 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-005
		VERSIÓN	02
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	1 de 16
		VIGENTE DESDE	04/10/2022



MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-005
		VERSIÓN	02
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	2 de 16
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3.1. INDUCCIÓN	4
3.2 REINDUCCION	5
4. ALCANCE	5
5. RESPONSABLES	6
6. GLOSARIO	6
7. GUÍAS GENERALES	7
8. POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	8
8.1. POLÍTICAS	8
8.3. NORMATIVIDAD	9
9. ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN	11
9.1. PRIMERA ETAPA: BIENVENIDA (POSESION) – (FIRMA CONTRATO)	11
9.2. SEGUNDA ETAPA: INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN	12
9.2.1 Día Primero y Segundo: Reconocimiento Institucional.	12
9.2.2 Día Tercero: Presentación de los nuevos servidores y Trabajo de Campo	13
9.2.3. Día Cuarto: Trabajo de campo.	13
9.2.4. Día Quinto: Trabajo de campo.	13
9.2.5. Día Sexto: Inducción Puesto de Trabajo (8 horas)	13
10. PROCESO DE REINDUCCIÓN	14
11. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	15
11.1. INDICADORES	15

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-005
		VERSIÓN	02
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	3 de 16
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. INTRODUCCIÓN

El escenario en el que se ve inmerso el servidor ante nuevos aspectos del ambiente laboral, genera tensión e inseguridad, con lo cual, es necesario proporcionarle las herramientas de integración y adaptación a la Administración Pública y a la Cultura Organizacional de la Entidad, mediante un proceso sistémico de aprendizaje y formación, que garanticen un desarrollo personal e institucional satisfactorio en el cumplimiento de la misionalidad del Instituto.

El proceso de Inducción, persigue iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, con el fin de brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación y su rol dentro de IDIPRON, para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.


En cuanto al proceso de Reinducción, está orientado a actualizar a todos los servidores de la Entidad, en relación con el plan de desarrollo de la nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

Tanto la Inducción como la Reinducción se conciben como procesos de aprendizaje y formación, pero con ciertas particularidades:

La Inducción se debe dar de manera inmediata, es decir, se inicia tan pronto como ingrese el servidor a la entidad y la Reinducción se hace cada dos (2) años de acuerdo con los cambios que surjan de la nueva administración.

La Inducción puede ser personalizada o en grupo, según sea inducción general o específica, mientras que la Reinducción se desarrolla grupalmente.

La “GUÍA PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN” del Departamento Administrativo de la Función Pública y el “CURRÍCULO BÁSICO PARA LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL SERVICIO PÚBLICO” propuesto por la ESAP y el DAFP, ofrece los lineamientos generales en cuanto a Contenidos, Estrategias, Responsabilidades, Evaluación y Seguimiento de los procesos de Inducción y Reinducción. Éstos constituyeron el marco de referencia para el desarrollo de

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-005
		VERSIÓN	02
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	4 de 16
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

las acciones concretas durante la planeación, ejecución y evaluación de dichos procesos en el Sistema Estratégico del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y de la Juventud IDIPRON.


2. OBJETIVO GENERAL

Brindar herramientas que faciliten la adaptación e integración del nuevo servidor al Instituto a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con la misionalidad de la Entidad, las características y dimensiones de la misma, con el fin de contar desde el IDIPRON con un equipo de trabajo de alto rendimiento, para alcanzar los niveles de productividad deseados.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1. INDUCCIÓN

- Facilitar el proceso de integración y adaptación del nuevo servidor a la Cultura Organizacional y a su equipo de trabajo.
- Familiarizar al nuevo servidor con la Administración Pública e iniciar el proceso de aprehensión de una cultura del servicio público, orientada a la generación de resultados sociales, y sustentada en valores que propendan por el interés general y el bien común.
- Buscar auténticos aprendizajes de la cultura organizacional de la entidad, que garantice el mayor sentido de pertenencia, así como satisfacción y productividad en su quehacer laboral.
- Suministrar información relacionada con reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades, derechos entre otros aspectos de interés general.
- Familiarizar al nuevo servidor con los elementos de direccionamiento estratégico y las responsabilidades y exigencias de su cargo, conforme a los estatutos de la empresa o funciones y competencias.
- Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, incidentes y accidentes de trabajo, y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-005
		VERSIÓN	02
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	5 de 16
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


