



PROGRAMA

Código: PR-SAD-03

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN

Versión: 02
Fecha: 27/01/2022

Página 1 de 10

NOMBRE DE LA ESTRATEGIA Y/O PROGRAMA

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS CONTEMPLADO EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2022.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Los programas de inducción y reintroducción constituyen procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo, los cuales son de carácter obligatorio en todas las Entidades del Estado.

Es así, como en la inducción se incluyen todos los aspectos generales de la entidad, así como la descripción específica del cargo a desempeñar por el funcionario, lo prepara para su desarrollo laboral dentro de la entidad y lo orienta sobre los posibles cambios que se puedan presentar durante el desarrollo y funcionamiento de los diferentes procesos a su cargo.

Por lo anterior, es competencia de la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Talento Humano, coordinar el diseño y la ejecución del programa de Inducción y Reinducción, dirigido a todos los funcionarios del Centro Administrativo Departamental, bien sea al personal vinculado o al que recientemente ingresa a la Entidad, con el propósito de actualizar o conocer la información básica de la entidad, la inherente a la función pública, así como coadyuvar al fortalecimiento y eficiente gestión de la Gobernación del Quindío.

El presente programa de inducción y reintroducción establece las acciones y parámetros que deben tenerse en cuenta para llevar a cabo el desarrollo institucional y al mismo tiempo, el desarrollo humano de los servidores públicos al interior de la Administración Central Departamental, con el firme propósito de ofrecer pautas y pasos a seguir, que le brinden al funcionario seguridad y satisfacción al vincularse a la Entidad.

Dado lo anterior, y en consonancia con el Plan de Desarrollo Departamental 2020 – 2023 “Tú y yo somos Quindío”, el programa de inducción y reintroducción pretende dar a conocer los planes, programas y proyectos para fortalecer las competencias de los funcionarios de manera integral, al interior de la Gobernación del Quindío, de acuerdo a la misión y visión. Este programa está enfocado en el desarrollo de las habilidades, actitudes y conocimientos que permitan la consolidación de una cultura organizacional sustentada en la ética para la prestación de los servicios institucionales.

En este apartado se elabora una revisión de conceptos generales que sirven como marco de referencia dentro del programa inducción y reintroducción, los cuales se describen a continuación:

1.1.1 Acuerdos de Gestión: Establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo.

1.1.2 Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y



colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo. (Art. 4 del Decreto 1567 de 1998).

- 1.1.3 Código de Integridad:** Es el Código General del Servicio Público, y será la base para que las entidades promuevan sus propios procesos de socialización y apropiación en su cotidianidad, a través de la inclusión de principios de acción particulares sobre los 5 valores del Código General. (Función Pública).
- 1.1.4 Cultura Organizacional:** Actitudes, percepciones y comportamientos que guían las acciones que desempeñan los servidores públicos de una entidad.
- 1.1.5 Desempeño Laboral:** “Es la manera en que las personas cumplen sus funciones, actividades y obligaciones. El desempeño individual afecta el del grupo y éste condiciona el de la organización. Un desempeño excelente facilita el éxito de la organización, mientras que uno mediocre no agrega valor”. Gobernación del Quindío (2021). *Plan de Bienestar Social e Incentivos*.
- 1.1.6 Estrategias de Comunicación:** Define y gestiona la proyección de su identidad e imagen corporativa. Caracteriza sus interacciones con los grupos de interés de la entidad pública interviene en la cultura organizacional para generar coherencia interna, para ser considerado exitosa todo proceso comunicacional debe estar centrado en la conducta humana y ser demás, coherente con el propósito misional. Manual de comunicación e información pública (2011).
- 1.1.7 La estructura organizacional:** Es entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- 1.1.8 Evaluación de Desempeño Laboral:** Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional de los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba.
- 1.1.9 Gestión del Conocimiento:** “La gestión del conocimiento y la innovación implica administrar el conocimiento tácito (intangibles) y explícito (tangibles) en las entidades para mejorar los productos y servicios que ofrece, su desempeño y los resultados de gestión”. (Función Pública).
- 1.1.10 Gestión Documental:** La gestión documental es el conjunto de procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior de una empresa. Esto se lleva a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos.
- 1.1.11 Habilidades Sociales:** “Son un conjunto de conductas y hábitos observables de pensamientos y emociones que fomentan la comunicación eficaz, las relaciones satisfactorias entre las personas y el respeto hacia los demás, hecho que lleva a un mejor sentimiento de bienestar” (Rodríguez, 2019, párr.2).
- 1.1.12 Inducción:** “Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. (Decreto 1567 de 1998)”. Gobernación del Quindío (2021). Plan Institucional de Capacitación PIC.
- 1.1.13 Manual de Funciones:** El manual específico de funciones y de competencias laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el ejercicio de los mismos.
- 1.1.14 Mapa de Procesos:** El mapa de procesos es la representación gráfica de la forma en cómo opera la organización para conocer y para satisfacer las necesidades de sus grupos de valor. Para su elaboración, es necesario clasificar los procesos en cuatro grupos así: Estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.
- 1.1.15 Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG,



