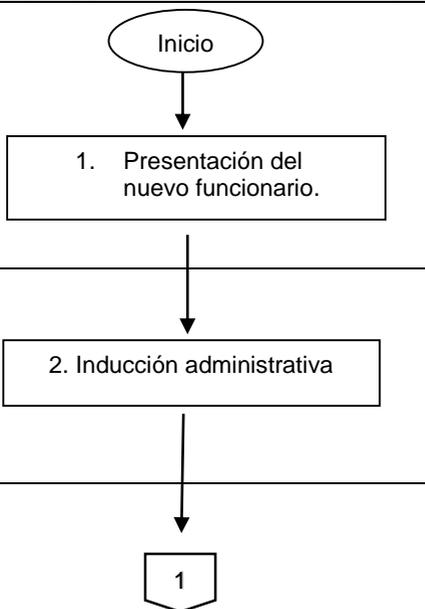


PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y REINDUCCION

CÓDIGO	ES-GETH-PR-27
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	12/02/2025
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCION DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y REINDUCCION		
OBJETIVO	SUMINISTRAR INFORMACIÓN ACERCA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN ADELANTAR COMO PARTE DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS QUE INGRESAN A LA ENTIDAD CON EL FIN DE FACILITAR SU INTEGRACIÓN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL, ASÍ COMO BRINDAR INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN PARA AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE ENCUENTRAN ACTIVOS FORTALECIENDO DE ESTA MANERA SU SENTIDO DE PERTENENCIA.		
ALCANCE	INICIA CON LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DE INGRESO AL NUEVO FUNCIONARIO Y CON LA DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE COMPRENDEN CADA UNO DE LOS PROGRAMAS (INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN) Y FINALIZA CON EL REGISTRO DE ASISTENTES (INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN) EN LA BASE DE DATOS DE CAPACITACIÓN DE LA RESPECTIVA VIGENCIA.		

INDUCCIÓN

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>Presentación del nuevo funcionario, indicando nombre, cargo y área de trabajo a partir de los medios de comunicación dispuestos en la Entidad.</p>	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario	Emisión y archivo de la carta de bienvenida	Carta de Bienvenida
	<p>El funcionario nuevo recibirá la información correspondiente a las funciones del empleo, salario, horarios, sede de trabajo, así como inducción en los procedimientos y lineamientos establecidos en la entidad.</p>	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario	Diligenciamiento y firma del Formato de Inducción Administrativa - Inducción al Cargo en puesto de trabajo	INDUCCION ADMINISTRATIVA Y INDUCCION AL CARGO EN PUESTO DE TRABAJO ES-GETH-RG-69



PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y REINDUCCION

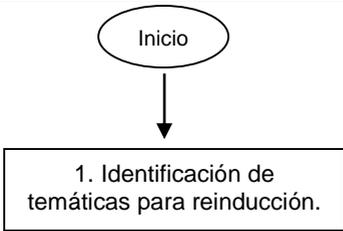
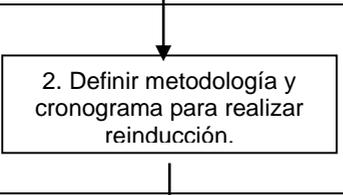
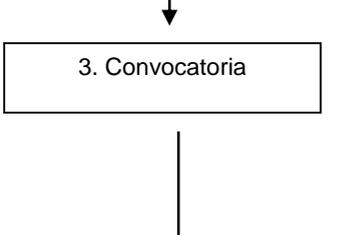
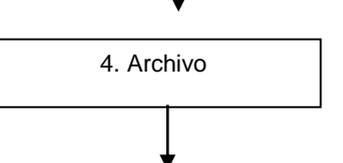
CÓDIGO	ES-GETH-PR-27
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	12/02/2025
PÁGINA	2 de 4