- Iniciar el acercamiento entre el nuevo servidor con su superior inmediato y compañeros, facilitando su integración a los equipos de trabajo.
- Aportar los elementos básicos para iniciar el proceso de entrenamiento, desarrollo de competencias y fortalecimientos de la misma.

3.2 REINDUCCION

- Facilitar el ajuste de los funcionarios ante los cambios en cuanto al Plan de Desarrollo Vigente y en la administración pública en general.
- Actualizar información relacionada con la plataforma estratégica y los cambios en la administración pública en nivel general.
- Actualizar las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción e informar las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos y/o contratistas.
- Dar a conocer las políticas, los planes y los programas del Instituto, de acuerdo con el plan de desarrollo vigente.
- Dar a conocer los cambios estructurales y culturales de la entidad y sus procesos.
- Propender porque los funcionarios reflexionen sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos.
- Informar sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del Talento Humano.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con la entidad.
- Dar a conocer los logros Institucionales.

4. ALCANCE

El manual de Inducción y Reinducción está orientada a ofrecer herramientas que faciliten la adaptación de los servidores al Instituto, con el fin de mantener los elevados estándares de calidad de los servicios y fortalecer las competencias laborales de los servidores hacia la eficiencia, con esquemas altos de motivación y estímulo. Está dirigido a cada uno de sus servidores del IDIPRON para el mejoramiento de la Administración del Talento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-005
		VERSIÓN	02
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	6 de 16
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Humano, inicia indicando los responsables del diseño, ejecución, evaluación y/o seguimiento de las actividades de Inducción y Reinducción y termina con la evaluación o seguimiento al desarrollo de las mismas.

5. RESPONSABLES

La Gestión del Talento Humano: Es el responsable del diseño, ejecución, evaluación y/o seguimiento de las actividades de los procesos de Inducción y Reinducción, con apoyo de los Directivos, responsables de área y líderes, Jefes inmediatos y Servidores Públicos.


- **Directivos, Responsables y Líderes de área:** Se convierten en el apoyo institucional para que se puedan llevar a cabo los procesos de Inducción y Reinducción (participan activamente en su ejecución).
- **Jefes Inmediatos y/o Supervisores:** Responsables de adelantar la Inducción Específica o en el puesto de trabajo y efectuar seguimiento al resultado de ésta, lo cual se verá reflejado en la evaluación del desempeño del servidor que recibe la inducción; y de participar activamente en el diseño y ejecución de las actividades de reinducción.

Con base en evidencias apropiadas, tendrá la responsabilidad de efectuar seguimiento al desempeño del nuevo funcionario y/o contratista con miras a establecer si se logró el aprendizaje esperado, e igualmente retroalimentar al proceso de Gerencia de Talento Humano sobre dicho resultado.

- **Servidor Público:** Debe participar activamente del Proceso de Inducción y Reinducción mostrando interés para conocer los diferentes temas e iniciativa para plantear dudas, aportes para el mejoramiento del proceso; así como participar activamente en el desarrollo de las actividades del proceso de reinducción, según necesidad.
- **Funcionarios y/o Contratistas** que participan de los Procesos de Inducción y Reinducción: Deberán efectuar la evaluación según los lineamientos del proceso de Gestión de Talento Humano.

