

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHS-04</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: Inducción y reinducción de los servidores públicos</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p>	
		<p><b>Página: 1 de 9</b></p>	

## 1. OBJETIVO:

Fortalecer, reorientar y garantizar la integración del servidor público y demás trabajadores independientes de su tipo de vinculación, a la cultura organizacional y desarrollar en los funcionarios habilidades gerenciales y de servicio público, aspectos generales de seguridad y salud en el trabajo y los peligros a los que se expone en el desarrollo de las actividades laborales.

## 2. ALCANCE:

Aplica para todos los servidores públicos y demás trabajadores independiente de su tipo de vinculación, desde la vinculación, cambios administrativos, organizacionales y normativos que se produzcan en materia de la administración del talento humano, hasta la reorientación y/o integración del empleado a la Administración Municipal.

## 3. BASE LEGAL:

Ley 909 de 2004  
Ley 715 de 2001  
Decreto 510 de 2005  
Decreto 1228 de 2005  
Decreto 1227 de 2005  
Decreto 1072 de 2015  
y demás reglamentación Nacional y Municipal vigente.

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**Inducción:** Proceso dirigido a facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor público y de más trabajadores independiente de su tipo de vinculación 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 y de la entidad.

**Reinducción:** Es 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.

**Sistema Nacional de Capacitación:** Conjunto de Políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

**Procedimientos:** Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHS-04</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: Inducción y reinducción de los servidores públicos</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p>	
		<p><b>Página:2de9</b></p>	

requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación en la entidad pública. El procedimiento define quién hace, qué, dónde, cuándo porqué y cómo.

Mejora Continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

**Planes de Mejoramiento Individual:** Aspectos a mejorar por parte del servidor público con apoyo de la entidad.

**Misión:** Se entiende como el objeto social o la razón de ser de la entidad.

**Planes y Programas:** Permite modelar la proyección de la Entidad Pública a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar sus actividades hacia las metas y los resultados previstos.

**Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal, de las funciones de la entidad y le impiden el logro de sus objetivos.

**Seguridad y salud en el trabajo:** Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social, de los trabajadores en todas las ocupaciones, (Ministerio de Trabajo, Decreto 1027 de 2015, Libro 2, parte 2, título 4, capítulos 6 ART. 2.2.4.6.3)

**SST:** Sigla utilizada para definir Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SGSST:** Sigla para definir el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Desarrollar el Programa de Inducción y Reinducción para facilitar, fortalecer y reorientar la cultura organizacional, conocimiento de la función pública y de la entidad, los cambios que se produzcan en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo, afianzar su condición ética, modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos, para desempeñar con mayor eficacia y eficiencia sus funciones y responsabilidades.

El proceso de inducción es obligatorio para todos los servidores públicos y demás trabajadores independiente de su tipo de vinculación.

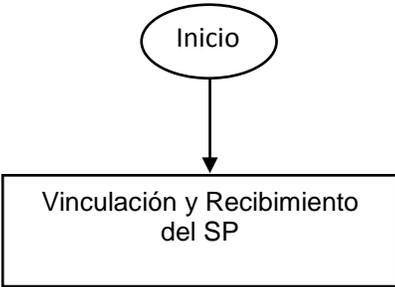
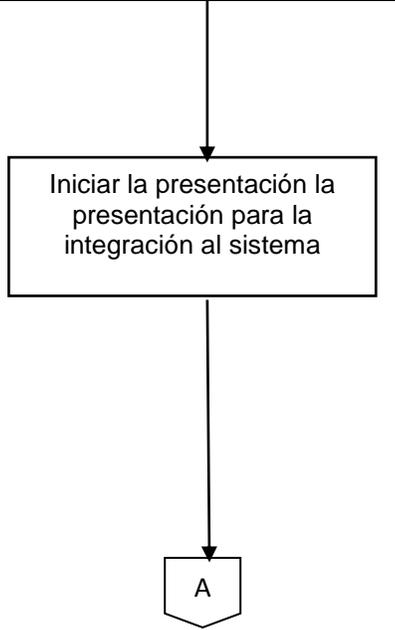
Es responsabilidad del jefe inmediato y el supervisor asegurarse que su personal a cargo realice el proceso de inducción.

Se realizará la reinducción general incluyendo los aspectos del SST, al personal antiguo cada dos años o cuando genere una situación administrativa según la Ley 909 de 2010.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHS-04</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: Inducción y reinducción de los servidores públicos</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p> <p><b>Página:3de9</b></p>	

La evaluación de la inducción se realiza dos meses después de la vinculación del servidor público.

