


DOCUMENTO CONTROLADO

FOR-GC-027 FORMATO PARA LA INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL

Copia controlada No. : 1

	Nombre	Puesto o función	Firma	Fecha
Elaboró:	Angela P. Patiño Pérez	Directora de Calidad		2023-02-15
Revisó:	Darío Pardo Pardo	Director técnico		2023-02-15
Aprobó:	Yasmín E. Lopera Pérez	Gerente		2023-02-15
Localización del documento:		http://107.190.139.42/~aoxlabsgc/sig/		

Control de cambios

Estado	Fecha de inicio de vigencia	Revisión	Descripción del cambio realizado	Realizó	Revisó	Aprobó
Obsoleto	2018-02-09	1	Ninguno (versión original).	NBR	YELP	YELP
Obsoleto	2020-07-17	2	Se modifica el título, se incluye actividades de reinducción y seguimiento	JFBA	DPP	YELP
Obsoleto	2021-02-01	3	Se incorpora inducción en el SGI Se incorpora el registro de inducción en factores de corrección	YELP	DPP	YELP
Vigente	2023-02-15	4	Se cambia estilo según manual identidad	APPP	DPP	YELP

aoxlab		Formato para la inducción, reinducción y seguimiento de personal AOXLAB S.A.S		Identificación: FOR-GC-027	
				Revisión: 4	
				Inicio de vigencia: 2023-02-15	
⁽¹⁾ Almacenamiento del registro:		⁽²⁾ Consecutivo:		⁽³⁾ Fecha:	
⁽⁴⁾ NOMBRE DEL EMPLEADO					
⁽⁵⁾ NOMBRE DEL CARGO					
⁽⁶⁾ NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO					
⁽⁷⁾ DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD					
TIPO DE CONTRATO:		ACTIVIDAD Y FECHAS DE EJECUCIÓN (AAAA/MM/DD)			
<input type="checkbox"/> Fijo		INDUCCIÓN	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACIÓN:	
<input type="checkbox"/> Indefinido		ENTRENAMIENTO	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACIÓN:	
<input type="checkbox"/> Prestación de servicios		SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACIÓN:	
<input type="checkbox"/> Práctica Académica		REINDUCCIÓN	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACIÓN:	
Observación: de acuerdo con las siguientes opciones, seleccione la justificación que da origen a la situación del personal:					
<input type="checkbox"/> Inducción por ingreso de personal nuevo.				FORMACIÓN ACADÉMICA:	
<input type="checkbox"/> Inducción por nuevas funciones a su cargo o cambio de funciones dentro del mismo cargo.				Doctorado	<input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Necesidad de reinducción.				Magister	<input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Seguimiento de las competencias.				Especialista	<input type="checkbox"/> Tecnólogo <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Otra (indique):				Practicante	<input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>
⁽⁸⁾ DATOS GENERALES DE LA INDUCCIÓN					
I. INDUCCIÓN GENERAL (aplicado por el jefe inmediato o líder de calidad)			II. INDUCCIÓN ESPECÍFICA (aplicado por el jefe inmediato o líder de calidad)		
<input type="checkbox"/> Presentación general de AOXLAB		<input type="checkbox"/> Recorrido por las instalaciones		<input type="checkbox"/> Perfil y funciones del cargo	
<input type="checkbox"/> Presentación del equipo de trabajo (compañeros)		<input type="checkbox"/> Seguridad y salud en el trabajo		<input type="checkbox"/> Manuales operativos	
<input type="checkbox"/> Historia y Cultura Organizacional de AOXLAB		<input type="checkbox"/> Normativa Interna (Reglamento Laboral)		<input type="checkbox"/> Indicadores de gestión	
<input type="checkbox"/> Estructura jerárquica de AOXLAB		<input type="checkbox"/> Jornada Laboral		<input type="checkbox"/> Adecuación del sitio de trabajo (orden y aseo)	
<input type="checkbox"/> Misión, Visión, Principios, Políticas y Valores de AOXLAB		<input type="checkbox"/> Manejo de plataformas Documental y Analítica		<input type="checkbox"/> Riesgos asociados a la actividad laboral	
<input type="checkbox"/> Direccionamiento y proyección estratégica		<input type="checkbox"/> Presentación personal		<input type="checkbox"/> Estándares de cumplimiento	
<input type="checkbox"/> Sistema de Gestión de calidad de la organización		<input type="checkbox"/> Manual de gestión de calidad		<input type="checkbox"/> Aseguramiento de la calidad	
<input type="checkbox"/> Reglas de Higiene y Aseo de las Instalaciones		<input type="checkbox"/> Otros		<input type="checkbox"/> Entrega de dotación	
⁽⁹⁾ DATOS GENERALES DEL ENTRENAMIENTO					
III. ENTRENAMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO (aplicado por personal asignado)			IV. RESULTADO DEL ENTRENAMIENTO (Aplicado por el jefe inmediato o líder de calidad)		
Aspectos a tratar:		Responsable asignado:	Observaciones	APRUEBA	NO APRUEBA