6. GLOSARIO

- **Inducción:** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos y/o contratistas la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-005
		VERSIÓN	02
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	7 de 16
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

- **Reinducción:** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos y/o contratistas, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.
- **Proceso de Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado y/o contratista en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del proceso por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.
- **Proceso de Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la Entidad. Los procesos de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

7. GUÍAS GENERALES

La implementación del manual de inducción y reinducción debe permitir a los servidores, conocer lo referente a IDIPRON: valores institucionales, misión, visión, objetivos estratégicos, reseña histórica, políticas, normas, modelo pedagógico, estructura organizacional y toda aquella información necesaria para la identificación del mismo con la entidad, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Proporcionar al servidor información referente al contexto general donde ingresa; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica el Instituto.
- Proporcionar al servidor que ingresa, las bases para una adaptación con su equipo de trabajo.
- Mostrarle su lugar específico de trabajo, el mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo.
- Hacer entrega de los elementos necesarios para el desempeño de sus labores, así como el procedimiento con que deben solicitarse cuando se agoten.
- Explicar la contribución individual del empleado a los objetivos del proceso y sus asignaciones iniciales en términos generales.
- Explicarle las condiciones de trabajo:
 - Horas de trabajo
 - Entrada para servidores

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-005
		VERSIÓN	02
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	8 de 16
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


- Horas de alimentos
- Llamadas telefónicas y correo personal
- Políticas
- Días de pago y procedimientos para recibir el pago
- Escritorio, archivos
- Otros
- Requerimientos para la conservación del empleo: explicar los criterios de la entidad en relación con:
 - Cumplimiento de las responsabilidades
 - Asistencia y puntualidad
 - Manejo de información confidencial
 - Conducta
 - Apariencia general
 - Uso de la chaqueta institucional
 - Presentar el nuevo colaborador a la alta dirección y a los demás funcionarios y contratistas de la entidad.

8. POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

8.1. POLÍTICAS

El proceso de Gestión de Desarrollo Humano y el responsable del proceso donde se ubique el nuevo servidor, deben ser los encargados de realizar el proceso de Inducción de la organización. Todo el personal que ingrese a la entidad debe ser sometido a dicho proceso, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo. La subdirección de Desarrollo Humano debe informar todo lo relacionado con la entidad; misión, visión, historia, estructura organizativa y código de ética.

El Proceso de la Gerencia de Talento Humano, es el encargado de coordinar el Proceso de Inducción e igualmente velará por el desarrollo del mismo. El proceso de Inducción se realizará, con una duración de seis (6) días; cinco (5) que en el conocimiento teórico y trabajo de campo en la institución y un (1) día que corresponde a La Inducción

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-005
		VERSIÓN	02
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	9 de 16
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

específica del puesto de trabajo, será realizada por el Jefe Inmediato o Supervisor, realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.

De igual forma para los funcionarios antiguos se realizarán jornadas de REINDUCCIÓN en un día (1), dándole a conocer los cambios realizados a nivel administrativo o estratégico.

Al culminar el Proceso de Inducción o Re inducción el servidor deberá llenar el formato suministrado por el Proceso de gestión de Desarrollo Humano, denominado “A-GDH-FT-098 Inducción, Reinducción y Entrenamiento de Servidores”, para así llevar control del proceso realizado.


8.2. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

- **Asistencia:** Debe cumplir con el horario establecido por la organización. En caso de no poder asistir a su trabajo esta inasistencia debe ser notificada inmediatamente para solicitar el permiso correspondiente. Los horarios de asistencia son los siguientes: lunes a Viernes: 8: 00 a.m. – 12:00 p.m. y 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
- **Confidencialidad:** Debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravío y el que personas no autorizadas conozcan su contenido.
- **Calidad de Servicios:** Independientemente del cargo que ocupe y del área de trabajo, la calidad del servicio es de vital importancia. Debe mantener en todo momento buenas relaciones con el personal y NNAJ, además, de atender las labores encomendadas con responsabilidad y eficiencia.
- **Relaciones con los servidores:** La relación con nuestros empleados tiene como base el respeto a la dignidad de individuo sin discriminación de raza, religión, nacionalidad, color, sexo, edad, ni inclinación sexual, estado civil o familiar o incapacidad no relacionada a la función disponible.

