

**Inducción y Reinducción**

**Control de cambios**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
01	08 de junio de 2022	Primera emisión del documento como procedimiento. Atendiendo lo establecido por el Sistema de Gestión de la SDG, este documento reemplazaría a las GCO-GTH-IN002 Instrucciones para la Inducción y Reinducción. Se adapta el contenido a la plantilla de procedimientos, se actualiza el glosario, se incluye la descripción de actividades, responsables y registros.
02	29 de junio de 2023	Se amplía el objetivo y alcance del procedimiento de conformidad con la necesidad del proceso, se realizan algunos ajustes a las políticas de operación y el flujograma con el propósito de dar mayor claridad a la ejecución de actividades. Por último, se actualiza la normatividad vigente para depurar los decretos que han sido derogados.

<b>Método de Elaboración</b>	<b>Revisa</b>	<b>Aprueba</b>
Los profesionales de la Dirección Gestión del Talento Humano se reunieron para revisar y actualizar el documento, con el acompañamiento metodológico de Analista del proceso de la Oficina Asesora de Planeación.	<p><b>Henry David Ortiz Saavedra</b> Director Gestión del Talento Humano</p> <p><b>Dora Elcy Guevara A</b> Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p><b>Martha Liliana Soto Iguarán</b> Subsecretaría de Gestión Institucional – Líder de macroproceso</p> <p>Documento aprobado y revisado mediante caso Hola No. <b>328620</b></p>

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

## Inducción y Reinducción

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

#### Objetivo del Procedimiento

Facilitar a los servidores públicos que ingresan a la Secretaría Distrital de Gobierno, su integración inicial a la cultura organizacional de la entidad, entendida como el conjunto de pautas, hábitos y valores que caracterizan el que hacer de sus integrantes en el marco del desarrollo institucional, con el objetivo de incentivar, desarrollar y perfeccionar sus habilidades laborales y de servicio público, así como crear identidad y sentido de pertenencia hacia la Secretaría Distrital de Gobierno. Por su parte la reinducción como proceso está encaminado a actualizar al personal activo de la entidad con relación a la normatividad, estructura, procedimientos para reorientar su integración a la cultura organizacional.

#### Alcance

Inicia con la planeación del proceso de inducción y reinducción y finaliza con la evaluación y registro del proceso. La inducción se aplica para todos los Servidores Públicos; y la reinducción a los Servidores Públicos y Contratistas de la SDG.

#### Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano

#### Políticas de operación

1. La Dirección de Gestión del Talento Humano para la inducción tendrá en cuenta las novedades de ingreso de personal de carrera, provisional y de libre nombramiento y remoción, para la programación de los nuevos servidores durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. De igual forma la reinducción se impartirá a todos los servidores públicos y contratistas por lo menos cada dos (2) años, o antes, en caso de que se produzcan cambios en los componentes de los objetivos mencionados con anterioridad.
2. Los colaboradores responsables del componente de capacitación en la Dirección de Gestión del Talento Humano serán los encargados de coordinar el proceso desde su planeación y deberán garantizar la calidad de este.
3. Las actividades de inducción estarán enmarcadas en los siguientes propósitos:
  - Contextualizar al nuevo servidor público sobre el quehacer institucional, aportándole información para el conocimiento de la función pública.
  - Dar a conocer el Marco Estratégico (Misión, Visión, Objetivos estratégicos, valores éticos, organigrama, mapas de procesos).

