



Inducción/Reinducción y Evaluación de Inducción

Gestión Humana y SST FO-09

**FORMATO DE INDUCCIÓN /REINDUCCIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN /REINDUCCIÓN**

NOMBRE DEL COLABORADOR _____

C.C.: _____

CARGO: _____ **PROCESO:** _____

Señale con una X el estado en que se encuentra el tema respecto al nuevo colaborador y la fecha en que fue cumplida.

TEMAS A TRATAR	ESTADO DEL TEMA		
	CUMPLIDO	PENDIENTE	FECHA
PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN			
• Conocimiento de las instalaciones y personal de la Organización			
• Información General sobre la organización (Cultura Organizacional)			
• Presentación con sus compañeros de trabajo			
• Información sobre Misión, Visión, valores corporativos, objetivos y políticas de la organización.			
CONDICIONES DEL TRABAJO			
• Información sobre el trabajo (área, honorarios, turnos, rotación del personal)			
• Reglamento interno de trabajo			
• Condiciones del contrato de trabajo			
• Información sobre aspectos de seguridad social, salud ocupacional y bienestar (ARP, EPS, Caja de Compensación, Fondo de Pensiones y Cesantías)			
• Condiciones y forma de pago del salario			
• Solicitud de permisos y cartas de presentación			
• información sobre deberes, derechos y obligaciones que tiene como colaborador			
INFORMACIÓN SOBRE EL CARGO A DESEMPEÑAR			
• Descripción de las funciones específicas del cargo			
• Entrega de los documentos y procedimientos específicos del cargo			
• Información sobre materiales y equipos que se utilizan para el trabajo			
• Presentación personal			
• Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre el cargo			
• Información sobre el no cumplimiento de sus funciones.			



Inducción/Reinducción y Evaluación de Inducción
Gestión Humana y SST FO-09

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
• Información sobre la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad			
• Aspectos básicos del Sistema Integrado de Gestión			
• Generalidades ISO 9000, ISO 9001			
• Descripción de las funciones y responsabilidades dentro del SGC			

FORMATO INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA
INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN

OBSERVACIONES:

.
 .
 .
 .

Acepto haber recibido inducción sobre los temas arriba descritos y la dotación especificada.

Firma del colaborador

Firma del responsable de la inducción



Inducción/Reinducción y Evaluación de Inducción

Gestión Humana y SST FO-09

EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN // REINDUCCIÓN

(Diligenciar después de haber recibido la inducción // Re inducción)

NOMBRE DEL COLABORADOR : _____

C.C.: _____

CARGO: _____ DPTO: _____

Señale con una X el estado en que se encuentra el tema respecto al nuevo colaborador y la fecha en que fue cumplida.

PUESTO DE TRABAJO

1. ¿Le explicaron sus funciones de manera clara y concisa?

A. Si

B. No

2. ¿Identifica a qué proceso de la empresa pertenece el cargo que desempeñará en la empresa?.

3. Describa de manera breve los lineamientos que se brindaron en la inducción específica del cargo:

4. El proceso de inducción del área contribuye a realizar sus funciones de manera adecuada:

A. Totalmente de acuerdo.

B. De acuerdo.

C. Parcialmente de acuerdo.

D. En desacuerdo.

E. Totalmente en desacuerdo



Inducción/Reinducción y Evaluación de Inducción

Gestión Humana y SST FO-09

CORPORATIVA	
5. Explique brevemente la Misión de Industrias Plásticas Probolsas S.A.S	6. Explique brevemente la Visión de Industrias Plásticas Probolsas S.A.S
7. Explique brevemente la política de Calidad	8. Nombre mínimo tres (3) valores corporativos de Industrias Plásticas Probolsas S.A.S
OBSERVACIONES SUGERENCIAS Y/O COMENTARIOS	

Firma del Colaborador _____

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE
01	Versión Original	Diciembre de 2024	Líder Administrativa y Talento Humano