permite a todas las entidades del estado, planear, gestionar, evaluar, controlar y mejorar su desempeño, bajo criterios de calidad, cumpliendo su misión y buscando la satisfacción de los ciudadanos, así mismo este modelo deberá generar un sistema de información para la toma de decisiones a nivel de políticas, y de acciones de mejora, orientando a las entidades a la gestión por resultados.

- 1.1.16 Plan de Bienestar Social:** “Es un documento estratégico que busca el desarrollo integral permanente del servidor público en el ámbito laboral, familiar y social, propendiendo su satisfacción individual y colectiva, en la búsqueda del incremento de los niveles de eficacia y efectividad en la prestación de los servicios ofertados por la entidad”. Gobernación del Quindío (2021). Plan de Bienestar Social e Incentivos.
- 1.1.17 Plan de Capacitación:** “Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública”. Departamento Administrativo de la Función Pública (2018).
- 1.1.18 Políticas:** “Es el conjunto de decisiones y marcos de acción formulados directamente por el Departamento Administrativo de la Función Pública o en coordinación con otros organismos, frente a situaciones relevantes para la administración y gestión pública o frente a problemas y necesidades detectados en su ejercicio, en el corto, mediano y largo plazo”. Departamento Administrativo de la Función Pública (2013).
- 1.1.19 Principios:** “Son normas inmediatamente finalistas, primariamente prospectivas y con pretensión de complementariedad y parcialidad, para cuya aplicación se requiere una valoración de la correlación entre el estado de cosas que debe ser promovido y los efectos derivados de la conducta considerada para su promoción” (Avila et al., 2011, párr.8).
- 1.1.20 Procedimientos:** “Es el conjunto de actos preparatorios concatenados según un orden cronológico y funcional, para verificar la existencia de la necesidad pública a satisfacer y de los hechos que lo crean, así como para oír a los posibles afectados y voceros de intereses conexos, tanto públicos como privados, especialmente, éstos últimos, con el fin de conformar la decisión en la forma que mejor armonice con el fin público a cumplir”. (Ortiz, 1981, p. 383).
- 1.1.21 Procesos:** “Se define como la acción de realizar, un conjunto de procedimientos dispuestos con algún tipo de lógica, que se enfoca en lograr un resultado específico” (Función Pública, 2019)
- 1.1.22 Programa:** “Es una estrategia de intervención que permite el logro de los objetivos estratégicos institucionales y contribuye al logro de uno o varios objetivos de la parte general del Plan y que se encuentra orientado a la satisfacción de las necesidades de la sociedad”. (Departamento Nacional de Planeación, 2021).
- 1.1.23 Reinducción:** “Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal”. Función Pública (2018).
- 1.1.24 Satisfacción:** “Estado afectivo de agrado que una persona experimenta acerca de su realidad laboral. Representa el componente emocional de la percepción y tiene componentes cognitivos y conductuales”. Gobernación del Quindío (2021). Plan de Bienestar Social e Incentivos.
- 1.1.25 Seguridad y Salud en el Trabajo:** “Mejoramiento continuo y desarrollo de las actividades de prevención y de promoción en salud, que permitan proteger la salud de todos los servidores, contratistas y visitantes evaluando, valorando y controlando los riesgos existentes en la Entidad.” (Función pública, 2018)
- 1.1.26 Sentido de Pertenencia:** “Es un sentimiento de compromiso, de lealtad, de valoración y de devoción hacia la institución. Propicia la participación en forma conjunta e integral de los miembros para compartir y alcanzar los objetivos de la organización con calidad y excelencia. Si bien este sentir o sentimiento en principio nace individualmente en el grupo primario o familiar (socialización primaria), posteriormente se extrapola al ámbito laboral.” (Ministerio público, 2027)
- 1.1.27 Servidor Público:** Es aquel miembro de las corporaciones públicas, empleado y trabajador del



