



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-03

Fecha: 2024-01-03

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Versión: 2

Página: 1 de 7

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-07-27	Este documento sustituye el (Tipo documental) PR-HUM-03 v8 "Inducción y reintucción de personal" 17/03/2021. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 08/02/2022 Radicado ORFEO 2022730006476
2	2024-01-03	Se requiere la actualización de las actividades del procedimiento de conformidad con la nuevas prácticas establecidas en el área y las sugerencias realizadas por el área de Control Interno

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Promover un ejercicio de articulación y generación de visión compartida en torno a los objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, a través del suministro de información necesaria para desarrollar las funciones de servidores públicos que toman posesión en la entidad y para estudiantes que se vinculan a través de prácticas laborales, incentivando la integración en el puesto de trabajo y la alineación estratégica, orientada a promover la apropiación de los temas fundamentales y prioritarios de la entidad

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Comprende la elaboración del programa de Inducción y/o Reinducción iniciando desde la revisión del formato de inducción y finaliza con la elaboración de la encuesta de satisfacción del proceso de inducción

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

2. GLOSARIO:

PIC: Plan Institucional de Capacitación: conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Inducción: Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los servidores (as) o practicantes de reciente ingreso, durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba").

Programa de Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al servidor (a) o practicante en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

Reinducción: Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal.

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.

Objetivos estratégicos institucionales: Describen los resultados que la institución desea alcanzar en un tiempo determinado, hacia dónde deben dirigirse los esfuerzos y recursos.

Prácticas laborales: La práctica laboral es una actividad pedagógica adelantada por un estudiante, para desarrollar competencias básicas, transversales y laborales en escenarios de trabajo real, que lo preparan para su desempeño autónomo en el mercado laboral.

3. CONDICIONES GENERALES:

Se realizará una inducción a todo el personal nuevo que haya sido vinculado a la secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte en el transcurso de los cuatro (4) meses siguientes a la posesión. Es obligatoria la asistencia a esta actividad.

La estructura y contenido de la inducción deberá realizarse con base en el Programa de Inducción que prepare el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Humanos conjuntamente con el profesional de capacitación y se podrá realizar virtual y/o presencial y/o con la lectura de los contenidos de inducción suministrados a través de Drive.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

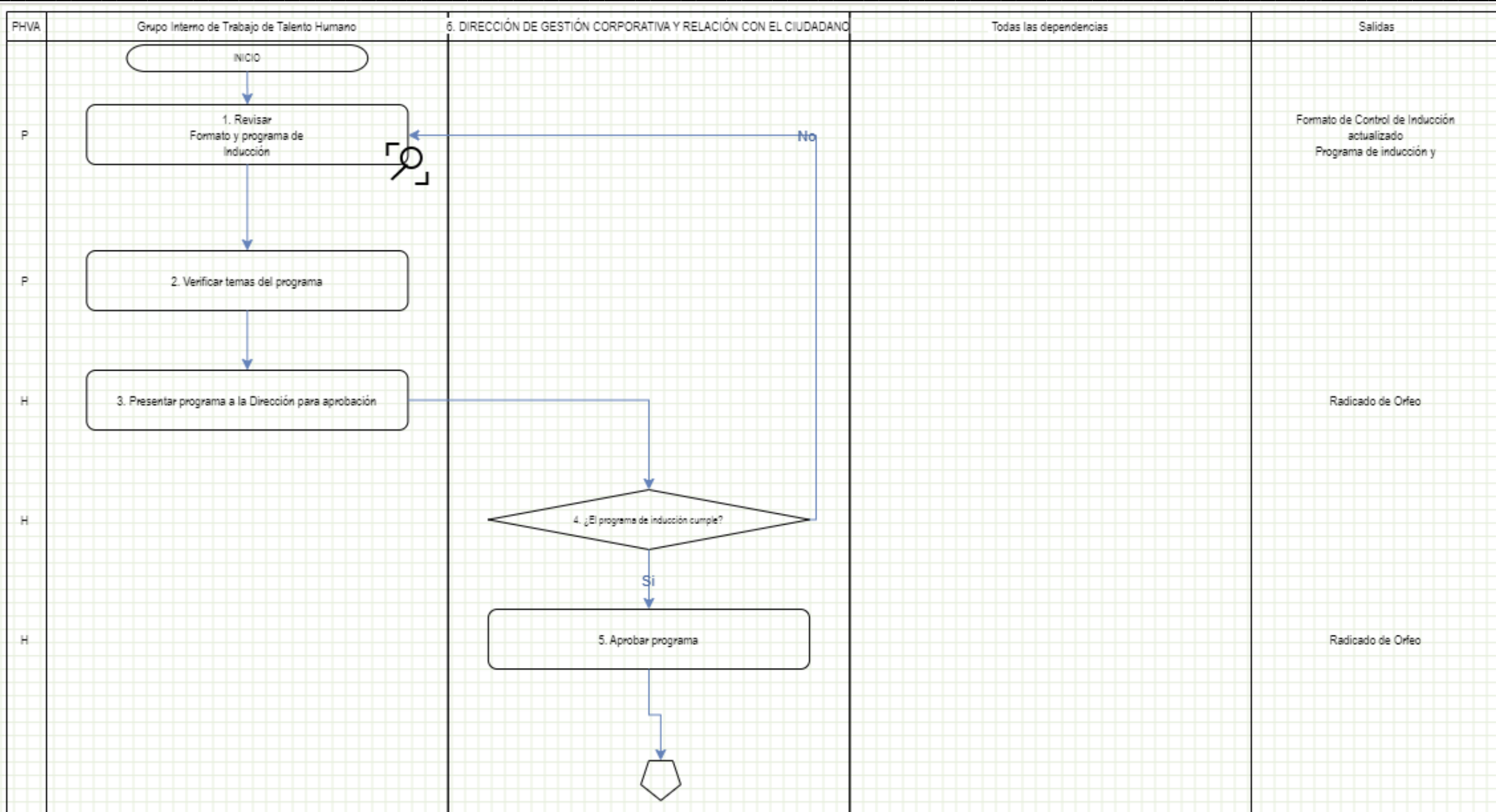
Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Talento Humano 	Necesidad de inducción y/o reintucción a los servidores de la SCRD	Procedimiento de Inducción y/o Reinducción de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Servidores con conocimientos generales sobre la SCRD	<ul style="list-style-type: none"> Todas la Áreas

