1. **Objetivo:** Facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional, así como brindar capacitación, entrenamiento e inducción en el puesto de trabajo tanto a los funcionarios nuevos como antiguos.
2. **Alcance**: Este procedimiento está dirigido a todos los funcionarios vinculados a la entidad.
3. **Responsable:** Secretaría General

4. Descripción del Procedimiento					
Actividad		**Responsable**	**Proceso**	**Riesgos**	**Controles**
4.1	**INDUCCION**				
4.1.1	Programar con los Jefes de las diferentes dependencias para que designen un funcionario del área que brinde al nuevo funcionario la inducción pertinente. La inducción tiene una duración de dos días para ser distribuidos en todas las temática.	Jefes de Áreas	Todos los procesos de la entidad	Personal vinculado con poco conocimiento sobre la entidad y labores a desempeñar en el puesto de trabajo	Diligenciamiento del formato de inducción.
4.1.2	El desarrollo de la inducción se realiza de acuerdo a la información general que se le brinde al nuevo funcionario, en el formato 1-20-00-45-01-02-53 en el ítem correspondiente al área involucrada. La inducción se realiza de acuerdo a los siguientes temas: **INDUCCION GENERAL-COMUNICACIONES:** La inducción se realiza con un recorrido general sobre la historia y temas relevantes que han dejado precedentes y que son de gran valor histórico, además se socializan los proyectos vigentes, y normatividad. **GESTION HUMANA-SECRETARIA GENERAL** La inducción se desarrolla con temas de talento humano como la periodicidad de la evaluación de competencias, código de ética, horario laboral, reglamento interno de trabajo, cultura organizacional, normatividad interna, organigrama, encuesta de clima	Todos los jefes de área de la entidad	Todos los procesos de la entidad	Inducción con falencias que no satisfaga las inquietudes del funcionario nuevo	Verificar la ejecución completa del programa de inducción y entrenamiento específico del funcionario.

4. Descripción del Procedimiento

	Actividad	Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
	laboral y finaliza con un recorrido por la planta física y presentación formal de los compañeros. **GESTION INSTITUCIONAL- JEFE OFICINA DE PLANEACION Y CONTROL INTERNO** La inducción se desarrolla con la socialización del plan estratégico vigente (misión, visión, objetivos corporativos, MECI, plan de acción del área en la cual se va a desempeñar el nuevo funcionario y sistema de control. **SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (SECRETARIA GENERAL)** Socialización del reglamento de higiene y seguridad, comité de salud y seguridad en el trabajo, comité de convivencia laboral, políticas, objetivos, programas y reportes de accidente e incidentes laborales, factores de riesgo. **SISTEMA GESTION INTEGRADO** La inducción se desarrolla con la socialización de la política del sistema de gestión integrado, manual SGI, mapa de procesos y objetivos de calidad, ingreso a la información general del SGI, a través del aplicativo (Intranet)				
4.1.3	**EVALUACION DE LA INDUCCION** La inducción finaliza con la evaluación del funcionario nuevo quien calificará si la inducción cumplió con las expectativas o si se debe reforzar algún tema específico.	Jefe Área Secretaria General	Servicios administrativos	Personal no idóneo para cumplir con los requisitos del cargo	Diligenciar el formato en el ítem de evaluación de la inducción.
4.1.4	**PERIODO DE PRUEBA** A los dos meses de inicio del contrato, el jefe inmediato	Jefe Área Secretaria General	Servicios administrativos	Personal no idóneo para cumplir con los	Diligenciar el formato en el ítem de periodo

4. Descripción del Procedimiento						
Actividad		**Responsable**	**Proceso**	**Riesgos**	**Controles**	
	realizará una evaluación para determinar si la persona cumple el periodo de prueba. En caso contrario se toma la decisión de dar por terminado el contrato o si se le hace un plan de mejoramiento individual con el objetivo de cumplir las falencias evidenciadas.			requisitos del cargo	de prueba.	
4.2	**ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO** El Jefe inmediato o funcionario designado brindarán entrenamiento al funcionario en competencias relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar tomando como base el Manual de funciones de la entidad. Los motivos del entrenamiento puede ser por vinculación laboral, reubicación, traslado, comisión o encargo, para lo se diligencia el formato “Seguimiento al entrenamiento en el puesto de trabajo” 1-20-00-45-01-02-54 Archivar en la historia laboral los formatos soportes que evidencien el entrenamiento en el puesto de trabajo el cual contiene asignación de elementos de trabajo (libros, manuales, Códigos, equipo de cómputo) socialización de normas y políticas internas de MEGABUS S.A, socialización del manual de funciones y responsabilidades específicas, procesos y procedimientos del área respectiva.	Todos los jefes de área de la entidad o funcionario designado	Todos los procesos de la entidad	Funcionarios con poco conocimiento sobre las funciones a realizar en el puesto de trabajo. Desconocimiento de las actividades a realizar según lo estipulado en el manual de funciones de la entidad.	Diligenciar el formato de entrenamiento en el puesto de trabajo. Verificar las funciones a realizar en el Manual de funciones de la entidad.	
4.3	**CAPACITACION** La Entidad brinda las herramientas necesarias para la formación y capacitación a los funcionarios a través del Plan de capacitación institucional PIC, que se elabora con base al diagnóstico de capacitación “ Encuesta individual de capacitación” 1-20-00-45-01-02-55, que es efectuada a los funcionarios al inicio de cada vigencia, el resultado de las auditorías internas de gestión y del sistema de gestión integrado en la cual se detectan	Jefe Área Secretaría General	Servicios administrativos	No actualizar con nuevos conocimientos las competencias específicas de funcionarios	Registro de asistencias de la capacitación. Registro de retroalimentación de capacitación de los funcionarios que asisten a los eventos	

4. Descripción del Procedimiento

	Actividad	Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
	falencias, acciones correctivas y preventivas y las necesidades de las partes interesadas, resultados de análisis de peticiones, quejas y reclamos. Su ejecución se realiza de acuerdo a temáticas descritas en el Plan de capacitación para cada vigencia. Los funcionarios que asisten a las capacitaciones socializan los conocimientos recibidos con el personal pertinente, según formato “Retroalimentación de capacitación” 1-20-00-450-01-02-48				
4.4	**REINDUCCION** Incluir en el plan de capacitaciones de cada vigencia la reinducción para el personal de planta, en temas relacionados con el quehacer institucional de las diferentes áreas y de la Gerencia. La re inducción se realiza a través del programa “Tómate un tinto con MEGABUS”, espacio para socializar proyectos, reforzar conocimientos y competencias; las socializaciones de los cambios en los procedimientos, protocolo, instructivos puede hacerse a través de correos electrónicos, reuniones y la réplica de las memoria de las capacitaciones externas recibidas.	Jefe de área responsables de la re inducción	Todos los procesos	Desconocimiento del personal de planta sobre proyectos nuevo y actualización en temas de le entidad.	Diligenciar el registro de asistencia.
4.4.1	**COMUNICACIÓN DE LA RE INDUCCION** A través de los canales definidos en el Plan de comunicaciones, se informa la fecha, hora, temas a tratar y responsable del área de la exposición.	Jefe Área Secretaría General	Servicios Administrativos	Personal poco capacitado en temas de actualidad de la empresa	Envío del correo electrónico a los funcionarios

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACIÓN
ASISTENTE SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	GERENTE GENERAL