PROGRAMA

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Código: PR-SAD-03

Versión: 02

Fecha: 27/01/2022

Página 4 de 10

Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, según lo consagrado por el artículo 123 del Ordenamiento Jurídico Superior.

1.1.28 Situaciones Administrativas: “Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral. Los empleados vinculados regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas: 1. En servicio activo 2. En licencia 3. En permiso 4. En comisión 5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo 6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones 7. En periodo de prueba en empleos de carrera 8. En vacaciones 9. En descaso compensado 10. Prestando servicio militar” (Función pública 2017).

1.1.29 Talento Humano: “Conjugación de conocimientos, habilidades, capacidades, motivaciones y actitudes puestas en práctica por una persona o grupos de personas comprometidas que alcanzan resultados positivos en una Organización y entorno determinado”. Gobernación del Quindío (2021). Plan de Bienestar Social e Incentivos.

1.1.30 Valores: “Orienta las acciones de los servidores públicos hacia una conducta digna, ética y transparente.” (Función pública).

1.2 JUSTIFICACIÓN

El programa de inducción y reintroducción que se realiza por parte de la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Talento Humano, establece las acciones que se deben tener en cuenta en el Centro Administrativo Departamental, con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y tiene como objetivo integrar al funcionario público a la cultura organizacional y a sus funciones, familiarizándolo con el servicio público, el sistema de valores de la entidad, la misión, visión y objetivos institucionales, generando a su vez un sentido de pertenencia hacia la Administración.

Así mismo, se brindarán los lineamientos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo que garanticen el bienestar del funcionario en el cumplimiento de sus labores dentro de las instalaciones del Centro Administrativo Departamental.

El proceso de inducción y reintroducción es una etapa que involucra diversos temas de conocimiento general para dar a conocer a los funcionarios. Por lo tanto, desde la Dirección de Talento Humano se pretende facilitar la etapa de adaptación al cambio, de modo que sea lo más satisfactoria posible, preparando al funcionario público de manera integral en el cumplimiento de sus funciones.

Lo anterior, a través del diseño e implementación de jornadas de inducción y reintroducción para el mejor desarrollo personal y laboral de cada funcionario teniendo en cuenta las expectativas y necesidades sentidas de los funcionarios públicos; propiciando el mejoramiento del proceso.

Las normas vigentes que sustentan el programa de Inducción y Reintroducción son las siguientes:

1.2.1 Artículo 53 de la Constitución Política de Colombia, establece como principio mínimo fundamental la garantía de la capacitación de los trabajadores.

1.2.2 Artículo 54 ibídem. “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y capacitación profesional y técnica a quienes lo requieran...”

1.2.3 Artículo 64 Ley 190 de 1995: “Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley...”

1.2.4 Artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, establece los Programas de Inducción y



reinducción, así: “(...) Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.”. La presente norma rige para los empleados del Estado que prestan sus servicios en las entidades señaladas en la Ley 443 de 1998, norma derogada por el artículo 58 de la Ley 909 de 2004, a excepción de los artículos 24, 58, 81 y 82.