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

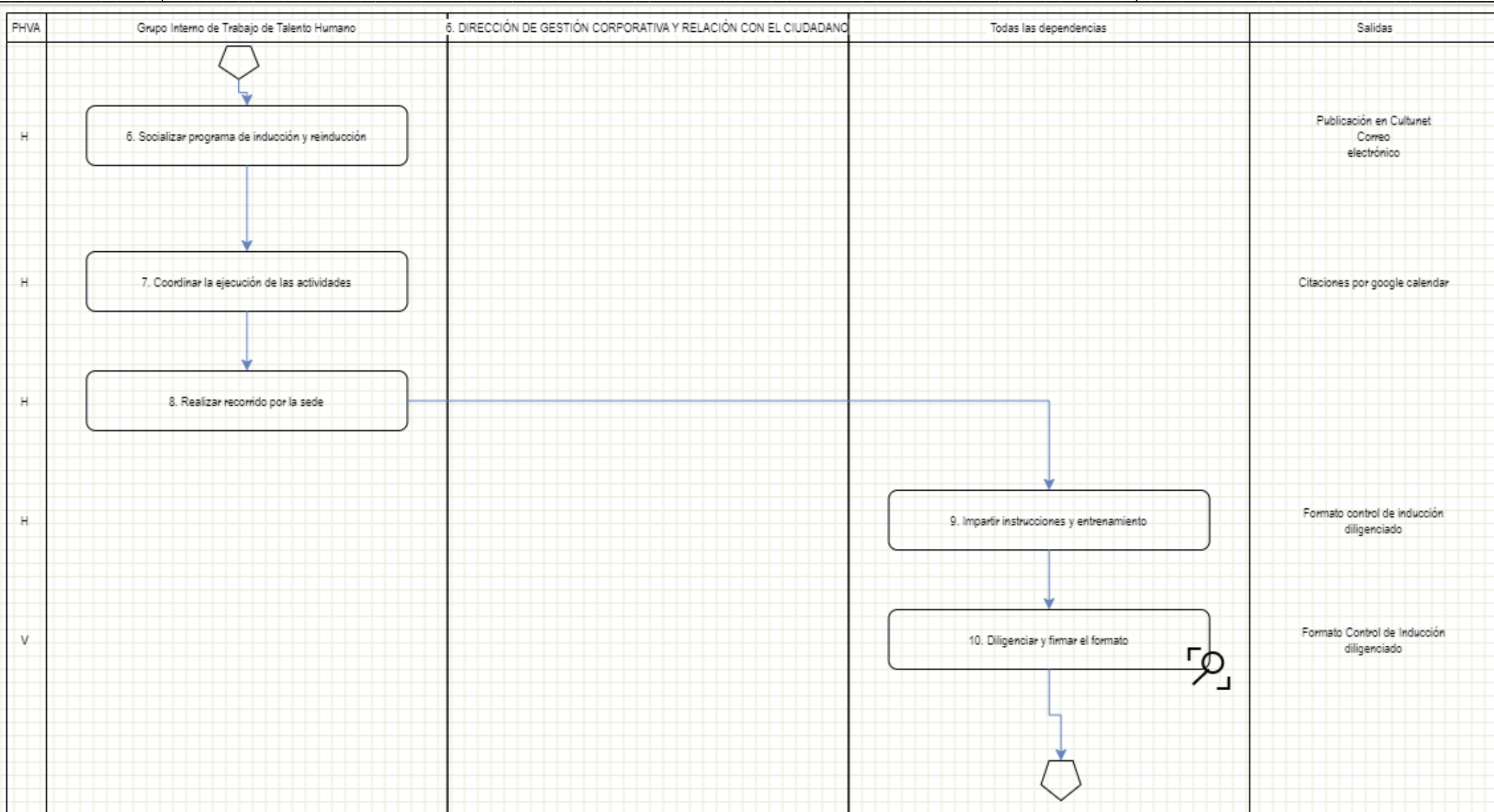


PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE



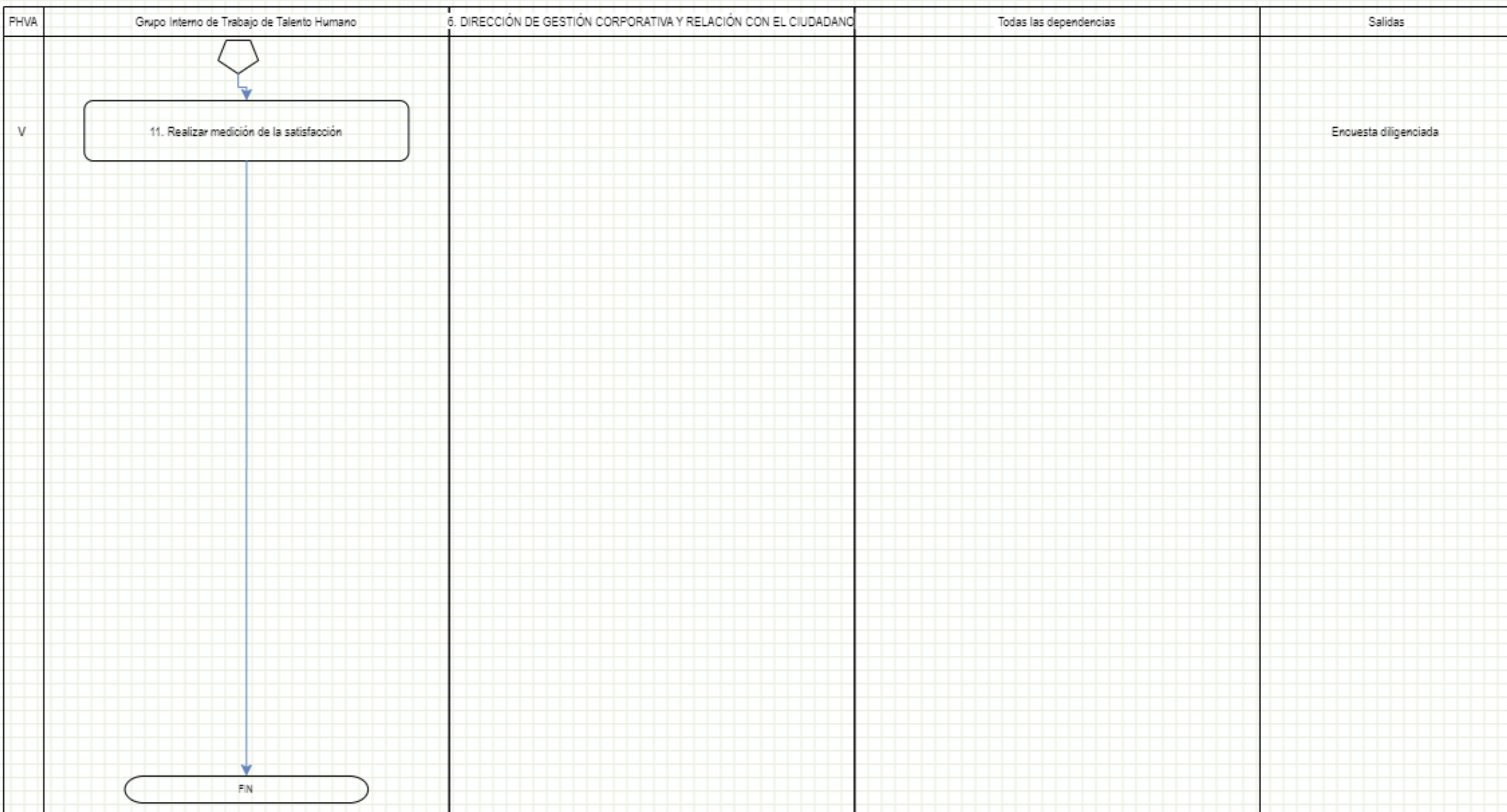


PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE





PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE





5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Revisar Formato y programa de Inducción	Se revisa el formato de Inducción publicado en el Link de Transparencia, constatando que esté acorde con los requerimientos de la entidad y antes de control. Realiza ajustes en caso de ser necesario y con base en esto se realiza la actualización del programa de inducción y reintroducción el cual será incluido dentro del Plan Institucional de Capacitación que se debe publicar antes del 31 de enero de cada vigencia.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional a cargo de capacitación institucional	1 semana	Formato de Control de Inducción actualizado Programa de inducción y reintroducción
2	P	Verificar temas del programa	Verificar los temas incluidos en el formato y Programa de Inducción y reintroducción según los lineamientos de la entidad, la normatividad y los antes de control. Así mismo, sugiere ajustes, si así se requiere.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	1 día	
