



## **PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION**

**VIGENCIA 2021**

**CON  
EXPERIENCIA  
AVANZAMOS**



## TABLA DE CONTENIDO

Programa de Inducción:.....	7
Objetivos:.....	8
Ejecución Plan de Inducción .....	10
Evaluación Plan de Inducción .....	10
Plan de Reinducción .....	11

## 1. OBJETO

Este plan que contempla un procedimiento particular, tiene por objeto establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa al Instituto Municipal del Deporte y Recreación de Candelaria Valle-**IMDERCAN**- y a reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica todas las actividades de inducción y reintucción en el Instituto Municipal del Deporte y Recreación de Candelaria Valle-**IMDERCAN**-, e incluye la participación directa de la Oficina de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 INDUCCIÓN

Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

### 3.2 REINDUCCIÓN

Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

### 3.3 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.

### 3.4 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 de la organización.

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, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

#### 4. NORMATIVIDAD

- **Decreto 1567 de 1998.** *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”*
- **Ley 909 de 2004.** *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*
- **Decreto 1083 de 2015.** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*
- **Ley 1474 de 2011.** *“Estatuto Anticorrupción.”*

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Departamento Administrativos

**SUBPROCESO:** Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces

### 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Área de Talento Humano

**CLIENTE:** Servidores públicos del Instituto Municipal del Deporte y Recreación de Candelaria Valle-IMDERCAN-

### 5.3 RIESGOS Y CONTROLES

#### 5.3.1 *Riesgos*

- No establecer con el nuevo servidor público un programa de inducción
- Elaborar y ejecutar un Plan de Inducción o Reinducción que no responda adecuadamente a las necesidades reales del cargo.
- No programar reinducción cada dos años de acuerdo con lo establecido por la Ley.
- Inasistencia de funcionarios a las capacitaciones programadas.

#### 5.3.2 *Puntos de Control*

- Llevar a cabo las actividades establecidas en el plan-procedimiento
- Dejar registro del Programa de Inducción
- Estructuración de los Planes de Inducción o Reinducción, basado en las orientaciones del Instituto y las necesidades del cargo
- Registro y Control de los asistentes a los eventos de inducción o reinducción programados y constancia de las asistencias en las hojas de vida de los funcionarios

- Definir al principio de cada año en el Plan Institucional de Capacitación y Formación las actividades de Reinducción
- Registro y Control de los asistentes a los eventos de inducción y reinducción y listados de asistencia donde se deje constancia.

#### 5.4 REGLAS GENERALES

Es obligación del Instituto Municipal del Deporte y Recreación de Candelaria Valle-**IMDERCAN**:-

- a. La inducción se hará en dos fases: Recibimiento al servidor público y ubicación
- b. Comunicar al funcionario la filosofía institucional en sus primeros días de estadía en la Entidad
- c. Adiestrar al servidor público en la ejecución de su labor
- d. Diseñar los Planes de Inducción y de Reinducción a los cuales se refiere la normatividad legal vigente ya relacionada e impartirlos a sus empleados, siguiendo las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por el **IMDERCAN**.

Los programas 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.

#### **Programa de Inducción:**

La inducción se llevará a cabo al ingreso de nuevos funcionarios al **IMDERCAN**, con ésta se busca facilitarle el proceso de integración a la cultura organizacional.



Al personal que ingresa al **IMDERCAN**, se le realiza el proceso de inducción dependiendo del cargo, así:

### 1. Recibimiento al Servidor Público:

En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

- Posesionar a los funcionarios nombrados en un acto formal con presencia de las autoridades Directivas del **IMDERCAN**
- Dirigir comunicación escrita al nuevo funcionario donde se manifieste la complacencia del **IMDERCAN** con su vinculación.
- Estas estrategias permitirán significar la importancia que para el **IMDERCAN** tiene su vinculación, así como la responsabilidad que asume frente a ésta y la sociedad
- en su calidad de servidor público.

### 2. Ubicación del funcionario en el **IMDERCAN**:

- En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:
- Informar acerca del Instituto: naturaleza, misión, visión, directivos, normas que la rigen, planta física.
- Socializar el Código de Ética y las funciones de su cargo consagradas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Presentar a sus compañeros de trabajo.
- Con estas estrategias se pretende que el servidor público conozca el Instituto al cual ingresó, facilitando su incorporación a la vida Institucional.

### Objetivos:

- Familiarizar al servidor público nuevo con la estructura del **IMDERCAN** y con su misión
- Iniciar la integración del servidor a los valores y propósitos institucionales.
- Crear sentido de pertenencia en el nuevo servidor público

- Instruir a los servidores públicos nuevos sobre los asuntos relacionados con las dependencias, responsabilidades individuales, deberes y derechos.
- Iniciar el acercamiento a los compañeros para la integración a los equipos de trabajo.