8.3. NORMATIVIDAD

DECRETO 1567 DE AGOSTO 5 DE 1998

Artículo 7o.- Programas de inducción y reinducción. 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-005
		VERSIÓN	02
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	10 de 16
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


en éstas habilidades gerenciales y de servicio público y a 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. Tendrán las siguientes características particulares:

a) Programa de 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. Sus objetivos con respecto al empleado son:

- Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;

b) Programa de 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 actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-005
		VERSIÓN	02
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	11 de 16
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Artículo 8o.- Currículo básico de los programas de inducción y de reintucción. La Escuela Superior de Administración Pública diseñará el contenido curricular de los programas de inducción y reintucción, de acuerdo con las políticas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.


Parágrafo. Mientras la Escuela Superior de Administración Pública expide el currículo básico de los programas de inducción y de reintucción, las entidades diseñarán sus propios programas siguiendo las orientaciones generales contenidas en el presente decreto-ley y en todo caso deben estar dirigidos a lograr todos los objetivos aquí señalados.

9. ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN

9.1. PRIMERA ETAPA: BIENVENIDA (POSESION) – (FIRMA CONTRATO)

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos servidores, dándoles la bienvenida a la Entidad. El proceso de la Gerencia de Talento Humano, realizarán las siguientes actividades:

- Recibimiento del nuevo servidor o contratista.
- Comunicar a los responsables de los temas que aparecen en el formato “A-GDH-FT-098 Inducción, Reinducción y Entrenamiento de Servidores ” para que realicen la inducción correspondiente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-005
		VERSIÓN	02
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	12 de 16
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


- Dirigir al trabajador al sitio donde se dictará la inducción general.
- Informar la finalidad del proceso de inducción.

9.2. SEGUNDA ETAPA: INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN

En esta etapa se suministra al nuevo servidor y/o contratista información general relacionada a continuación:

9.2.1 Día Primero y Segundo: Reconocimiento Institucional.

- Bienvenida y presentación por parte del Director General de IDIPRON.
 - Videos de presentación de la Misionalidad de IDIPRON, Oficina de Comunicaciones
- Presentación Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
 - Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Área de Nómina y Liquidaciones – EPS, Caja de Compensación, Fondo de pensiones y presentación entidades de economía solidaria.
 - Área de Carrera Administrativa (evaluación de desempeño laboral y medición del rendimiento laboral), Bienestar Social (Plan de Bienestar) y Capacitación (Plan Institucional de Capacitación).
- Presentación Oficina Asesora de Planeación:
 - Plataforma estratégica
 - Misión
 - visión
 - Objetivos institucionales
 - Planes y programas.
 - Sistema Integrado de Gestión de IDIPRON - SIGID
- Presentación Oficina Control Interno Disciplinario:
 - Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002
 - Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011.
- Presentación Área de Almacén e Inventarios:
 - Inventario y Custodia - Directiva 0003 de 2013.
- Presentación Área de Sistemas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-005
		VERSIÓN	02
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	13 de 16
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

- Seguridad de la Información ISO/IEC 27000
- Ética y Transparencia
 - Código de Ética.
 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014.
- Presentación Oficina Asesora de Jurídica
 - Contratación Pública
 - Supervisión de Contratos
- Presentación Área de Gestión Ambiental
 - Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

9.2.2 Día Tercero: Presentación de los nuevos servidores y Trabajo de Campo: Reconocimiento de las 4 sedes Administrativas: “A-GDH-DI-045 guía de inducción – trabajo de campo”

- Sede administrativa de la 63, Carrera 27A No. 63B-07 Benjamín Herrera.
- Sede Administrativa de la ciudad de Quito, Av. Ciudad de Quito No. 63 F- 35
- Sede Administrativa de la 61, Calle 61 N° 7 - 78, Chapinero.
- Sede Administrativa de la 15, Calle 15 N°13- 86, San Victorino

Al culminar el Proceso de Inducción y Re inducción el servidor deberá llenar el formato suministrado por el Proceso de gestión de Desarrollo Humano, denominado “A-GDH-FT-098 Inducción, Reinducción y Entrenamiento de Servidores”, para así llevar control del proceso realizado.


