realización de la inducción.

En dicha Inducción se tienen contemplados los siguientes temas los cuales se darán de manera presencial y/o virtual (Microsoft teams o plataforma aprobada por la Corporación):

DEPENDENCIA	TEMA	TIEMPO	FRECUENCIA
GTAHU	Bienvenida a la corporación y presentación del Grupo de Talento Humano	30 Minutos	MENSUAL (según incorporación de personal nuevo)
CECSA	Asignación Cursos OVA y manejo del Módulo LMS	30 minutos	MENSUAL (según incorporación de personal nuevo)
GTIC`S	Seguridad informática.	30 minutos	MENSUAL (según incorporación de personal nuevo)
OPLAI	Responsabilidades frente al sistema de Gestión de Calidad / BASC	1 hora	MENSUAL (según incorporación de personal nuevo)
DAFIN	Gestión Ambiental	30 minutos	MENSUAL (según incorporación de personal nuevo)
SEGIN	Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Operacional y Seguridad Física	30 minutos	MENSUAL (según incorporación de personal nuevo)
GTAHU	Planeación Estratégica Corporativa, generalidades del contrato, capacitación en el módulo de empleado central con su respectiva autogestión, Registro SIGEP, instrucciones para realización curso "integridad transparencia y lucha contra la corrupción", principios y valores, cultura de servicio, código de ética e integridad, política de conflicto de intereses, política de inclusión de personas con discapacidad, participación ciudadana, lenguaje claro	4 horas	MENSUAL (según incorporación de personal nuevo)

Dentro del proceso de inducción se hará extensivo el organigrama general de la CIAC, que contiene las dependencias y el registro fotográfico de los integrantes de las mismas a fin de que el nuevo colaborador se familiarice y conozca las personas con quienes se interrelacionará.

### 7. 1. 2. EJECUCIÓN

Una vez el colaborador haya realizado el procedimiento de vinculación, el profesional de capacitación procederá a remitir al correo electrónico personal el respectivo enlace o citación para la Inducción Corporativa.

El profesional de capacitación de Talento Humano, confirma la asistencia de los convocados y de los instructores, y supervisa que se comparta en totalidad la información previamente planeada y organizada por el instructor de cada dependencia, puesto que dicha información es la base para la evaluación del final de la jornada.

Una vez culminada la inducción, el profesional de capacitación solicita a los colaboradores que ingresen a la plataforma de Success Factors para que realicen el examen con un tiempo máximo de 1 hora después de culminada la clase. De presentarse problemas con la plataforma de Success factors se dará plazo máximo de un mes para finalizar la actividad.

**Nota:** Los Colaboradores que no superen el examen de Inducción con por lo menos el 75% del puntaje total, deberán ser reprogramados para la siguiente actividad de Inducción.

El soporte de la Inducción de cada colaborador quedará automáticamente registrado en la sección de entrenamiento del perfil de cada persona y esta podrá ser consultado y descargado en archivo PDF.

Es de carácter obligatorio la asistencia de todos los colaboradores a los procesos de inducción programados por el Grupo de Talento Humano.

Mensualmente el profesional de capacitación solicitará al CECSA un informe de la evaluación del curso, este informe trae la calificación que otorgaron los participantes de la inducción al administrador de la misma, es decir al profesional de capacitación y desarrollo. Dicho informe será remitido a los que participaron en el proceso de inducción y reinducción como instructores para conocimiento general, realizándose reunión en caso de ser necesario, cuando se presente una evaluación no satisfactoria sobre algún tema de la inducción y reinducción.

### 7.2. INDUCCIÓN GERENCIAL

A partir del mes de enero de 2022 como parte de la estrategia de la Corporación en su Plan de Inducción, se incluye un proceso de refuerzo a los nuevos colaboradores el cual incluye una charla liderada por la Alta Dirección o quien él designe la cual contemplará dentro de su contenido la divulgación de los objetivos corporativos de los que se espera cumplimiento de parte de los colaboradores, se interioriza la misión y visión, se da a conocer los proyectos transversales en los que la Corporación está inmerso y su plan 2030 entre otros.

Para cumplimiento de este refuerzo de reinducción el Grupo de Talento Humano de manera Cuatrimestral convocará a los nuevos colaboradores que hayan ingresado a la Corporación y que ya hayan tenido como pre-requisito su participación en la Inducción Corporativa de la siguiente manera:

Fecha de Realización Inducción Corporativa	Fecha realización Inducción Gerencial
Enero-Febrero-Marzo-Abril	Junio de cada Anualidad
Mayo-Junio-Julio-Agosto	Septiembre de cada Anualidad
Septiembre- Octubre-Noviembre – Diciembre	Enero del siguiente año

### 7.3 REINDUCCIÓN

La reinducción se le realizará a todos los colaboradores (planta, contratistas, pasantes, aprendices, militares comisionados, Empleados de

Libre nombramiento y remoción), de la corporación con una periodicidad por lo menos de cada dos años. Esta reinducción está dirigida para actualizar la información corporativa en caso de que ocurran cambios o modificación de procesos, y afianzar los conocimientos de los colaboradores antiguos.