<input type="checkbox"/> Entrega del puesto de trabajo				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Modelo de planeación del trabajo				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Seguridad y salud laboral				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Funciones técnicas del cargo				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Incorporación de factores de corrección				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Realización de inventarios a cargo				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Toma física del inventario				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Procedimientos y procesos asociados				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Realización de Informes				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Formatos y actas a diligenciar				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANÁLISIS DE RESULTADOS		PORCENTAJE (Ítem APRUEBA/ Total Ítem)%		CRITERIO DE CALIFICACIÓN	
Ítem con APRUEBA	Ítem con NO APRUEBA			≤75% Requiere acciones correctivas y reevaluación	
				>76% No Requiere acciones correctivas, se autoriza	
Requiere acciones correctivas y reevaluación				<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
⁽¹⁰⁾ DATOS GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO					
V. SEGUIMIENTO A LA COMPETENCIA (aplicado por personal asignado)			VI. Resultados del seguimiento (Aplicado por el jefe inmediato o líder de calidad)		
Aspectos a tratar:		Responsable asignado:	Observaciones	Aprueba	No aprueba
<input type="checkbox"/> Acoplamiento al puesto de trabajo.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Efectividad del proceso de inducción.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Efectividad del proceso de reinducción.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Efectividad del proceso de entrenamiento.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Efectividad del proceso de supervisión.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Buenas prácticas documentales				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Concepto sobre los interlaboratorios				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Concepto sobre muestras ciegas			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Resultados de auditorias.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANÁLISIS DE RESULTADOS		PORCENTAJE (Item APRUEBA/ Total ítem)%	CRITERIO DE CALIFICACIÓN	
Item con APRUEBA	Item con NO APRUEBA		<=75% Requiere acciones correctivas y reevaluación >76% No Requiere acciones correctivas	
		Requiere acciones correctivas y reevaluación	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> N
⁽¹¹⁾ CONCLUSIONES Y DESEMPEÑO				
⁽¹²⁾ COMPROMISOS DEL EMPLEADO				
Como trabajador de la empresa estoy comprometido a:				
1. Hacer uso de los elementos de protección personal que me han asignado y que compete a mi trabajo de acuerdo a mi actividad y al área donde lo realizo y haré el uso debido de ellos				
2. Conozco los principios y valores de la organización y me comprometo a aplicarlos y cumplirlos de acuerdo a mi actividad y al área donde me encuentre asignado.				
3. Así mismo, conozco la política del SG-SST, Riesgos administrativos y ocupacionales del proceso con sus respectivos controles, Reglamento de higiene y seguridad industrial y normas de seguridad generales, y me comprometo a cumplirlas cabalmente.				
⁽¹³⁾ FIRMAS				
Firma de Quien Realiza la actividad		Firma de quien recibe la actividad		

PROC-GC-014

Documento controlado, prohibida su reproducción parcial o total sin autorización.

Instrucciones de llenado:

- (1) Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o coleccionar el formato una vez lleno (convertido en registro).
- (2) Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2015.
- (3) Indicar fecha de realización de la inducción
- (4) (5) (6) Datos básicos del trabajador y nombre del jefe inmediato
- (7) Datos generales de la actividad, se realiza por la personal encargada de realizar la actividad al personal
- (8) Datos generales de la inducción, es realizado por el jefe inmediato o líder de calidad
- (9) Datos generales del entrenamiento, se realiza por el jefe inmediato o líder de calidad
- (10) Datos generales de la supervisión, se realiza por el jefe inmediato o líder de calidad
- (11) Conclusiones y emitir un concepto de desempeño
- (12) Compromiso que debe realizar el empleado para laborar en la empresa
- (13) Firma de quien realiza la actividad y quien recibe la actividad