

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	Código: PR-M8-P1-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO:

Establecer la secuencia de actividades a llevar a cabo, para integrar al servidor público que se vincula por primera vez a la entidad y a la cultura organizacional, familiarizándolo con la Administración, empoderándolo de la misión, visión y filosofía de la entidad y generando en él, sentido de pertenencia; y para actualizar a los servidores públicos que ya vienen laborando en la institución, en los cambios que ha tenido la misma.

2. RESPONSABLE:

Subdirector(a) Técnico(a) de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.

3. ALCANCE:

Inicia con la solicitud a la Subdirección de Gestión Humana de la información de los servidores públicos que han ingresado a la entidad, y finaliza con el análisis de los resultados de las evaluaciones del Seminario de Inducción y Reinducción.

4. DEFINICIONES:

- **Enlace de Capacitación:** Es el funcionario designado por cada dependencia para brindar apoyo a la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC, dinamizando el procedimiento al interior de cada una.
- **Inducción:** Es un procedimiento dirigido a facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor público a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública de la entidad.

Se debe realizar durante los cuatro meses siguientes a la vinculación, literal a, Artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998.

- **Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.
- **Servidor Público:** Son los miembros de las Corporaciones Públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Están al servicio del Estado y de la comunidad; y ejercen sus funciones en la forma prevista por la constitución, la ley y el reglamento.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	Código: PR-M8-P1-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página 2 de 8

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Revisar el listado de los expositores, para determinar si continúan vinculados a la entidad o si la dependencia a la que están adscritos va a realizar cambios en la designación.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar la designación de los nuevos expositores. Enviar correo electrónico a todos los expositores explicándoles las condiciones de realización de cada capacitación y solicitándoles las fechas y horarios que proponen. 	<p>Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano Profesional Universitario y/o Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Correos electrónicos Institucional, Comunicación Oficial Interno – (Formato FO-M9-P3-16), Lista de expositores</p>
2.	<p>Revisar el listado de los temas y contenidos en el seminario, la nueva normatividad y las necesidades institucionales; para analizar si se requiere incluir nuevos temas.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Incluir nuevos temas en caso de requerirse 	<p>Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano Profesional Universitario y/o Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Listado de temas actualizado</p>
2.	<p>Elaborar el cronograma anual de inducción y reinducción, precisando fecha, horario, el link de la asistencia y el link de la evaluación, el nombre del expositor y de la dependencia a la que está adscrito y se envía a los expositores.</p>	<p>Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano Profesional Universitario y/o Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Cronograma</p>
3.	<p>Solicitar mensualmente a la Subdirección de Gestión Humana, el listado de los servidores públicos posesionados en el mes.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado</p>	<p>Listado de servidores públicos posesionados en el mes, Correo Electrónico Institucional</p>
4.	<p>Ajustar el Programa de Inducción y Reinducción de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales de este tipo de programas, a los cambios en la dinámica organizacional y a los nuevos temas que se incluyan.</p>	<p>Director DADI, Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano Subdirector de Gestión Humana</p>	<p>Programa de Inducción y Reinducción</p>

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	Código: PR-M8-P1-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página 3 de 8

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Profesional Universitario y/o Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo	
5.	Realizar la sensibilización acerca del programa a través de circular y piezas gráficas; resaltando la importancia de participar en las capacitaciones programadas. dirigidas a todos los servidores públicos, explicando qué es el programa, sus objetivos, la dinámica del seminario y se les invita a participar. Esta circular se envía a cada Despacho y se publica a través de Comunicados Generales.	Director de Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo	Circular Interna – (Formato FO-M9-P3-04) Relación de entrega de correspondencia, Correo Electrónico Institucional
6.	<p>Invitar a los servidores públicos a la inducción o reinducción de acuerdo al cronograma, generar el link de conexión y enviar copia de la invitación a los Enlaces de Capacitación de cada dependencia para que motiven a sus compañeros a que participen.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar con el expositor su disponibilidad. 2. Reprogramar la inducción y reinducción en caso necesario. Si esto sucede hay que ajustar el cronograma establecido. 3. Los servidores públicos posesionados por primera vez, se les brinda un saludo de bienvenida, se explica la dinámica del seminario y sus objetivos precisando la diferencia con el entrenamiento en el puesto de trabajo. 4. Revisar las actualizaciones en las presentaciones de Power Point y hacer los ajustes pertinentes. <p>Se invita al resto de servidores públicos a través de Comunicados Generales a que participen en cada una de las capacitaciones programadas, puntualizando que las mismas hacen parte del Seminario de Inducción y Reinducción.</p>	Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano Profesional Universitario y/o Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo	Correo Electrónico Institucional

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	Código: PR-M8-P1-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página 4 de 8