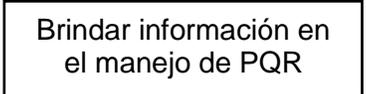
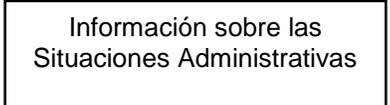
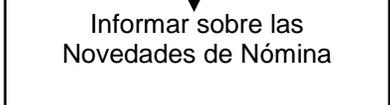
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Vinculación y Recibimiento del servidor público	Director (a ) Grupo Gestión del Talento Humano, Prof. Universitario	Decreto de Nombramiento	Acta de posesión	 <pre> graph TD   Inicio([Inicio]) --&gt; Box1[Vinculación y Recibimiento del SP] </pre>
Iniciar la presentación para la integración al sistema, Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado y el fortalecimiento de la formación ética como ciudadano y servidor público y con los aspectos generales del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad	Profesional Universitario	Formato Temática Planteada en la Inducción	Formato de evidencia del proceso de Inducción diligenciado	 <pre> graph TD   Box2[Iniciar la presentación la presentación para la integración al sistema] --&gt; A{{A}} </pre>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHS-04</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: Inducción y reinducción de los servidores públicos</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p> <p><b>Página:4de9</b></p>	

Instruirlo acerca de los elementos estratégicos de la entidad y las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos, ubicación de su cargo dentro de la estructura organizacional.	Profesional Universitario		Presentaciones en Power Point	<p style="text-align: center;">A</p> <p>Instruirlo acerca de la misión de la entidad y las funciones de su dependencia</p>
Ofrecer la información relacionada con procedimientos, competencias y normatividad aplicable en materia disciplinaria a los servidores públicos.	Profesional Universitario en derecho	Formato de evidencia del proceso de Inducción diligenciado y firmado	Formato de evidencia del proceso de Inducción diligenciado y firmado	<p>Ofrecer la información relacionada con Procedimientos, Competencias y Normatividad</p>
Brindar información e instrucción sobre las herramientas ofimáticas que maneja la administración Municipal y generalidades del Sistema	Profesional Universitario en sistemas, técnico operativo con formación en sistemas	Formato de evidencia del proceso de Inducción diligenciado y firmado	Formato de evidencia del proceso de Inducción diligenciado y firmado	<p>Brindar Información e Instrucción sobre H. Ofimáticas</p>
Dar información sobre el funcionamiento del Almacén y el manejo de los inventarios, la responsabilidad en el manejo de los mismos	Almacenista, Técnico Operativo	Formato de evidencia del proceso de Inducción diligenciado y	Formato de evidencia del proceso de Inducción	<p>Dar información sobre el funcionamiento del Almacén y el manejo de los inventarios</p> <p style="text-align: center;">B</p>

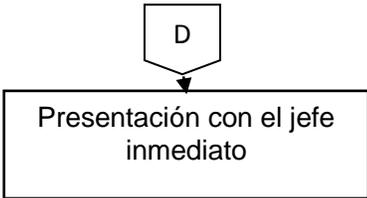
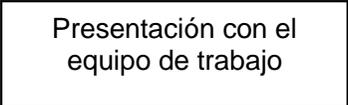
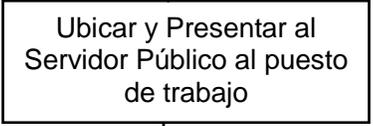
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHS-04</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: Inducción y reinducción de los servidores públicos</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p> <p><b>Página:5de9</b></p>	

		firmado	diligenciado y firmado	
Brindar información en el manejo de las peticiones quejas y reclamos	Técnico Operativo	Formato de evidencia del proceso de Inducción diligenciado y firmado	Formato de evidencia del proceso de Inducción diligenciado y firmado	
Brindar información sobre las situaciones administrativas como Autorización de permisos, encargos, traslados. Comisiones, horario de trabajo, vacaciones, información sobre Riesgos Laborales, Caja de compensación Familiar, EPS, Fondo de Pensiones	Prof. Universitario	Formato de evidencia del proceso de Inducción diligenciado y firmado	Formato de evidencia del proceso de Inducción diligenciado y firmado	
Informar sobre las Novedades de Nómina, descuentos, incapacidades, manejo de libranzas, embargos, fechas de pago, entrega de novedades en general.	Técnico Operativo	Formato de evidencia del proceso de Inducción diligenciado y firmado	Formato de evidencia del proceso de Inducción diligenciado y firmado	 

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHS-04</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: Inducción y reinducción de los servidores públicos</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	

<p>Informar sobre tiempos establecidos en la normatividad vigente para la solicitud, tramite y legalización de viáticos y gastos de viaje</p>	<p>Prof. Universitario</p>		<p>Constancia de Inducción</p>	<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Informar sobre tiempos para Viáticos y Gatos de Viaje</p>
<p>Informar sobre tiempos establecidos para la solicitud, tramite de certificaciones laborales.</p>	<p>Prof. Universitario</p>		<p>Constancia de la Inducción</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Informar sobre tiempos para Certificación Laborales</p>
<p>Incluir datos demográficos en la base de datos de la planta de personal de la Alcaldía de Ibagué.</p>	<p>Prof. Universitario</p>	<p>Software</p>		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Incluir datos demográficos en la BD de la planta de personal de la Alcaldía de Ibagué</p>
<p>Entregar documentación al servidor público en medio físico y en correo electrónico ( manual de funciones, código de ética, formatos, folletos, reglamentación, formatos)</p>	<p>Prof. Universitario</p>	<p>Constancia de Inducción firmada</p>	<p>Constancia de Inducción firmada</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Entregar documentación al Servidor Publico</p>
<p>Proyectar y Entregar Carta de Bienvenida, constancia de Inducción</p>	<p>Prof. Universitario</p>		<p>Oficio firmado</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Proyectar y Entregar Carta de Bienvenida</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">D</p>