### Inducción y Reinducción

- Instruir al servidor público acerca de sus responsabilidades individuales, deberes y derechos e informar sobre los lineamientos normativos asociados a temas de inhabilidades e incompatibilidades.
  - Incentivar a los servidores públicos a desarrollar habilidades laborales y de servicio público, al suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad.
  - Estimular el aprendizaje y desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.
  - Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la Entidad.
  - Capacitar a los servidores de la Entidad en temas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para desarrollar sus funciones y obligaciones de forma segura, en un marco de autocuidado y autoprotección.
  - Dar a conocer todo lo relacionado con el Sistema de Gestión, Caracterización, Manuales y procedimientos, Manual de funciones, Aplicativos Informáticos. Sistemas de Información, Régimen salarial y prestacional.
  - Dar a conocer lo relacionado con la Evaluación del desempeño (marco normativo, insumos básicos para el proceso, niveles de cumplimiento, escalas de calificación, usos y consecuencias de la evaluación del desempeño laboral y formato).
  - Informar sobre el directorio de dependencias, grupos de trabajo y áreas de desempeño.
  - Dar a conocer sobre la Normatividad Interna.
  - Capacitar sobre la aplicación del Código Único Disciplinario y demás normas relacionadas.
  - Facilitar la posibilidad de acceso a la reinducción mediante herramientas tecnológicas, como lo es la plataforma Moodle, en la cual se dispondrá el curso correspondiente, propendiendo a la cultura del autoaprendizaje.
  - Informar sobre los Comités y demás instancias de participación.
4. Las actividades de reinducción estarán enmarcadas en los siguientes propósitos:
- Informar a los servidores públicos y contratistas, acerca de las nuevas disposiciones, reformas en la organización en materia de administración de recursos humanos y de funciones.
  - Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos con respecto a la entidad.
  - Actualizar a los servidores públicos y contratistas sobre las normas y acciones para la prevención de la corrupción y sobre las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley.
  - Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
  - Fortalecer la apropiación en temas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para desarrollar sus funciones y obligaciones de forma segura, en un marco de autocuidado y autoprotección.
5. El contenido a emplear en la inducción tomara como referenciación las siguientes temáticas:
- Presentación Modelo GOBIERNO ATTRA E, Plan de Bienestar e Incentivos y Plan Institucional de Capacitación.
  - Evaluación Desempeño.
  - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

### Inducción y Reinducción

- Plataforma Estratégica: Estructura del Distrito, Estructura del sector al que hace parte la Entidad, Estructura Organizacional SDG, etc.
  - Sistema de Gestión Ambiental.
  - Presentación Portal Web e Intranet.
  - Código de Policía IVC.
  - Cátedra Derechos Humanos.
  - Transversalización Enfoque de Género.
  - Nómina: prestaciones sociales, derechos salariales, sistema de seguridad social integral, etc.
  - Seguridad de la Información.
  - Estamentos de Participación: COPASST, Comité de convivencia laboral, Comisión de Personal, etc.
  - Servicio Atención a la Ciudadanía.
  - Uso Aplicativo ORFEO.
  - Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
  - Inventarios.
  - Uso Aplicativo HOLA.
  - Trabajo Inteligente.
  - Código Disciplinario Único.
  - Uso Microsoft Teams.
  - Direccionamiento Estratégico: misión, visión, principios y valores, mapa de procesos, objetivos y metas institucionales, plan de acción y proyectos.
  - Delegados Grupo JACD.
  - Código de Integridad.
6. El jefe inmediato o supervisor debe recibir al nuevo servidor público o contratista que se integra al grupo de trabajo como lo indica el documento GCO-GTH-IN004 Instrucciones para el Entrenamiento en Puesto de Trabajo.

### Glosario

**CAPACITACIÓN:** Comprende la realización de estudios de educación no formal, o educación para el trabajo y el desarrollo humano, a través de cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios, foros y diplomados, solicitados por las respectivas dependencias y procesos de la entidad, o por los servidores directamente.

**GOBIERNO ATTRAЕ:** Es un modelo o estrategia de mejora de la gestión del talento humano que incluye: Construyendo Confianza, Autonomía, Trabajo (Inteligente), Transformación (cultural) y Equilibrio (entre bienestar y productividad).

**INDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo servidor público en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral.

**PUESTO DE TRABAJO:** Espacio que ocupa el servidor público o contratista en una empresa, institución o entidad desarrollando las funciones u obligaciones por lo cual recibe un salario u honorarios.

### Inducción y Reinducción

**REINDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a actualizar a los servidores en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios en la estructura organizacional, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

**PLATAFORMA VIRTUAL:** Son software que facilitan la gestión de cursos a través de internet; este tipo de programas se instalan en el servidor de la institución que proveerá el servicio a su comunidad.

**MOODLE:** Es un sistema para el manejo del aprendizaje en línea.

#### Siglas:

**DGTH:** Dirección de Gestión del Talento Humano

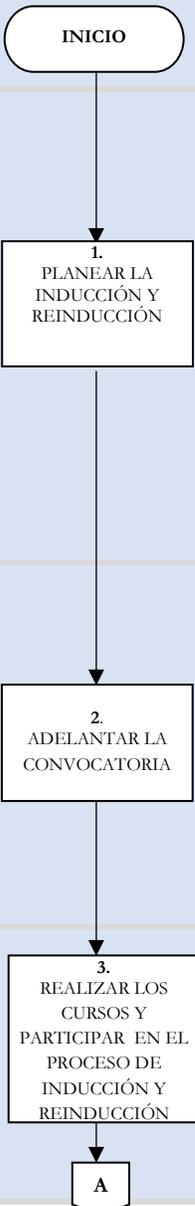
**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

**JACD:** Juegos, Aglomeraciones, Concursos y Delegados

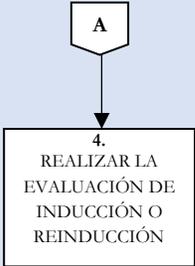
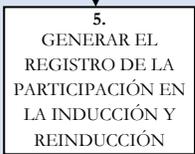
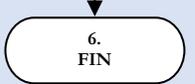
#### Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Inducción y reinducción realizada a los servidores y contratistas.	La inducción y reinducción a los servidores y contratistas, se realizará mediante las herramientas virtuales y espacios de los que disponga la DGTH, del resultado de estas actividades se generará un certificado de conformidad, una vez se hayan adelantado todas las actividades necesarias.	Servidores y contratistas de la SDG.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento.	
<p>1. PLANEAR LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</p>	Equipo Desarrollo Organizacional DGTH	<p>Se definen las temáticas, contenidos y el cronograma de actividades con los profesionales encargados de impartir la capacitación a desarrollar dentro del marco del proceso de inducción y reinducción, con el fin que se oriente en debida forma a los servidores públicos y contratistas acerca de los servicios que se ofrecen en las diferentes dependencias y grupos de trabajo respectivos; así como las herramientas con que cuenta la Entidad para facilitar las labores.</p> <p>La DGTH utilizará las herramientas virtuales disponibles mediante las cuales se fortalecerán los procesos capacitación para la inducción y reinducción, para facilitar el acceso a la información por parte de los colaboradores de la Entidad.</p>	 <p>HERRAMIENTA VIRTUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN MOODLE</p>
<p>2. ADELANTAR LA CONVOCATORIA</p>	Equipo Desarrollo Organizacional DGTH	<p>Para el curso virtual dispuesto en la plataforma Moodle, por parte del(a) director(a) de Gestión de la Talento Humano o del Profesional asignado por la Dirección, se remitirá correo electrónico al colaborador, dando las indicaciones de acceso a la plataforma y al curso correspondiente.</p> <p>Se realiza la convocatoria de capacitación a los servidores de acuerdo con el cronograma establecido, a través de los diferentes medios de información y difusión con los que cuenta la entidad.</p>	 <p>CORREOS ELECTRÓNICOS</p>  <p>CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN</p>
<p>3. REALIZAR LOS CURSOS Y PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</p>	Servidores y contratistas SDG	Teniendo en cuenta el correo remitido por la DGTH en donde se establecen las indicaciones de acceso a la plataforma, el(la) colaborador(a) participará en el proceso de inducción y reinducción mediante la realización del curso correspondiente.	 <p>HERRAMIENTA VIRTUAL DE CAPACITACIÓN MOODLE</p>
<p>A</p>			

Inducción y Reinducción

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Servidores Públicos y contratistas SDG	<p>Una vez finalizados los procesos de inducción y reinducción en la plataforma de Moodle, el(la) colaborador(a) mediante el mismo aplicativo podrá generar el “Certificado” en el cual se relaciona el cumplimiento del curso y las horas empleadas en la actividad.</p> <p>El “Certificado” deberá ser remitido mediante correo electrónico a la Dirección de Gestión del Talento Humano <a href="mailto:capacitacionsdg@gobiernobogota.gov.co">capacitacionsdg@gobiernobogota.gov.co</a></p>	 
	Equipo Desarrollo Organizacional DGTH	Los colaboradores responsables del componente de capacitación en la Dirección de Gestión del Talento Humano deben generar el registro de asistencia a la inducción o reinducción, respectivamente, haciendo uso de las herramientas virtuales de las cuales se disponga.	
		Fin del procedimiento.	

Inducción y Reinducción

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-IN004	Instructivo entrenamiento puesto de trabajo

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto Ley 1567	1998	Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de estímulos para los empleados del Estado	Artículo 7º
Circular Externa 100-10	2014	Por la cual se orienta a las Entidades públicas en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.	Toda la circular
Decreto 1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7.
Decreto 648	2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.	Artículos 2.2.5.5.19 y 2.2.5.5.20
Resolución 390	2017	Por la cual se actualiza el plan Nacional de Formación y Capacitación de la Función Pública y la ESAP.	Todo el Articulado

#### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			