- 1.2.5** Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, señala en el artículo primero que hacen parte de la función pública los empleos públicos que se indican a continuación, según lo previsto en la Constitución Política y la ley: a) Empleos públicos de carrera; b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción; c) Empleos de período fijo; d) Empleos temporales.
- 1.2.6** Numeral 3 del artículo 33 de la Ley 734 de 2002 (A partir del 01 de julio de 2021 ha de entenderse numeral 3 del artículo 37, dado que entra en vigencia la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”), establece que constituye un derecho para todos los servidores públicos, recibir capacitación, con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
- 1.2.7** Numeral 40 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002 (A partir del 01 de julio de 2021 ha de entenderse numeral 42 del artículo 38, dado que entra en vigencia la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”), señala como deberes de los servidores públicos: “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.”
- 1.2.8** El Parágrafo del Artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, modificado por el Decreto 648 de 2015, establece: que “Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.”
- 1.2.9** Artículo 2.2.6.24 del Decreto 1083 de 2015 señala que: “(...) el período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.”
- 1.2.10** Resolución 390 de 2017 “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación,” expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.
- 1.2.11** Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030.
- 1.2.12** El Artículo 14 del Decreto 2609 de 2012 dispone en cuanto al Programa de Gestión Documental - PGD lo siguiente: “Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad”.
- 1.2.13** El Parágrafo 2 del artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, señala “(...) El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.”
- 1.2.14** Circular Externa 100 -10 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, establece: “La capacitación y formación de los empleados públicos debe orientarse al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio. Por lo tanto, los programas de capacitación que se desarrollan a través de los Planes Institucionales



PROGRAMA

Código: PR-SAD-03

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Versión: 02

Fecha: 27/01/2022

Página 6 de 10

de Capacitación, deben ser formulados anualmente por las entidades regidas por la Ley 909 de 2004, y deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, en los términos señalados en las normas vigentes¹ y en la presente Circula.”

1.2.15 El artículo 1º del Decreto 894 de 2017 que modificó el literal g) del artículo 6 del Decreto 1567 de 1998, establece: “g) *Profesionalización del Servidor Público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.*”

1.2.16 Decreto 491 de 2020 “*Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.*”

1.3 OBJETIVO GENERAL

Ampliar los conocimientos y fortalecer los procesos de adaptación al medio ambiente laboral, a través de la apropiación de los valores, principios, políticas, normas y la cultura organizacional, que permitan una prestación del servicio de manera eficaz.

1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.4.1 Mejorar la implementación de los procesos y procedimientos en las diferentes Secretarías y Dependencias del Centro Administrativo Departamental.

1.4.2 Fomentar en el funcionario público un sentido de pertenencia, a través de la cultura organizacional adoptada por la entidad.

1.4.3 Evaluar la efectividad de las Jornadas de Inducción y Re inducción para la apropiación del conocimiento de la entidad.

1.5 LOCALIZACIÓN

El Programa de Inducción y Reinducción será ejecutado en el Centro Administrativo Departamental.

1.6 POBLACIÓN OBJETIVO

Los beneficiarios del Programa de Inducción y Reinducción son los funcionarios públicos del Centro Administrativo Departamental del Quindío, que se encuentran vinculados a la entidad o que recién ingresan.

CAPÍTULO II LINEAS DE ACCIÓN

2.1 LINEAS DE ACCIÓN

En consonancia con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, el cual creó el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, al ingreso de un servidor público a la Administración, independiente del tipo de vinculación, deberá coordinarse el proceso de inducción



general (información general de la entidad) y el desarrollo de la jornada de inducción específica (descripción detallada del puesto de trabajo).

Dicho lo anterior, y con el fin de conocer el impacto generado en los funcionarios públicos, con el desarrollo de la jornada, se culmina el proceso con el diligenciamiento del Formato de Evaluación y Registro de la Inducción.

En cada jornada de inducción y reinducción se deberá desarrollar las tres etapas, inducción general en la cual se brindará información general de la entidad a los funcionarios públicos, inducción específica dirigida a brindar conocimiento respecto al cargo a desempeña y puesto de trabajo, por último, la evaluación y seguimiento de la aplicación del proceso.

2.1.1. Inducción y Reinducción General: En este espacio se le brindará al servidor público toda la información general de la entidad, con el fin de que conozca todos los aspectos encaminados al cumplimiento de la plataforma estratégica.

