

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código: P-TH-13
		Versión: 01
		Aprobación:
		21/06/2022

COPIA CONTROLADA

OBJETIVO:

Determinar las acciones y actividades pertinentes para el proceso de inducción y reinducción institucional orientados a fortalecer la integración de los servidores a la entidad, el compromiso ético, la identidad y conocimiento institucional para promover su adecuado desempeño en el puesto de trabajo y sentido de pertenencia.

ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de las actividades que deberán realizarse para desarrollar el programa de inducción (general y específica en el cargo) y reinducción para todo el personal de la entidad a través de diferentes metodologías presenciales y/o virtuales como: conferencias, seminarios, talleres, i instrucciones en el puesto de trabajo, cursos, aprendizajes colaborativos, charlas magistrales, tutoriales, etc., y termina con el desarrollo de la inducción y su evaluación, para:


1. Iniciar a los servidores en la integración a la entidad.
2. Familiarizar a los servidores con el servicio público, la organización y las funciones generales del Estado.
3. Ilustrar a los servidores acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Proporcionar a los servidores los elementos necesarios para el entrenamiento en el cargo.

1. INDUCCIÓN				
Proceso dirigido a orientar al nuevo servidor público en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para la adaptación a su nuevo rol laboral, que se debe ofrecer dentro de los cuatro meses a su vinculación				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1.1	Identificar personal vinculado	La Oficina de Talento Humano verifica en la planta de cargos el personal vinculado.	Jefe de Oficina de Talento Humano Profesional Universitario Oficina de Talento Humano	Listado personal vinculado
1.2	Coordinar y establecer agenda	La Oficina de Talento Humano coordina con los responsables de los procesos institucionales la programación de la inducción y la información acerca de los contenidos que se van a presentar, que comprendan por lo menos: ✓ Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina de Talento Humano Profesionales Universitario y Especializado	Agenda de Inducción Material comunicacional Correo electrónico o



Indeportes Antioquia
calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

CO-SC5133-1

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código: P-TH-13
		Versión: 01
		Aprobación:
		21/06/2022

COPIA CONTROLADA


		<ul style="list-style-type: none"> - Historia de la Entidad - Misión, visión, objetivos - Valores institucionales - Plan de desarrollo - Estructura organizacional - Política y objetivos de Calidad - Sistema de Gestión de la Calidad: sensibilización frente al mapa de procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos, repositorio de los documentos de gestión de Calidad, mapa de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento. - MIPG: presentación de políticas de gestión y desempeño, Evaluación de desempeño (FURAG). - Equipo que conforma la Oficina Asesora de Planeación. - Participación ciudadana <p>✓ Subgerencia de Altos Logros y Deporte Asociado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organigrama de la Subgerencia - Equipos que conforman la subgerencia - Programas <p>✓ Oficina de Medicina Deportiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de medicina Deportiva - Procesos y procedimientos a cargo - Funcionamiento <p>✓ Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Nacional del Deporte - Ley del cigarrillo y de telefonía móvil y/o las leyes nuevas, las que las actualicen o las que las modifiquen - Programas de la Subgerencia (Por su salud muévase pues, Sistema Departamental de Capacitación, Juegos Deportivos Institucionales, Escuelas Deporte Formativo, Recreación, Infraestructura). 	<p>Oficina de Talento Humano</p> <p>Líderes procesos institucionales</p>	<p>comunicación interna Invitación a servidores</p>
--	--	--	--	---



CO-SC5133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código: P-TH-13
		Versión: 01
		Aprobación:
		21/06/2022

