



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

SANTA MARTA - MAGDALENA

ABRIL – 2026



INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) constituye un conjunto de elementos interrelacionados orientados a la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, con el fin de promover y proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores.

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, la implementación del SG-SST se convierte en un proceso obligatorio para todas las organizaciones, independientemente de su tamaño o actividad económica, integrando acciones de mejora continua que permitan anticipar, reconocer, evaluar y controlar los factores de riesgo que puedan afectar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

El presente manual tiene como propósito establecer los lineamientos, políticas, procedimientos y responsabilidades necesarios para la adecuada implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST en la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y fomentando una cultura de prevención de riesgos laborales.

Asimismo, el SG-SST se articula con los demás procesos institucionales, promoviendo la participación activa de los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas, con el fin de fortalecer ambientes de trabajo seguros y saludables, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales y al mejoramiento de la calidad de vida laboral.

Objeto

La Gobernación del Magdalena busca fortalecer una cultura de prevención y autocuidado entre sus servidores públicos, contratistas, practicantes y demás partes interesadas, mediante la implementación del Programa de Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.11 Parágrafo 2, y la resolución 0312 del 2019, Artículo 16

Este programa tiene como finalidad brindar información sobre:

- La estructura institucional de la entidad.
- Las funciones y responsabilidades de los servidores públicos.
- Los riesgos laborales asociados a las actividades desarrolladas.
- Las medidas de prevención y control para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.11 Parágrafo 2, el cual establece que el empleador debe proporcionar a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa una inducción previa al inicio de sus labores, incluyendo la identificación de peligros, evaluación de riesgos y prevención de accidentes y enfermedades laborales

Alcance

Este programa es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos que ingresen por primera vez y antiguos, que desempeñen sus labores en las diferentes sedes y dependencias de la Gobernación del Magdalena, incluyendo la Planta Central (Palacio tayrona), Antiguo Hospital San Juan de Dios, Oficina Departamental de Tránsito y Transporte, Secretaría de Salud Departamental, Secretaría de Educación Departamento, Secretaría de Infraestructura, punto vive



digital, Oficinas de la Gobernación en el Edificio torre empresarial 4-24, Sedes subregionales (ciénaga, Pivijay, plato, El banco) y casa magdalena (Bogotá)

Definiciones Clave

- **Evaluación:** Proceso sistemático de recolección y análisis de información para valorar el desempeño o conocimiento, facilitando la toma de decisiones orientadas a la mejora continua.
- **Indicador:** Herramienta de medición que permite monitorear el progreso en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de forma objetiva.
- **Inducción:** Etapa inicial de formación dirigida a nuevos colaboradores para familiarizarlos con sus funciones y la cultura de la entidad, promoviendo su compromiso.
- **Re-inducción:** Proceso periódico de actualización y refuerzo de conocimientos, vital para el desarrollo humano y técnico del funcionario dentro de la organización.

Desarrollo del Programa de Inducción y Re-Inducción

La Gobernación del Magdalena, utiliza estos programas para facilitar la integración de sus funcionarios y servidores públicos a la cultura organizacional de la entidad. Según lo establecido Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.11 Parágrafo 2, y la Resolución 0312 del 2019, Artículo 16.

La inducción deberá realizarse antes del inicio de las actividades laborales, garantizando que el personal conozca los aspectos institucionales, las políticas de seguridad y salud en el trabajo, los riesgos asociados a su cargo y las medidas de prevención establecidas por la entidad.