En concordancia con las medidas administrativas y el Protocolo de Bioseguridad adoptado por la entidad para la mitigación del COVID-19, hasta tanto no exista otra directriz, este proceso se realizará a través de la socialización virtual a cargo del equipo de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Administrativa, en el cual se tratarán los siguientes temas:

- Reseña histórica
- Plataforma estratégica: Misión, Visión, Objetivos institucionales
- Cultura organizacional: Principios Institucionales
- Código de Integridad y Ética.
- Estructura organizacional y Mapa de Procesos.
- Sistema Integrado de Gestión: Política de calidad, Objetivos de calidad.
- Derechos y Deberes del Servidor
- Prohibiciones y Sanciones
- Manual de funciones
- Programación del Plan Institucional de Capacitación. (Cronograma)
- Programación del Plan de Bienestar Social e Incentivos. (Cronograma)
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Seguimiento y Evaluación: Acuerdos de Gestión y Evaluación de Desempeño Laboral.
- Situaciones administrativas (Licencias, vacaciones, permisos, etc.)
- Régimen salarial y prestacional
- Constancias e historias laborales
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC.
- Fondo de empleados
- Estrategias de Comunicación, Página WEB, Redes Sociales.
- Sistema de Gestión Integrado: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Procesos y Procedimientos, Políticas.
- Divulgación de Ley 1010 de 2006 - Acoso Laboral.

2.1.2. Inducción y Reinducción Específica: La Inducción específica estará a cargo de la Dirección de Talento Humano, de manera conjunta con el apoyo del Nivel Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial de la Secretaría o Dependencia a la que ingresa el funcionario, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Presentación del servidor a los funcionarios de la secretaría a la que va a pertenecer.



- Entrega del puesto y herramientas de trabajo.
- Manual Específico de funciones.
- Riesgo al que está asociado el servidor.
- Entrega de los Elementos de Protección Personal - EPP, en caso que se requiera.
- Socialización de los procesos, procedimientos, plataformas y páginas web que serán de utilidad al servidor, para el normal desarrollo de sus funciones.

2.1.3. Evaluación y seguimiento: Finalmente, el área responsable deberá entregar al servidor público el Formato de Registro y Evaluación, a fin de que sea diligenciado por el mismo, permitiendo así la medición del impacto generado por el Programa de Inducción y Reinducción, a través del fortalecimiento del conocimiento con relación a la entidad.

Por otro lado, es importante tener en cuenta en el proceso de reinducción general y específica, los siguientes aspectos:

- Si el servidor ha permanecido alejado de su sitio de trabajo por lo menos un período superior a 15 días, se le deberá realizar inducción específica si fue por razones de incapacidad, licencia, vacaciones entre otras situaciones.
- Si se modifican los procesos o se implementa nueva tecnología.
- No cumple con los estándares de seguridad.
- Ha sufrido accidentes graves o leves, repetitivos.

Indicadores para Evaluar la implementación del Programa de Inducción y Reinducción

Nº	NOMBRE	TIPO	PARA QUE SIRVE	FORMULA
1	% de Cumplimiento del programa de Inducción y re inducción	EFICACIA	Verificar el cumplimiento del programa de Inducción y re inducción	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de jornadas generales ejecutadas del programa de Inducción y Reinducción}}{\text{N}^\circ \text{ de jornadas programadas}} \times 100$
2	Cobertura	EFICACIA	Permite medir que porcentaje de funcionarios recibieron inducción o reinducción frente al total de personal	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Funcionarios Públicos beneficiados del programa de Inducción y Reinducción}}{\text{N}^\circ \text{ total de Funcionarios Públicos.}}$
3	Efectividad de las jornadas de Inducción y Reinducción realizadas	EFFECTIVIDAD	Permite medir la efectividad de las jornadas realizadas.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de personas evaluadas}}{\text{total de funcionarios participantes}}$

De acuerdo con las perspectivas del presente Programa de Inducción y Reinducción se elaborará el informe de impacto del programa, el cual permitirá evaluar los resultados de acuerdo con los indicadores anteriormente mencionados, con el objetivo de implementar alternativas de mejora en los aspectos que lo requieran.