COPIA CONTROLADA


		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Subgerencia Administrativa y financiera <ul style="list-style-type: none"> - Conformación de la Subgerencia con sus respectivas áreas y procesos - Sedes de Indeportes Antioquia - Presupuesto - Contabilidad - Tesorería - Centro de Administración Documental y Archivo – CADA - Programa de Seguros - Servicio al ciudadano ✓ Oficina Asesora Jurídica <ul style="list-style-type: none"> - Conformación de la oficina - Registro y control - Contratación - Representación judicial de Indeportes ✓ Oficina Asesora de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> - Conformación del equipo - Cubrimiento de eventos deportivos institucionales - Comunicación interna y externa - Política de comunicaciones e imagen institucional ✓ Oficina de Sistemas e informática <ul style="list-style-type: none"> - Conectividad y sistemas operativos - SICO y Mercurio - Indeportes en la web –Intranet y portal- - Correo office 365 - Mesa de ayuda - Telefonía IP - Impresora - Políticas de Seguridad y tratamiento de datos personales ✓ Oficina de Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> - Manual del Servidor (Resolución 2395) - Procesos y Procedimientos 		
--	--	---	--	--



CO-SC5133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código: P-TH-13
		Versión: 01
		Aprobación:
		21/06/2022

COPIA CONTROLADA


		<ul style="list-style-type: none"> - Política salarial y compensación (primas bonificaciones y compensaciones) - Manual Específico de Funciones - Evaluación al desempeño laboral - Control Interno disciplinario - Programa de Bienestar Social - Grupos institucionales de trabajo - Plan Institucional de Capacitación - Código de Integridad y Guía para la Gestión de Conflicto de Intereses - Registro y Control: SIGEP (Responsabilidades: Declaración de bienes y rentas) <p>✓ Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política de seguridad y salud en el Trabajo - Roles y responsabilidades frente al SG - Riesgos y peligros - Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral - Estándares de seguridad en oficinas - COPASST - Comité de Convivencia Laboral - Brigada de Emergencias - Clima laboral <p>✓ Oficina de Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformación de la oficina - ¿Qué es el sistema de Control Interno? - Roles - Cultura hacia la prevención - Auditorías Internas y Planes de Mejoramiento - responsabilidades <p>Así mismo el área de Comunicaciones, diseña, actualiza o edita el material de apoyo (videos institucionales complementarios, invitación, etc.).</p>		
1.3	Desarrollar la agenda programada	La inducción con los procesos que se encuentren relacionados podrá efectuarse de manera presencial, o virtual, mediante videos, grabaciones, plataformas institucionales, charlas magistrales, etc.	Jefe de Oficina de Talento Humano Profesionales Universitario y Especializado	Listado de asistencia Presentaciones, grabaciones.



CO-SC5133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código: P-TH-13
		Versión: 01
		Aprobación:
		21/06/2022

COPIA CONTROLADA

		Tratándose de personal nombrado en período de prueba, la inducción debe ser tenida dentro de las evidencias del desarrollo de dicho período, tanto la asistencia como la evaluación de la inducción realizada.	Oficina de Talento Humano Líderes de procesos institucionales	
1.4	Evaluación actividades	De cada una de las actividades se debe registrar la asistencia y su evaluación de conocimientos y satisfacción	Profesional Universitario Oficina de Talento Humano	Formato F-TH-91 de evaluación de inducción y reinducción

2. INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN EL CARGO

Proceso mediante el cual se facilita la información y herramientas específicas al personal que ingresa por primera vez, para el desempeño del cargo o rol que no puede tener una duración inferior a ocho días (hábiles) desde la llegada del servidor público al cargo.


#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
2.1.	Identificar personal vinculado	La Oficina de Talento Humano verifica en la planta de cargos el personal vinculado.	Jefe de Oficina de Talento Humano Profesional Universitario Oficina de Talento Humano	Listado personal vinculado
2.2.	Coordinar con el jefe inmediato	La Oficina de Talento Humano coordina con el jefe inmediato del servidor que llega al cargo los temas específicos que el desempeño de las funciones requiere, según el Manual Específico de Funciones, y los procedimientos de la dependencia en la que se encuentra ubicado el cargo. El jefe de la dependencia define los temas y designa las personas encargadas de la inducción específica y entrenamiento en el puesto de trabajo, en la cual se debe comprender por lo menos: 1. Funciones 2. Presentación al Jefe inmediato 3. Líneas de autoridad de la dependencia 4. Ubicación del puesto de trabajo 5. Funcionamiento Interno de la Dependencia 6. Procedimientos Específicos	Jefe de Oficina de Talento Humano Profesional Universitario Oficina de Talento Humano Jefes inmediatos	Plan de inducción (entrenamiento)
2.3.	Desarrollar la inducción específica	Una vez asume el cargo el servidor designado debe darse inicio a la inducción específica en los temas y por los servidores asignados por el jefe inmediato	Jefes inmediatos	Formato F-TH-90 de inducción específica