Se realiza inducción a los funcionarios que cumplan las siguientes condiciones:

1. Servidores públicos que hayan sido vinculados con la entidad por primera vez, independiente de su forma de contratación.
2. A contratista o Estudiantes en Modalidad de prácticas empresarial (De las diferentes instituciones educativas con las cuales se tenga convenio) que inicie actividades laborales en la Gobernación del Magdalena.
3. Cuando se presente cambios en cargos directos y provisionales de la Gobernación del Magdalena cuando lo asuman por primera vez.
4. A visitantes, entidades externas y partes interesadas que tengan intervención con los servicios de la entidad o celebren convenios con las distintas dependencias de la Gobernación del Magdalena, se les proporcionará información sobre los aspectos generales y específicos manejados dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Se realiza Re-inducción a los funcionarios que cumplan las siguientes condiciones:

1. Se realizar a los servidores públicos y contratistas de la gobernación del Magdalena por lo menos cada 2 años, con el fin de actualizar conocimientos sobre la entidad y el SG-SST.
2. Todos aquellos servidores públicos que presenten ausentismo laboral por incapacidad derivada de enfermedad general superior a treinta (30) días, y



que no hayan ejercido funciones ni mantenido vinculación efectiva con su cargo durante dicho período o uno mayor

3. Se realizará proceso de reinducción cuando la entidad implemente nuevos protocolos, procedimientos o lineamientos relacionados con las actividades laborales, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o los procesos institucionales.
4. Cuando al regresar de sus vacaciones siempre y cuando esta haya sido superior o igual a 2 meses.

Obligaciones de la Gobernación del Magdalena:

- Realizar a todos los servidores públicos, contratistas y practicantes vinculado, la inducción previa al inicio de sus labores cargos por nombramiento de carrera administrativa, provisionales y libre nombramiento y remoción
- realizar procesos de reinducción periódica o cuando se presenten cambios en las condiciones de trabajo
- Comunicar al funcionario la política, misión, visión y valores institucional al inicio de su vinculación laboral con la institución
- Diseñar los programas de inducción y de re-inducción a los cuales se refiere el decreto 1072 de 2015 y las normas asociadas a la función pública, siguiendo las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Obligaciones de los funcionarios, contratista y practicantes vinculados:

- Asistir a los programas de inducción y reinducción, según el caso, impartidos por la entidad.
- Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Obligaciones de los visitantes:

- Los visitantes que ingresen a las oficinas administrativas de la Gobernación del Magdalena deben atender en la recepción a la explicación y entrega del folleto con la información en SST que debe tener en cuenta al realizar la visita
- Los visitantes y partes interesadas que ingresen a realizar trabajos de mantenimiento, locativos u operativos en la entidad, el área encargada del SG-SST o en su efecto el brigadista explicara los aspectos del sistema de gestión más relevantes durante su visita, si la visita es superior a 8 horas se debe realizar inducción completa y esta debe ser realizada por el encargado en turno.



Fases de Ejecución

Programa de inducción

La inducción se llevará a cabo al ingreso de los nuevos funcionarios a la entidad, al personal que ingresa se le realiza la inducción dependiendo el cargo así:

1. Bienvenida e Ingreso del servidor público: en esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

- Notificar decreto nombramiento dentro de los términos pactados
- Posesionar a los funcionarios nombrados en un acto formal con presencia de las Directivas de la Entidad o área encargada, a través de la firma del acta de posesión.
- Se toma registro fotográfico de la posesión.
- Se hace entrega de la información de la entidad, áreas, organigrama, manual de funciones, deberes y derechos y responsabilidades frente al SGSST.

1.1. Para contratistas, practicantes y visitante:

- Seguidamente a la firma y entrega de su contrato mediante el portal SECOP II, se deben acercar al área de bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo para la inducción en SST, deberes y derechos de su labor en función del SG SST. Se entregará folleto informativo.

2. Fase 2: Ubicación del funcionario en la Gobernación y centros de trabajo: en esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

- Informar la razón social de la Gobernación del Magdalena: naturaleza, misión, visión, directivos, organigrama, funciones y responsabilidades, normas que la rigen, planta física y obligaciones del SG SST
- Socializar el código de ética y las funciones de su cargo consagradas en el manual de funciones y competencias laborales.
- Presentación del puesto de trabajo, actividades asignadas y compañeros de trabajo.