2.2 ACTIVIDADES

El Programa de Inducción y Reinducción tiene como finalidad implementar estrategias y acciones integrales, que permita a los Funcionarios Públicos de la Administración Central Departamental que

**PROGRAMA****Código: PR-SAD-03****PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**Versión: 02
Fecha: 27/01/2022**Página 9 de 10**

ingresan a la entidad y quienes llevan tiempo laborando en la misma, conocer y actualizarse en temas relacionados al desarrollo de la entidad y de las labores del puesto de trabajo.

2.2.1. Inducción y Reinducción General

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
Jornadas de Inducción General.	Se brindarán espacios para compartir conocimiento general de la entidad, los cuales se establecerán en el cronograma del Programa de Inducción y Reinducción.	Fomentar un sentido de pertenencia en el funcionario, con el fin de integrarlo al buen desarrollo de los procesos.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
Socialización, elaboración y difusión de presentación (Power Point).	Se realizará la presentación de la Jornada, donde se dará a conocer información relevante de la entidad.	Promover y facilitar el conocimiento, suministrando los insumos necesarios para el aprendizaje.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
Entrega del Manual de Inducción y Reinducción.	Se difundirá el Manual de Inducción y Reinducción donde se dará a conocer información relevante de la entidad.	Promover el conocimiento por medio de las fuentes de información en la entidad.

2.2.2. Inducción y Reinducción Especifica

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
Espacios de socialización de la Inducción especifica.	Se suministrará las herramientas necesarias en cuanto a insumos que faciliten el desarrollo de labores.	Contribuir en la integración de las labores del funcionario público.

2.2.3. Evaluación y seguimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
Elaboración de los informes semestrales del impacto del programa	Se aplicará el formato de Registro y evaluación, a todos los funcionarios públicos en cada jornada de Inducción.	Conocer la efectividad del proceso y el nivel de impacto.

Las actividades incluidas en el programa de Inducción y Reinducción, serán socializadas a los Funcionarios Públicos del Centro Administrativo Departamental a través de los siguientes canales de comunicación interna:

2.3.1 Circulares: Son uno de los medios tradicionales escritos de comunicación interna, allí se informan las jornadas del programa que se realizarán para enviar a todas las Secretarías y Dependencias.

2.2.3.2 Correo electrónico institucional: Será utilizado como el medio estratégico de comunicación institucional a través del cual, se dará a conocer la jornada de inducción y reinducción. Este medio no solo informa, sino que también puede generar una retroalimentación.

2.2.3.3 Reuniones: Este medio de comunicación permite tener un contacto físico o virtual entre



funcionarios, en el que se podrá socializar el programa, aclarar dudas y escuchar sugerencias, pueden ser de gran utilidad, ya que generan un espacio de retroalimentación.

2.2.3.4 Página web: Si bien este canal es externo, allí también se puede y debe en este caso, publicar los programas para conocimiento de la ciudadanía y de los funcionarios.

2.2.3.5 Plataforma WhatsApp: Es la aplicación de mensajería instantánea más usada, por lo que la información del programa será enviada a través de esta plataforma, llega al público objetivo de manera inmediata, garantizando que los mensajes recibidos se revisen de forma regular.

2.3 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Inducción y Reinducción General												
Planeación, organización y elaboración de las herramientas necesarias para la Jornada de Inducción		■	■					■	■			
Jornadas de Inducción General.				■						■		
Difusión de la presentación de la Jornada (Power Point).				■						■		
Entrega del Manual de Inducción y Reinducción.				■								
Inducción y Reinducción Específica												
Espacios de socialización de la Inducción y Reinducción Específica.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Evaluación y Seguimiento												
Elaboración del informes de impacto del programa					■							■

JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ

Secretario Administrativo

MAURICIO GRAJALES OSORIO

Director Talento Humano

Elaboró: Mabel Alexandra Sánchez Ríos. Contratista – Dirección de Talento Humano

Aura Rosa Arboleda López. Contratista – Dirección de Talento Humano

Lina M. Sánchez Arango – Contratista - Dirección de Talento Humano

Revisión Jurídica: Santiago Cifuentes Cortes - Abogado Contratista – Dirección de Talento Humano