<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">3. Inducción institucional</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>La inducción institucional se puede llevar a la práctica a través de metodologías presenciales o virtuales por parte de la Grupo de Bienestar Social Laboral. Se realizará la presentación de los temas relacionados con la entidad, estructura general, misión, visión, objetivos y la presentación de cada uno los procesos de la entidad. Por medio de correo electrónico se fija una fecha para efectuar la respectiva inducción acorde con la agenda de los jefes de dependencia y líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. La inducción se llevará a cabo dentro de los primeros 2 meses posteriores a la fecha de posesión.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección de Talento Humano Coordinación de Bienestar Social Laboral</p>	<p style="text-align: center;">Coordinador Bienestar Social Laboral</p>	<p>Programación y ejecución de la inducción institucional con registro de asistencia y certificación</p>	<p style="text-align: center;">Convocatorias Listados de Asistencia Registro Fotográfico Certificados</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4. Inducción al cargo, en puesto de trabajo</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Realizar la inducción al cargo cubriendo todos los temas de Inducción al puesto de trabajo y al cargo para el cual fue nombrado. Esta actividad aplica tanto para los funcionarios nuevos como para los funcionarios antiguos que se hayan promovido a otro cargo o que se les haya efectuado movimientos de personal (Traslado o reubicación). Al finalizar la inducción deberá diligenciar el formato de Inducción administrativa y inducción al cargo en puesto de trabajo es-geth-rg-69.</p>	<p style="text-align: center;">Todas las dependencias</p>	<p style="text-align: center;">Jefe inmediato</p>	<p>Diligenciamiento y firma del Formato de Inducción al Cargo</p>	<p style="text-align: center;">INDUCCION ADMINISTRATIVA Y INDUCCIÓN AL CARGO EN PUESTO DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">ES-GETH-RG-69</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">5. Archivo</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Una vez terminado el proceso de inducción administrativa, institucional y del empleo en puesto de trabajo, el funcionario deberá hacer entrega de los formatos debidamente diligenciados y firmados al jefe inmediato, quien deberá remitir a la Dirección de Talento Humano para anexar a la historia laboral.</p>	<p style="text-align: center;">Todas las dependencias</p>	<p style="text-align: center;">Jefe inmediato y funcionario en inducción</p>	<p>Entrega y remisión del Formato de Inducción debidamente diligenciado a la Dirección de Talento Humano</p>	<p style="text-align: center;">INDUCCION ADMINISTRATIVA Y INDUCCIÓN AL CARGO EN PUESTO DE TRABAJO</p> <p style="text-align: center;">ES-GETH-RG-69</p>

Fin

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y REINDUCCION	CÓDIGO	ES-GETH-PR-27
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/02/2025
		PÁGINA	3 de 4

REINDUCCIÓN

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <p>Inicio</p> <p>1. Identificación de temáticas para reinducción.</p>	Identificar los temas que se consideren necesarios para realizar proceso de reinducción y el grupo objetivo de funcionarios a los cuales debe realizársele.	Dirección de Talento Humano Coordinación de Bienestar Social laboral	Coordinador Bienestar Social Laboral	Plan Institucional de Capacitación	Solicitud Secretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina
 <p>2. Definir metodología y cronograma para realizar reinducción.</p>	Definir la metodología, temáticas y cronograma que considere adecuada para realizar la reinducción.	Dirección de Talento Humano Coordinación de Bienestar Social laboral	Coordinador Bienestar Social Laboral	Aprobación y difusión del Plan Institucional de Capacitación con metodología, temáticas y cronograma definidos	Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia
 <p>3. Convocatoria</p>	La coordinación de Bienestar Social Laboral hace la citación a los funcionarios requeridos. La reinducción se realizará cada 2 años o cuando se requiera y se puede llevar a la práctica a través de metodologías presenciales o virtuales.	Dirección de Talento Humano Coordinación de Bienestar Social laboral	Coordinador Bienestar Social Laboral	Confirmación de envío de convocatorias y correos electrónicos de notificación	Convocatorias Correos electrónicos de notificación
 <p>4. Archivo</p>	Una vez finalizada la reinducción, se certifica la participación del funcionario y se archiva el documento en su historia laboral.	Dirección de Talento Humano Coordinación de Bienestar Social laboral	Coordinador Bienestar Social Laboral	Emisión y archivo del Certificado de Reinducción en la historia laboral del funcionario	Certificado de reinducción

Fin

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y REINDUCCION	CÓDIGO	ES-GETH-PR-27
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/02/2025
		PÁGINA	4 de 4

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Certificados de Inducción y Reinducción – Plan Institucional de Capacitación
DEFINICIONES	<p>Inducción: Proceso de familiarización del nuevo funcionario con la cultura organizacional, funciones, y procedimientos de la entidad.</p> <p>Reinducción: Proceso de actualización y reforzamiento de la información institucional para los funcionarios activos cada 2 años o cuando sea necesario.</p> <p>Certificación: Documento oficial que valida la participación del funcionario en el proceso de inducción o reinducción.</p> <p>Formato de inducción: Documento que recoge la información impartida durante la inducción y que debe ser diligenciado y firmado por el funcionario.</p>
OBSERVACIONES	<p>Frecuencia de la reinducción: La reinducción se realiza cada 2 años o en momentos específicos cuando se considere necesario. Es fundamental realizarla de forma adecuada para mantener actualizado al personal.</p> <p>Documentación completa: Es crucial que todos los documentos (formatos, actas de asistencia, certificados) estén completos, firmados y archivados en la historia laboral para asegurar el cumplimiento de los procesos.</p>

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	12/02/2025	Creación del procedimiento, de inducción y reinducción	ANDREA CASTELLANOS URIBE Profesional Universitario CARLOS ANDRES BORNACHERA Profesional Universitario	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo Talento Humano