2.1. Temas relacionados con la entidad

- Historia de la entidad
- Misión, visión, objetivos.
- Código de ética.
- Código de buen gobierno.
- Estructura de la entidad.
- Nombres y funciones de los directivos.
- Período de prueba: Sentido del mismo, duración.
- Normas de seguridad.
- Horarios de trabajo.
- Principales servicios que presta la entidad, según su misión.
- Normas que rigen la entidad.
- Instalaciones.
- Manual de funciones y competencias laborales
- Procedimientos y registros de los procesos
- Evaluación de desempeño (solo para carrera administrativa y provisional)



- Teletrabajo
- Horario flexible

2.2. Temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo

- Políticas de seguridad y salud en el trabajo
- Políticas de tabaco, alcohol y drogas
- Políticas de acoso laboral
- Política de Seguridad Vial
- Política de Acosos Sexual Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Comité de convivencia laboral
- Deberes y derecho del SG SST
- Obligaciones y responsabilidades en SST
- Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgo, Matriz Iper
- Elementos de protección personal
- Protocolo de Prevención Covid-19
- Programa de Riesgo Biológico
- Programa de riesgo Químico
- Programa de Hábitos y Estilos de Vida Saludable
- Procedimiento de trabajo seguro
- Programas de vigilancia epidemiológica
- Plan de emergencia
- Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Accidente de trabajo y enfermedad laboral
- Normas del sistema general de riesgos laborales
- Riesgos específicos del puesto de trabajo, sistemas de control.
- Reporte de condiciones y actos inseguros
- Manual sg-sst
- Programa de capacitación y entrenamiento en sst
- Procedimiento para el control de documentos y registro
- Procedimiento para la identificación de requisitos legales
- Reglamento interno de trabajo
- Procedimiento de exámenes médicos ocupacionales
- Programa de prevención de riesgo químicos
- Procedimiento de gestión del cambio
- Procedimiento de auditorías de cumplimiento del sg-sst
- Programa de auditoria del sgsst
- Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora
- Procedimiento compras de bienes y servicio
- Programa de trabajo en altura
- Procedimiento para la gestión de solicitudes de teletrabajo
- Programa de inspecciones de seguridad
- Procedimiento para el reporte e investigación de incidente, Accidente t enfermedad laboral
- Procedimiento para la elección, inspección, mantenimiento y Cuidado de los epp
- Procedimiento de gestión del cambio
- Programa de trabajo en altura
- Política programa de riesgo químico
- Plan de bienestar social e incentivos anuales



- Programas pres-pensionados
- Programa de gestión de salud pública
- Programa contratación
- Programa adquisiciones
- Programa de mantenimiento
- Programa de inducción y reinducción en sst
- Procedimiento de motivación participación y consulta
- Programa de prevención de riesgo psicosocial
- Programa de reintegro laboral
- Programa de prevención de caídas a nivel
- Procedimiento de prevención y atención del acoso sexual
- Procedimiento de formación, capacitación y entrenamiento
- Seguimiento y reintegro laboral
- Programa cardiovascular
- Programa de orden y aseo
- Programa de estilo de vida y trabajo saludable
- Programas de alcohol y drogas

Este se lleva a cabo a través del formato de inducción y reinducción en el cual se relacionan los siguientes temas:

Programa de Inducción

La inducción se llevará a cabo al ingreso de los nuevos funcionarios a la entidad, al personal que ingresa se le realiza la inducción dependiendo el cargo así:

3. Recibimiento del servidor público: en esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

- Notificar decreto nombramiento dentro de los términos pactados
- Posesionar a los funcionarios nombrados en un acto formal con presencia de las Directivas de la Entidad o área encargada, a través de la firma del acta de posesión.
- Se toma registro fotográfico de la posesión.
- Se hace entrega de la información de la entidad, áreas, organigrama, manual de funciones, deberes y derechos y responsabilidades frente al SGSST.

3.1. Para contratistas, practicantes y visitante:

- Seguidamente a la firma y entrega de su contrato mediante el portal SECOP II, se deben acercar al área de bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo para la inducción en SST, deberes y derechos de su labor en función del SG SST. Se entregará folleto informativo.