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.	<p>Entregar la cartilla de inducción y reintucción:</p> <ol style="list-style-type: none"> Al momento de la posesión, a los servidores públicos recién vinculados. Y cada dos años a todos los servidores públicos. <p>Nota: La inducción y reintucción puede llevarse a cabo de manera virtual o presencial</p>	<p>Director DADI, Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano Profesional Universitario y/o Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo</p>	Código QR
8.	<p>Realizar la capacitación programada de manera virtual, de acuerdo al cronograma establecido.</p> <p>Nota: 1. Enviar link para el registro de asistencia y para evaluar la capacitación.</p> <p>Se hace acompañamiento a la ejecución de cada capacitación, con el propósito de brindar apoyo en caso de cualquier eventualidad.</p>	<p>Expositor del tema Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo</p>	<p>Registro de asistencia – (Formato FO-M8- P1-14)</p>
9.	<p>Remitir registro de asistencia de la capacitación, presentación, documentos de apoyo y link para la evaluación, a los funcionarios que asistieron a la inducción y reintucción, al expositor y a los enlaces de capacitación.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Correo Electrónico Institucional</p>
10.	<p>Evaluar Seminario de Inducción y Reintucción: Se consolidan los datos de las evaluaciones de las 4 capacitaciones de cada tema, se elabora el informe correspondiente, y se identifican oportunidades de mejora, que se transmiten al grupo de facilitadores, si es el caso.</p>	<p>Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, Profesional Universitario y/o Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Evaluación eventos de capacitación - Formato FO-M8- P1-15, Informe de evaluación del Seminario de Inducción y Reintucción</p>
11.	<p>Se consolidan asistencias y se presentan informes de gestión de la ejecución de este programa y un informe final al terminar la vigencia.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Profesional Especializado Auxiliar Administrativo</p>	<p>Informe de Gestión – (Formato FO-M8- P1-16), Informes periódicos</p>
12.	<p>Archivar todo lo actuado en la Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado Auxiliar Administrativo</p>	No aplica
Fin del procedimiento			

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Código: PR-M8-P1-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página 5 de 8

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Guías para la formulación y actualización del Programa de Inducción y Reinducción elaboradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.
- Plan de Desarrollo del Departamento vigente.
- Plan Institucional de Formación y Capacitación para los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca – Administración Central.
- Programa de Inducción y Reinducción para los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca – Administración Central.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M9-P3-16	Comunicación Oficial Interna	Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivador	El establecido o en las TRD	Digitalización
NA	Programa de Inducción y Reinducción	Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivador	El establecido o en las TRD	Digitalización
NA FO-M9-P3-04	Circular Interna	Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivador	El establecido o en las TRD	Digitalización
FO-M8-P1-14	Registros de asistencia	Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivador	El establecido o en las TRD	Digitalización
N.A.	Invitación Relación entrega de correspondencia	Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivador	El establecido o en las TRD	Digitalización

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Código: PR-M8-P1-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página 6 de 8

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M8-P1-15	Evaluación eventos de capacitación	Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivador	El establecido en las TRD	Digitalización
NA	Informe de evaluación del Seminario de Inducción y Reinducción	Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivador	El establecido en las TRD	Digitalización
NA	Informe de seguimiento a la asistencia	Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivador	9 años	Digitalización
FO-M8-P1-16	Programa de capacitación y Desarrollo Humano Informe de Gestión	Subdirector Técnico de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	Carpeta Plan Institucional de Formación y Capacitación	Carpeta	Archivador	9 años	Digitalización

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	12/07/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Ajuste por la NTC ISO 9001:2015	08/06/2018
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG - Proceso Certificación en Calidad	15/08/2018

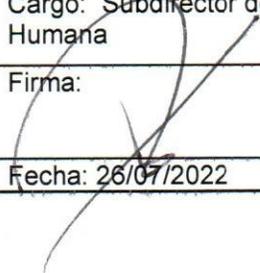
<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	Código: PR-M8-P1-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página 7 de 8

02	Inclusión entrega de cartilla de inducción y reinducción	14/11/2019
03	Se incluye la definición de Enlace de Capacitación. En la actividad N°. 3 se incluye el Programa de Inducción y Reinducción en el Plan Institucional de Capacitación del procedimiento PR-M8-P1-05. Se ajustan los registros	05/03/2021
04	Se ajustó el orden, redacción y coherencia de las actividades del procedimiento, se ajustaron los registros del mismo; en cumplimiento a la autoevaluación y mejora continua del procedimiento	10/08/2022

9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Diagrama de flujo

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Fredy Harold Rojas E., Martha Lucía Guerrero Rodríguez, Gloria Mercedes Arenas G.	Nombre: Ricardo Yate Villegas	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Acta No. 007</p>
Cargo: Líder de Programa, Profesional Universitario, Profesional Especializada	Cargo: Subdirector de Gestión Humana	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 26/07/2022	Fecha: 26/07/2022	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	Código: PR-M8-P1-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 10/08/2022
		Página 8 de 8

PR-M8-P1-06 PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION Y REINDUCCION DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