9.2.3. Día Cuarto: Trabajo de campo: “A-GDH-DI-045 guía de inducción – trabajo de campo”.

9.2.4. Día Quinto: Trabajo de campo: “A-GDH-DI-045 guía de inducción – trabajo de campo”.

9.2.5. Día Sexto: Inducción Puesto de Trabajo (8 horas)

La inducción del puesto de trabajo estará a cargo del Jefe inmediato del Servidor Público.

- Bienvenida y presentación del equipo de trabajo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-005
		VERSIÓN	02
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	14 de 16
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


- Revisión del manual de funciones.
- Entrega de los implementos necesarios para la realización de su trabajo (computador, escritorio y otros).
- Información de cada uno de los procedimientos que se realizan en el puesto de trabajo.
- Firma del formato A-GDH-FT-033 ACTA DE INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.

10. PROCESO DE REINDUCCIÓN

El proceso de Reinducción al igual que la inducción, forman parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los funcionarios públicos y contratistas, indispensable para su desarrollo humano en la entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión. El desarrollo del proceso de Reinducción se realizará en un (1) día, para ello se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño del personal, los resultados de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno y los resultados de la evaluación del Clima Organizacional.

Este proceso se desarrollará en jornadas con todo el personal, donde se expondrán algunos de los siguientes temas:

- Recepción e inscripción de los servidores
- Palabras de Bienvenida a la Jornada de Reinducción - Director General – IDIPRON
- Presentación Oficina Asesora de Planeación:
 - Plataforma estratégica
 - Misión
 - visión
 - Objetivos institucionales
 - Mapa de Procesos
 - Sistema Integrado de Gestión de IDIPRON - SIGID -.
- Presentación Proyecto Pedagógico de IDIPRON
- Presentación Oficina Control Interno Disciplinario.
 - Código único disciplinario Ley 734 de 2002
 - Estatuto anticorrupción Ley 1474 de 2011.
- Presentación Área de Sistemas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-005
		VERSIÓN	02
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	15 de 16
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

- Seguridad de la Información ISO/IEC 27000
- Ética y transparencia
 - Código de Ética.
 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014.
- Presentación Oficina Asesora Jurídica
 - Contratación Estatal.


11. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

El Proceso de Gestión de Talento Humano es el responsable de adelantar la evaluación o seguimiento al desarrollo del Proceso de Inducción y Reinducción, esto incluye el diseño del instrumento, la aplicación de éste, la consolidación de resultados y de las propuestas de mejora.

11.1. INDICADORES

La evaluación de los procesos de inducción y reinducción, se medirá a través de los siguientes indicadores:

- **INDUCCION DE PERSONAL:** (No. De Actividades de Inducción y Re inducción realizadas /No. De Actividades de Inducción General y Específica a realizar) *100.
- **% FUNCIONARIOS CON INDUCCIÓN:** (No de funcionarios capacitados /No de funcionarios nuevos y/o reubicados) *100.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-MA-005
		VERSIÓN	02
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA:	16 de 16
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORÓ
01	Creación del documento	18/07/2017	MARTHA SONIA MURCIA JIMENEZ Profesional Universitario Subdirección de Desarrollo Humano LUZ ALEXANDRA RUBIO MEJIA Contratista Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
02	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	LUIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

13. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
REVISÓ	ANGEL LEONARDO MARTINEZ MARTINEZ	PROFRSIONAL CONTRATISTA	04/10/2022
APROBÓ	FABIAN ANDRÉS CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022