4. Ubicación del funcionario en la Gobernación y centros de trabajo: en esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

- Informar acerca de la Gobernación del Magdalena: naturaleza, misión, visión, directivos, organigrama, funciones y responsabilidades, normas que la rigen, planta física y obligaciones del SG SST
- Socializar el código de ética y las funciones de su cargo consagradas en el manual de funciones y competencias laborales.



- Presentar a sus compañeros de trabajo.

Este se lleva a cabo a través del formato de inducción y reinducción en el cual se relacionan los siguientes temas:

4.1. Temas relacionados con la entidad

- Historia de la entidad
- Misión, visión, objetivos.
- Código de ética.
- Código de buen gobierno.
- Estructura de la entidad.
- Nombres y funciones de los directivos.
- Período de prueba: Sentido del mismo, duración.
- Normas de seguridad.
- Horarios de trabajo.
- Principales servicios que presta la entidad, según su misión.
- Normas que rigen la entidad.
- Instalaciones.
- Manual de funciones y competencias laborales
- Procedimientos y registros de los procesos
- Evaluación de desempeño (solo para carrera administrativa y provisional)
- Teletrabajo
- Horario flexible

Programa de Re-inducción

El proceso de reinducción se impartirá a todos los funcionarios por lo menos cada dos años o antes, en el momento en se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa, además de las normas vigentes en seguridad y salud en el trabajo.

Las actividades de reinducción se planifican en el Plan de capacitación y Entrenamiento, la asistencia quedará consignada en el formato de asistencia. Se pueden definir los siguientes temas:

- Marco estratégico de la entidad
- Planes de Mejoramiento
- Marco Ético y código de buen gobierno
- Actividades de Capacitación y Bienestar Social
- Funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Modelo de operación por procesos desarrollados en la entidad
- Políticas, misión, visión, indicadores, programas, procedimientos, planes, Objetivos y metas del sistema de Gestión en SST
- Actividad de gestión de conocimiento para que las personas que han recibido capacitaciones socialicen lo aprendido y las mejoras que se pueden implementar en la entidad.



Evaluación

Para evaluar la eficacia del programa y ver el nivel de cumplimiento de los objetivos, se establece un mecanismo de evaluación que consiste en dos partes:

1. La aplicación de exámenes escritos o de manera virtual, en lo que se determina el grado de apropiación y transferencia de conocimientos se dio acorde a los objetivos establecidos por cada actividad. Para tal efecto, el proceso de evaluación dependerá del tipo de tema que se esté implementado, la evidencia recopilada puede ser: Escritas, fotográficas, grabaciones orales o audiovisuales, encuestas online, en donde se corrobore el cumplimiento con los objetivos del programa de capacitación y entrenamiento.

Para evaluar al personal, se tiene un formato de evaluación de la inducción y reinducción, cuya calificación no es estándar; sin embargo, debe contener mínimo una calificación del 1 a 5 puntos o la escala que mejor se ajuste al proceso, dicha patrón dará como resultado: **Aprobado o No Aprobado**, según lo establecido a continuación:

- **Aprobado:** Cuando todos los parámetros arrojen resultado superior al 60 %.
- **No aprobado:** Cuando los parámetros arrojen inferiores al 60% No cumple. En este caso se debe desarrollar Acción Correctiva.

Indicadores del programa

La evaluación del programa de inducción y reinducción se realizará a través de indicador propuesto. Se definen la siguiente ficha técnica de indicadores para el programa:

Ficha Técnica	
Tipo de Indicador	Proceso
Nombre indicador	Cobertura de Inducción
Objetivo	Garantizar los proceso de capacitación y formación en SST para la prevención de accidentes y enfermedades laborales
Definición del indicador	Expresa el porcentaje total de cobertura del programa de inducción con relación a los nuevos funcionarios, contratistas, practicantes vinculados con la entidad.
Interpretación del indicador	Porcentaje de funcionarios nuevos que asistieron a la inducción
Meta/ valor esperado	85%
Método de calculo	$C = \frac{\text{No. Funcionarios con inducción}}{\text{No. Funcionarios vinculados}} * 100$
Fuentes de información	Actividades del SG SST
Periodicidad de reporte	Mensual
Responsable	Área de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo



Ficha Técnica	
Tipo de Indicador	Proceso
Nombre indicador	Cobertura de Re – Inducción
Objetivo	Garantizar los proceso de capacitación y formación en SST para la prevención de accidentes y enfermedades laborales
Definición del indicador	Expresa el porcentaje total de cobertura del programa de re-inducción con relación al número total de funcionarios que deben hacer la reinducción
Interpretación del indicador	Porcentaje de funcionarios con re-inducción
Meta/ valor esperado	90%
Método de calculo	$C = \frac{\text{No. Funcionarios con reinducción}}{\text{No. total Funcionarios xa reinducccion}} * 100$
Fuentes de información	Actividades del SG SST
Periodicidad de reporte	Trimestral
Responsable	Área de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo

Ficha Técnica	
Tipo de Indicador	Resultado
Nombre indicador	Efectividad de capacitación y formación
Objetivo	Garantizar los proceso de capacitación y formación en SST para la prevención de accidentes y enfermedades laborales
Definición del indicador	Mide la eficacia del proceso de capacitación y formación con relación a nivel de apropiación de conocimientos
Interpretación del indicador	Nivel de apropiación de aspectos en SST
Meta/ valor esperado	60%
Método de calculo	$C = \frac{\text{No. De evaluaciones aprobadas}}{\text{No. total evaluaciones aplicadas}} * 100$
Fuentes de información	Actividades del SG SST
Periodicidad de reporte	Mensual
Responsable	Área Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Abril de 2017	Creación del documento
1	Abril 2018	Actualización del documento
2	Septiembre 2019	Actualización de indicadores y metas
3	Octubre 2021	Revisión
4	Octubre 2022	Revisión



5	Octubre 2023	Actualización Documental, se agrega inducción en Trabajo en alturas, se modifica el alcance, se modifica indicadores
6	Octubre 2024	Se revisa y modifica alcance y se incluye socialización del PESV
7	Abril 2026	Se revisa el programa y se incluye la introducción y los siguientes programas y procedimiento - Programa de capacitación y entrenamiento en sst - Procedimiento para el control de documentos y registro - Procedimiento para la identificación de requisitos legales - Reglamento interno de trabajo - Procedimiento de exámenes médicos ocupacionales - Programa de prevención de riesgo químicos - Procedimiento de gestión del cambio - Procedimiento de auditorías de cumplimiento del sg-sst - Programa de auditoria del sgsst - Procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora - Procedimiento compras de bienes y servicio - Programa de trabajo en altura - Procedimiento para la gestión de solicitudes de teletrabajo - Programa de inspecciones de seguridad - Procedimiento para el reporte e investigación de incidente, Accidente t enfermedad laboral - Procedimiento para la elección, inspección, mantenimiento y Cuidado de los epp - Procedimiento de gestión del cambio - Programa de trabajo en altura - Política programa de riesgo químico - Plan de bienestar social e incentivos anuales - Programas pres-pensionados - Programa de gestión de salud pública - Programa contratación - Programa adquisiciones - Programa de mantenimiento - Programa de inducción y reinducción en sst - Procedimiento de motivación participación y consulta - Programa de prevención de riesgo psicosocial - Programa de reintegro laboral - Programa de prevención de caídas a nivel - Procedimiento de prevención y atención del acoso sexual



		- Procedimiento de formación, capacitación y entrenamiento - Seguimiento y reintegro laboral - Programa cardiovascular - Programa de orden y aseo - Programa de estilo de vida y trabajo saludable - Programas de alcohol y drogas - Manual sg-sst
--	--	--

Elaboró: <i>JV</i> Johanna Vanegas Paredes	Revisó: <i>MM</i> Mario Medina Pérez	Aprobó: <i>JIZ</i> Julieth Idárraga Zabala
Cargo: Contratista OTH	Cargo: Jefe Oficina Talento Humano (E)	Cargo: Secretaria General
Fecha: 23/04/2026	Fecha: 23/04/2026	Fecha: 23/04/2026