Dentro del contenido de reinducción se tienen contemplados los siguientes temas:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	TEMA	DURACIÓN	FRECUENCIA
GTAHU	Bienvenida a la actividad de Reinducción. Presentación del grupo de talento humano.	15 minutos	JUNIO Y SEPTIEMBRE (De cada vigencia)
GTIC'S	Seguridad informática.	15 minutos	JUNIO Y SEPTIEMBRE (De cada vigencia)
OPLAI	BASC / Responsabilidades frente al sistema de gestión de calidad.	20 minutos	JUNIO Y SEPTIEMBRE (De cada vigencia)
DAFIN	Gestión ambiental.	15 minutos	JUNIO Y SEPTIEMBRE (De cada vigencia)
SEGIN	Seguridad y salud en el trabajo, seguridad operacional y seguridad física.	15 minutos	JUNIO Y SEPTIEMBRE (De cada vigencia)
GTAHU	Capacitación en el módulo de empleado central con su respectiva autogestión, Principios y valores-Código de ética e integridad-Cultura de servicio, política de conflicto de intereses, política de inclusión personas con discapacidad, participación ciudadana, lenguaje claro y cambios de interes en el organigrama corporativo.	40 minutos	JUNIO Y SEPTIEMBRE (De cada vigencia)

Es de carácter obligatorio la asistencia de todos los colaboradores a las programaciones de reinducción organizadas por el Grupo de Talento Humano. El tiempo de intervención de los capacitadores de cada dependencia puede variar de acuerdo a los cambios normativos o de interés general para los colaboradores.

Otras consideraciones: Los colaboradores de Planta que no hayan asistido a las 2 sesiones de Reinducción Corporativa programadas durante la vigencia serán incluidos dentro de la Inducción Corporativa del personal nuevo prevista para el siguiente mes (octubre) teniéndose que presentar de carácter obligatorio la evaluación de la Inducción, con el fin de que siendo aprobada certifique la participación de la actividad.

### 7. 3. 1. PLANEACIÓN

Por medio de las necesidades de Capacitación, se establece si los colaboradores requieren realizar una reinducción Corporativa. Esto debe estar contemplado en el programa Institucional de capacitación - como una necesidad de los colaboradores.

Se planifican las fechas previstas para realizar las capacitaciones de reinducción y se incluye en el programa Institucional de Capacitación.

Nota: Las fechas establecidas pueden variar de acuerdo con las necesidades de reinducción de los colaboradores de la Corporación.

### 7. 3. 2. EJECUCIÓN

El Grupo de Gestión de Talento Humano convoca a los colaboradores a participar en la jornada de reinducción. Se realiza divulgación del proceso de reinducción informando tema, día, lugar y hora de la actividad cuando se desarrolle de manera presencial. Cuando la actividad se realice a través de plataforma virtual, se efectuará la estrategia de comunicación definida para esta divulgación.

**NOTA:** Las fechas establecidas pueden variar de acuerdo con las necesidades de reinducción de los colaboradores.

Se genera una necesidad de reinducción una vez cambie la normatividad y/o el tema afecte transversalmente el objetivo de la Corporación.

La asignación, desarrollo y evaluación de la reinducción se realiza de la misma manera que la inducción.

## 7.4 INDUCCIÓN ESPECÍFICA DE PROCESO

El Grupo de Gestión de Talento Humano convoca a los colaboradores nuevos de la corporación para que asistan a una actividad de orientación con el fin de profundizar en el cargo que le corresponde brindándole una instrucción clara, sencilla, completa e inteligente sobre cómo puede ejercer su cargo en el puesto de trabajo.

La inducción específica es liderada por "Gestor de conocimiento" de cada proceso, quien realiza la presentación del jefe inmediato, de los compañeros de trabajo y de las personas claves que se encuentran en otras áreas.

### 7.4.1 CONTENIDO

Una vez finalizado el proceso de inducción el profesional de capacitación informa al jefe de proceso del personal nuevo mediante correo electrónico que dicho personal aprobó la evaluación de inducción corporativa y ya está listo para continuar con el proceso de inducción específico, con el fin de que se programe una jornada en el proceso con los involucrados, esta jornada tendrá dos contactos en los que se abarcaran los temas que se describen a continuación:

#### • 1ER CONTACTO: JEFE DE AREA

Estructura jerárquica  
Generalidades dentro de su oficina  
Incidencia que tiene en el área

#### • 2DO CONTACTO: GESTOR DE CONOCIMIENTO DEL AREA

Responsabilidades de su cargo  
Indicadores de su gestión y entregables  
Panorama específicos de factores de riesgo de su cargo

El jefe de área en conjunto con el "Gestor de conocimiento" del área debe realizar una evaluación con el fin de identificar cuáles de los puntos claves de la inducción específica no quedaron claros para que puedan reforzarlos o tomar acciones concretas sobre los mismos. En

caso de que la evaluación no sea aprobada se debe reprogramar una nueva jornada de inducción específica de proceso para el colaborador nuevo. Una vez la evaluación haya sido aprobada el "Gestor de conocimiento" del área debe reportar al profesional de capacitación del grupo de Talento Humano para dar finalizado el proceso de inducción.

#### 7.5. MEDICIÓN E INDICADORES

- **Cobertura:** (N° de Asistentes a Inducción anual / N° de Ingresos nuevos anual) \*100
- **Cobertura:** (N° de Asistentes a Reinducción anual / N° de convocados a reinducción anual) \*100
- **Cobertura:** (N° de Asistentes a Reinducción gerencial cuatrimestral / N° de ingresos nuevos cuatrimestral) \*100
- **Efectividad:** (N° De asistentes que aprobaron la inducción específica de proceso / N° de asistentes a la inducción específica de proceso) \* 100

#### 8. FLUJOGRAMA

[Flujograma Programa de Inducción](#)

#### 9. FORMATOS

N/A

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
----------	------------------------	-------------	-------

#### 11. CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Leila Ruth Casallas Rojas <b>Cargo:</b> Jefe Talento Humano <b>Fecha:</b> 20/Ene/2022	<b>Nombre:</b> MY (R) Rafael Velásquez <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo <b>Fecha:</b> 27/Ene/2022	<b>Nombre:</b> MG Iván Delascar Hidalgo Giraldo <b>Cargo:</b> Gerente General <b>Fecha:</b> 28/Ene/2022