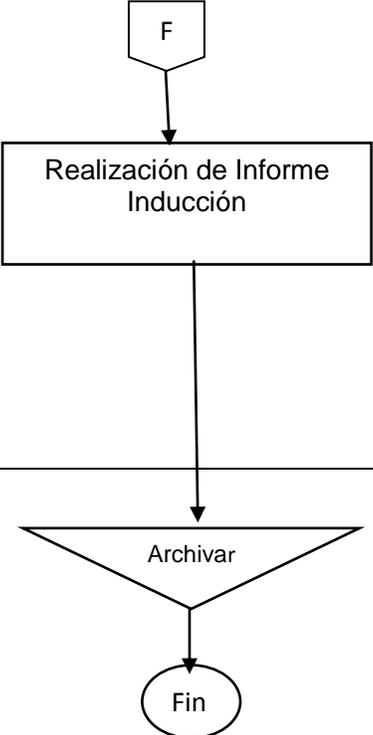
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHS-04</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: Inducción y reinducción de los servidores públicos</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p> <p><b>Página:7de9</b></p>	

<p>Presentar formalmente al servidor público al Jefe Inmediato en la Secretaria a la que hará parte</p>	<p>Director Grupo de Gestión de Talento Humano, Prof. Universitario</p>	<p>Formato de evidencia del proceso de Inducción específica diligenciado y firmado</p>	<p>Formato de evidencia del proceso de Inducción específica diligenciado y firmado</p>	
<p>Presentación con el equipo de trabajo, Secretario de Despacho, Jefe inmediato y demás compañeros de la dependencia.</p>	<p>Jefe Inmediato</p>			
<p>Realizar inducción mediante instrucciones claras, sencillas, completas sobre lo que se espera que haga, como lo puede hacer (o como se hace) y la forma cómo se le va a evaluar individual y colectivamente</p>	<p>Jefe Inmediato</p>	<p>Formato de evidencia del proceso de Inducción específica diligenciado y firmado</p>	<p>Formato de evidencia del proceso de Inducción específica diligenciado y firmado</p>	
<p>Ubicar al servidor público en el puesto de trabajo, presentar a los compañeros de trabajo y hace recorrido por el área de trabajo</p>	<p>Jefe Inmediato</p>	<p>Formato de evidencia del proceso de Inducción específica diligenciado y firmado</p>	<p>Relación de inventario entregado</p>	 

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHS-04</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: Inducción y reinducción de los servidores públicos</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p> <p><b>Página: 8 de 9</b></p>	

Realizar seguimiento del proceso de inducción específica del cargo	Director Grupo de Gestión de Talento Humano, Prof. Universitario,	Formato de evidencia del proceso de Inducción específica diligenciado y firmado	Formato de evidencia del proceso de Inducción específica diligenciado y firmado	
Reorientar cada dos años la integración del empleado a la cultura organizacional o en virtud de los cambios producidos en la estructura organizacional y los objetivos institucionales.	Director Grupo de Gestión de Talento Humano, Prof. Universitario, técnico Operativo, Asistencial	convocatorias y firmas de asistencia	Presentaciones en Power Point	
Presentación con el equipo de trabajo, Secretario de Despacho, Jefe inmediato y demás compañeros de la dependencia, cuando se ha generado una reubicación, reasignación de funciones o un traslado a otra dependencia	Jefe Inmediato	Formato de evidencia del proceso de Inducción específica diligenciado y firmado	Formato de evidencia del proceso de Inducción específica diligenciado y firmado	
Realizar seguimiento del proceso de reinducción específica del cargo	Jefe Inmediato	Formato de evidencia del proceso de Inducción específica diligenciado y firmado	Formato de evidencia del proceso de Inducción específica diligenciado y firmado	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Código: PRO-GHS-04</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: Inducción y reinducción de los servidores públicos</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p> <p><b>Página:9de9</b></p>	

<p>Realizar informe de inducciones semestralmente o cuando sea requerido</p>	<p>Prof. Universitario</p>	<p>Formato Control</p>	<p>Informe</p>	 <pre> graph TD     F{{F}} --&gt; A[Realización de Informe Inducción]     A --&gt; B[/Archivar/]     B --&gt; C((Fin)) </pre>
<p>Archivar documentación que genere el proceso de inducción.</p>	<p>Prof. Universitario, auxiliar administrativo</p>	<p>Archivo de Gestión</p>	<p>Archivo de Gestión</p>	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda versión del SIGAMI

<p><b>Revisó</b></p> <p>Flor Alba Aguirre Profesional Universitario</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Amparo Betancourt Roa Secretaría Administrativa</p>
---	---

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué