


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-012
		VERSIÓN	04
	INDUCCIÓN Y REINDUCCION	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

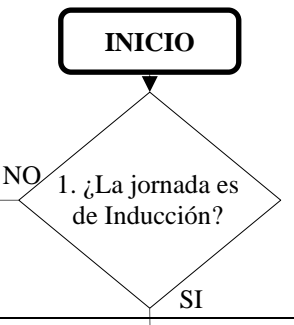
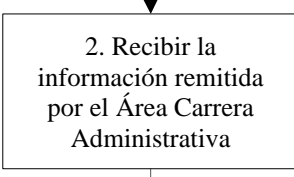
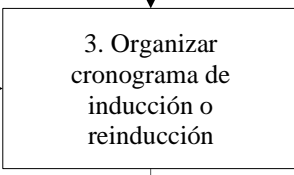
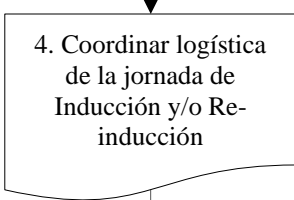
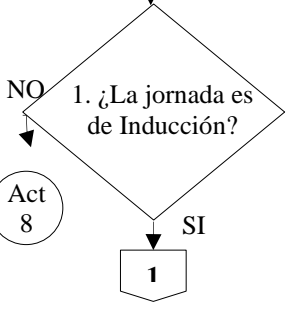
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Generar acciones que faciliten la adaptación e integración al Instituto de el/la nuevo/a servidor/a en su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con la misionalidad de la Entidad y su Modelo Pedagógico, además de las 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.
ALCANCE	Inicia con la identificación del proceso a desarrollar inducción y/o reintucción, organización y/o seguimiento de las actividades y termina con la ejecución de cada una los procesos de acuerdo con los criterios establecidos


2. GLOSARIO	
Término	Definición
Inducción	De conformidad con el Decreto Ley Decreto 1567 de 1998, la 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. DAFP
Reinducción	En Función Pública el programa de reintucción 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. Los programas de reintucción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. DAFP
Programa de Inducción	Programa de Inducción y Capacitación, el cual está destinado a facilitar y fortalecer la integración del nuevo empleado a la cultura del servicio público y a la cultura de la organización, brindando información en aspectos tales como: sector público, del régimen de seguridad social y sus opciones, del sistema de carrera administrativa, del régimen disciplinario, de los programas internos existentes al momento de su ingreso, entre otros.
Programa de Reinducción	Está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	El IDIPRON debe dar cumplimiento el artículo 7° del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone: “(...) Artículo 7°.- Programas de Inducción y reintucción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reintucción, 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 en éste habilidades gerenciales y de servicio público y 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. DAFP
2	El escenario en el que se ve inmerso el servidor ante nuevos aspectos del ambiente laboral, genera tensión e inseguridad, con lo cual, se debe 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.
3	El proceso de Inducción, debe perseguir el inicio 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.
4	En cuanto al proceso de Reinducción, debe estar 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.
5	Tanto la inducción como la reintucción 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 (la) servidor(a) a la entidad y la Reinducción se hace cada dos (2) años de acuerdo con los cambios que surjan de la nueva administración.
6	La Inducción puede ser personalizada o en grupo, según sea inducción general o específica, mientras que la Reinducción se debe desarrolla de manera grupal.
7	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 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.

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-012
		VERSIÓN	04
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PÁGINA	2 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Si la jornada a programar es de inducción, continúe con la actividad siguiente, de lo contrario, es decir, si la jornada corresponde a reinducción, pase a la actividad número 3.	Área de Capacitación	X	Manual de Inducción y Reinducción A-GDH-MA-005	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
2		Recibir la información remitida por el Área de Carrera Administrativa sobre el ingreso de los(as) nuevos(as) servidores a la planta de empleos del Instituto.	Área de Capacitación		Correo Electrónico Institucional Memorando A-GDO-FT-013	Max:3 días Min:1 día Prom:2 días
3		Organizar el cronograma de Inducción y/o Reinducción, verificándolo de acuerdo a la programación contenida en el PIC, según corresponda.	Área de Capacitación	X	Cronograma de actividades Gestión de Desarrollo Humano A-GDH-FT-037 Plan de Acción del Plan Institucional de Capacitación PIC	Max:3 días Min:1 día Prom:2 días
4		Coordinar y verificar la logística de la inducción – Reinducción en cuanto fechas, facilitadores, escenario, horarios, alimentación (si aplica), materiales requeridos, etc.	Área de Capacitación	X.	Memorando A-GDO-FT-013 Correo electrónico Manual de inducción y reinducción A-GDH-MA-005 Guía de inducción – trabajo de campo A-GDH-DI-045”	Max:20 días Min:10 días Prom:15 días
5		Si la jornada es de inducción continua con la actividad siguiente, de lo contrario, es decir, si la jornada corresponde a reinducción, pase a la actividad número 8	Área de Capacitación		Manual de inducción y reinducción A-GDH-MA-005 Guía de inducción – trabajo de campo A-GDH-DI-045”	Max:8 horas Min:2 horas Prom: 5 horas

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-012
		VERSIÓN	04
	INDUCCIÓN Y REINDUCCION	PÁGINA	3 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
6	<div> <div>1</div> <div>Remitir mediante correo electrónico a los funcionarios del cronograma a desarrollar</div> </div>	Remitir comunicación informativa sobre el cronograma de la jornada de Inducción a los (as) servidores (as) que llegan al Instituto y constatar la recepción del comunicado con el fin de despejar las dudas que se generen.	Área de Capacitación		Memorando A-GDO-FT-013  Correo electrónico de la convocatoria  Guía de inducción – trabajo de campo A-GDH-DI-045  Cronograma de actividades Gestión de Desarrollo Humano A-GDH-FT-037	Max:8 horas  Min:2 horas  Prom: 5 horas
7	<div> <div>Realizar inscripción de los servidores a los cursos del DASCD</div> </div>	Realizar y verificar la inscripción de los Servidores (as) a los cursos virtuales ofrecidos por el DASCD así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso al Servicio Publico</li> <li>• Situaciones Administrativas</li> <li>• Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral</li> </ul>	Área de Capacitación	x	Formato de Inscripción DASCD	Max:8 horas  Min:4 horas  Prom:6 horas
8	<div> <div>Realizar inscripción a la Reinducción en las fechas propuestas</div> </div>	Realizar y verificar la inscripción a la Reinducción en las fechas propuestas, de acuerdo con el cronograma enviado en la convocatoria y consolidar la información de participación	Área de Capacitación	x	Inscripción a Capacitaciones A-GDH-FT-082	Max:15 días  Min:5 días  Prom: 10 días
9	<div> <div>Remitir por correo electrónico, listado de los participantes</div> </div>	Remitir mediante correo electrónico institucional a los inscritos, el listado de los participantes en cada una de las jornadas de reinducción de acuerdo con las fechas planeadas.	Área de Capacitación		Correo electrónico	Max:8 horas  Min:4 horas  Prom:6 horas
10	<div> <div> <div>Desarrollar la jornada de capacitación de acuerdo a los criterios establecidos.</div> <div>FIN</div> </div> </div>	Desarrollar la Jornada de inducción y/o re inducción de acuerdo con los criterios establecidos en el procedimiento.	Área de Capacitación		Ejecución de la Capacitación A-GDH-PR-011  Guía de inducción – trabajo de campo A-GDH-DI-045  Manual de inducción y reinducción A-GDH-MA-005	Max:5 días  Min:2 días  Prom:3.5 días

\* Insertar las filas que sean necesarias

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-012
		VERSIÓN	04
	INDUCCIÓN Y REINDUCCION	PÁGINA	4 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se documenta por primera vez el procedimiento de Ejecución de Capacitaciones	01/10/2013	<b>MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA</b> Profesional Universitario
02	Se realizaron ajustes al presente procedimiento a fin de atender los lineamientos establecidos en 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	28/09/2017	<b>MARTHA SONIA MURCIA JIMÉNEZ</b> Profesional Universitario Área de Capacitación  <b>SANDRA PATRICIA PARDO RAMIRÉZ</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
03	Los cambios efectuados fueron los siguientes: 1. Se ajustó el objetivo. 2. Se ajustó el alcance. 3. Se realizó cambio de las condiciones generales. 4.Se amplió la descripción del procedimiento y se Diligenciaron los campos “Responsable” y “Registro” para cada una de las actividades. 5. Se ajustó a la plantilla vigente de procedimiento	28/10/2021	<b>MARTHA SONIA MURCIA JIMÉNEZ</b> Auxiliar Administrativo Área de Capacitación  <b>JEISSON JOSE POLO CASTRO</b> Profesional Universitario Área de Capacitación
04	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	<b>LUIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT</b> Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	ANGEL LEONARDO MARTINEZ MARTINEZ	PROFESIONAL CONTRATISTA	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRÉS CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022