Este se lleva a cabo a través del formato Programa de Inducción en el cual se relacionan los siguientes temas:

**a. Temas relacionados con el IMDERCAN en general.**

- Historia
- Misión, visión, objetivos
- Código de Ética y Buen Gobierno
- Estructura
- Nombres y funciones de los Directivos
- Período de prueba: Sentido del mismo, duración
- Normas de seguridad
- Principales servicios que presta el Instituto, según su misión.
- Normas que lo rigen
- Instalaciones

**b. Planes y programas institucionales**

- Sistema de planeación
- Políticas y planes generales
- Programas y proyectos especiales
- Sistemas de evaluación y control de la programación

### **c. Prestaciones y servicios al personal**

- Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, entre otros).
- Vacaciones
- Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas, horarios
- Solicitud de permisos
- Solicitud de certificaciones laborales
- Evaluación del Desempeño
- Acuerdos de Gestión

### **d. Actividades propias del cargo a ejecutar**

- Manual de Funciones y Competencias Laborales
- Procedimientos y Registros del Proceso
- Código Disciplinario Único

### **Ejecución Plan de Inducción:**

El empleado tiene la obligación de asistir al programa de inducción según lo establecido en el Plan de Inducción; el jefe de personal o quien haga sus veces tiene la responsabilidad de garantizar que se ejecute éste a cabalidad o de reprogramar las actividades según sea el caso.

### **Evaluación Plan de Inducción:**

Una vez se ha ejecutado la inducción al funcionario se lleva a cabo su respectiva evaluación con la finalidad de conocer el grado de comprensión de los temas tratados y reforzar los temas que registro

### Plan de Reinducción:

Los programas 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.

Las actividades de reinducción se planifican en el Plan Institucional de Capacitación y Formación, en el cual se pueden definir los siguientes temas:

- Actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento del **IMDERCAN**, del sector y de la rama a la cual pertenezcan los servidores.
- Beneficios alcanzados por el Plan de Desarrollo y Políticas vigentes dentro de la administración
- Redefinición de la misión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, diseño de proyectos y sistemas de información, determinación de indicadores de gestión.
- Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la prestación del servicio público.

El empleado tiene la obligación de asistir a los programas de Reinducción según lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación y Formación, la asistencia a estas quedará consignada en el formato Control de Asistencia.

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCION	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Programar inducción a nuevo empleado a través del formato programa de inducción, que suscribe junto con el superior inmediato.	Formato programa de inducción	Profesional y/o Técnico Administrativo	2 horas
	Exponer al nuevo funcionario los			

2	Fundamentos y filosofía del IMDERCAN: Misión, Visión, Políticas, Objetivos, Principios, valores éticos.	Inducción		
3	Explicar la forma de acceder en Intranet a consultar la documentación que hace parte del Manual de Inducción y Reinducción del personal del IMDERCAN para la consulta de: -Código de Ética y Buen Gobierno. - Creación y organización de la entidad. -Estructura organizacional – Organigrama. -Funciones por dependencia. - Situaciones administrativas. -Régimen salarial y prestacional Evaluación del Desempeño. - Acuerdos de Gestión. - Capacitación, bienestar social e incentivos. - Deberes, derechos, prohibiciones y sanciones. - Delitos contra la administración pública. -	Inducción	Profesional y/o Técnico Administrativo – Superior Inmediato Servidor público Interesado	2 horas

	Retiro del servicio público - Seguridad social. - Horario de trabajo. - Responsabilidades y autoridades. - Políticas del área de trabajo. - Normas. - Procedimientos.			
4	Comunicar y explicar las funciones a desempeñar en el cargo.	Inducción		
5	Presentar al nuevo servidor público a los funcionarios del IMDERCAN.	Inducción		
6	Evaluar el grado de entendimiento por parte del funcionario de los temas vistos en la inducción para conocer en cuales es necesario reforzar.	Inducción		
7	Coordinar para el caso de reinducción, la socialización con los servidores públicos sobre la forma de acceder y consultar la información disponible dentro de Intranet sobre el Plan de Inducción y Reinducción.	Reinducción	Profesional y/o Técnico Administrativo	2 horas
	Dejar registro en el formato Control de Asistencia, cuando se lleven a cabo			

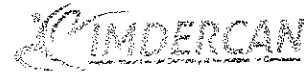
8	las actividades de socialización para la consulta del Plan de Inducción y Reinducción dentro de Intranet.	Control de asistencia	Servidor público interesado	
9	Realizar evaluación de inducción o reinducción con el fin de medir el grado de comprensión de los temas tratados, diligenciando cuestionario a través de Intranet	Evaluación		

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7.1 Manual de Funciones y Competencias Laborales.

7.2 Documentación Sistema Integrado de Gestión MECI - SGC.

  
**JOSE RODRIGO LLANOS ARCE**  
 Gerente IMDERCAN

  
 NIT. 815000395 - 0

### Gestión Documental

Original: Pagina Web

Copia: Archivo

Serie: Planes Subserie: Planes Estratégicos

Proyectó: Ana Milena Domínguez- Asesora GTH

Elaboró: Paula Andrea Hidalgo- secretaria

Revisó: Alexander Sanchez – Asesor Jurídico

Aprobó: José Rodrigo Llanos Arce- Gerente

