

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-004	
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Versión: 4	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 1 de 5			

1. Objetivo:

Fortalecer, reorientar y garantizar la integración del servidor público, 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, inicia 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 y finaliza con el seguimiento y archivo de la documentación.

3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

4. Definiciones:

Inducción específica del cargo: Orientación al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del oficio a desempeñar, la cual está a cargo del jefe inmediato.

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.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-004	
		Versión: 4	
PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 2 de 5		

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)

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.

5. Base legal:

Ver Normograma NOR-SIG-01.

6. 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 es responsabilidad del jefe inmediato asegurar que su personal a cargo realice el proceso de inducción y de reinducción.

La inducción/reinducción específica del cargo es responsabilidad del jefe inmediato del funcionario.

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.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-004	
		Versión: 4	
PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Fecha: 25/02/2022		
	Página: 3 de 5		

7. Actividades

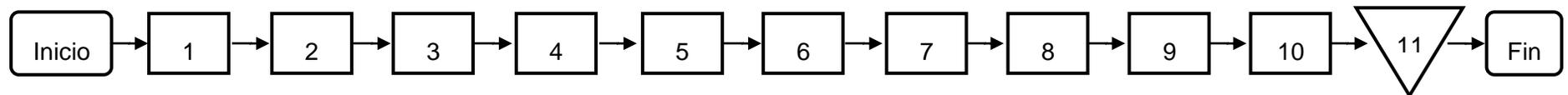
Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p>Identificar funcionarios que van a recibir inducción y reinducción</p> <p> Revisar la base de datos del personal vinculado a la dependencia suministrada por el área de nómina y determinar los funcionarios que van a recibir inducción/reinducción cada cuatrimestre</p>	Profesional Universitario	 Base de datos de los funcionarios activos
2.	<p>Planear las jornadas de inducción y reinducción</p> <p>Programar reunión con las áreas intervinientes para determinar las temáticas, fechas y modalidad de las jornadas de inducción y reinducción</p>	Profesional Universitario	 Acta de reuniones
3.	<p>Organizar la logística</p> <p>Preparar el material necesario para realizar la jornada de inducción y de reinducción (videos, presentaciones)</p>	Profesional Universitario	 Presentaciones, videos, formulario encuesta
4.	<p>Elaborar circular de convocatoria</p> <p>Proyectar la circular de convocatoria de la jornada de inducción y reinducción, indicando modalidad y fecha</p>	Profesional Universitario	 Circular PISAMI
5.	<p>Ejecutar jornada de Inducción/Reinducción</p> <p>Desarrollar la jornada de Inducción y Reinducción de acuerdo a la Modalidad seleccionada</p> <p> Si la jornada se realiza virtualmente, se envía formulario al correo de quien aplique la inducción/reinducción, donde deben realizar la respectiva evaluación de las temáticas.</p>	Profesional Universitario	 Formulario google  Planillas o bases de asistencia
6.	<p>Realizar seguimiento</p>	Profesional Universitario	 Bases de datos

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-004	
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Versión: 4	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 4 de 5			

	Hacer seguimiento a la asistencia a las jornadas de inducción y reinducción, revisando la asistencia o diligenciamiento del formulario cuando la jornada es virtual		asistencia inducción y reinducción
7.	Elaborar certificados Generar certificado de inducción y reinducción y enviar a historia laboral	Profesional Universitario, Líder proceso	 Certificados
8.	Hacer seguimiento a la inducción y reinducción específica del cargo <input checked="" type="checkbox"/> La Dirección de Talento Humano solicitará a cada jefe inmediato la certificación de la inducción o reinducción específica del cargo para realizar la respectiva revisión	Profesional Universitario	 Certificado Memorando PISAMI
10.	Elaborar informe de seguimiento Realizar informe semestral de la ejecución del programa de inducción/reinducción y publicar en el informe de seguimiento semestral del Plan Estratégico de Talento Humano en la página web de la entidad	Profesional Universitario	 Informe de seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano
11.	Archivar Archivar documentos que se generen del procedimiento	Profesional Universitario	 Carpeta inducción y reinducción

8. Flujograma



‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: PRO-GH-004	
		Versión: 4	
PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL		Fecha: 25/02/2022	
		Página: 5 de 5	

9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTEDESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda versión del SIGAMI
03	25/04/2019	Cambio de nombre del proceso
04	25/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> -Cambio nombre del procedimiento. -Se actualiza el contenido de la información en la nueva plantilla del procedimiento. -Con la adición de las convenciones se adopta un nuevo orden en la descripción del procedimiento. -Se incluyen los puntos de control y uso de convenciones en las actividades. -Se modifica el flujograma de acuerdo al orden en la descripción de actividades.

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario, Contratista	Director (a) de Talento Humano	Secretario (a) Administrativa

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’