CO-SC5133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código: P-TH-13
		Versión: 01
		Aprobación:
		21/06/2022

COPIA CONTROLADA

		de la dependencia, de lo cual se debe dejar registro en el formato de inducción específica firmado por las partes intervinientes en el proceso, y remitirse copia del mismo a la Oficina de Talento Humano.	Servidor nombrado en el cargo	(entrenamiento o puesto de trabajo)
2.4.	Evaluar inducción	Luego de finalizar el proceso de inducción y antes o durante el periodo de entrenamiento, el jefe inmediato debe valorar con el servidor e identificar cuáles de los puntos claves de la inducción, no quedaron lo suficientemente claros para el servidor a partir del cual se establezcan las acciones de capacitación y desarrollo ante la Oficina de Talento Humano dentro del Plan de Capacitación Institucional de la Entidad.	Jefes inmediatos Servidor nombrado en el cargo	Formato F-TH-91 de evaluación inducción y reinducción

3. REINDUCCIÓN

Proceso de capacitación y reentrenamiento que se dirige al servidor cada dos (02) años o antes cuando se han modificado los procesos o se ha introducido nueva tecnología.


#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
3.1.	Identificar personal vinculado	La Oficina de Talento Humano en la planta de cargos el personal vinculado.	Jefe de Oficina de Talento Humano Profesional Especializado Oficina de Talento Humano	Listado personal vinculado
3.2.	Coordinar y establecer agenda	La Oficina de Talento Humano coordina con los responsables de los procesos institucionales la programación de la reinducción institucional de acuerdo con los cambios normativos y tecnológicos que impactan en la Entidad y/o sus funciones, la necesidad de fortalecer el sentido de pertenencia o identidad de los servidores con los valores y cultura de integridad de la institución. Se debe realizar cada dos (02) años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios.	Jefe de Oficina de Talento Humano Profesional Especializado Oficina de Talento Humano Líderes procesos institucionales	Agenda de Inducción Material comunicacional Correo electrónico o comunicación interna de Invitación a servidores
3.3.	Desarrollar la agenda programada	La reinducción con los procesos que se encuentren relacionados podrá efectuarse de manera presencial, o virtual, mediante videos, grabaciones, plataformas institucionales, charlas magistrales, etc.	Jefe de Oficina de Talento Humano Profesionales Universitario y	Listado de asistencia



CO-SC5133-1

Indeportes Antioquia

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Código: P-TH-13
		Versión: 01
		Aprobación:
		21/06/2022

COPIA CONTROLADA

			Especializado Oficina de Talento Humano Líderes de procesos institucionales	
3.4	Evaluación actividades	De cada una de las actividades se debe registrar la asistencia y su evaluación de conocimientos y satisfacción	Profesional Universitario Oficina de Talento Humano	Formato F-TH-91 de evaluación de inducción y reinducción

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-TH-13	22/06/2022	01	No aplica para esta versión

Aprobado por

Elaboró: Profesional Especializado Talento Humano	Revisó: Profesional Especializado Talento Humano	Aprobó: Jefe Oficina de Talento Humano
Lucy Audrey Beltrán Zambrano	Lucy Audrey Beltrán Zambrano	Gabriel Ángel Álvarez Rúa



Indeportes Antioquia
calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co