3	H	Presentar programa a la Dirección para aprobación	Remite el programa a través de radicado de Orfeo a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano para su revisión y aprobación	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	1 día	Radicado de Orfeo
4	H	¿El programa de inducción cumple?	Revisa que el programa cumple con los requisitos mínimos para su implementación en la entidad	6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 hora	
5	H	Aprobar programa	Aprueba la agenda, programa o plan de inducción y/o reintroducción firmando el documento por el sistema de información Orfeo.	6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Director/a de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	Radicado de Orfeo
6	H	Socializar programa de inducción y reintroducción	Dar a conocer a la comunidad institucional mediante correo electrónico y publicación en Cultunet, los contenidos y actividades registrados en el programa "Control de Inducción y/o reintroducción", los cuales pueden ser desarrollados de manera virtual o presencial con la posibilidad de apoyarse en material audiovisual.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional a cargo de capacitación institucional	2 días	Publicación en Cultunet Correo electrónico
7	H	Coordinar la ejecución de las actividades	El desarrollo de las actividades establecidas en el programa de "Inducción/Reintroducción", se debe planear con los líderes de las áreas o con los responsables de los temas, para posteriormente programar las agendas correspondientes	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional a cargo de capacitación institucional	2 días	Citaciones por google calendar
8	H	Realizar recorrido por la sede	Coordinar el recorrido por la sede de la entidad, o en su defecto se informa de las ubicaciones físicas a la persona que se vincule. Así mismo, se debe poner en contacto al nuevo funcionario con su jefe inmediato, o al practicante con su tutor, dentro del marco del proceso de Inducción.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Profesional a cargo de capacitación institucional	1 día	
9	H	Impartir instrucciones y entrenamiento	En el marco del proceso de "Inducción", se imparten instrucciones y entrenamiento sobre funciones específicas y procesos que la persona vinculada ejecutará en la dependencia.	Todas las dependencias	Jefes inmediatos o quien asignen	1 mes	Formato control de inducción diligenciado
10	V	Diligenciar y firmar el formato	Tramitar a través del aplicativo de Gestión Documental Orfeo, el formato "Control de Inducción" con las siguientes firmas: -Persona vinculada -Jefe inmediato o tutor de la persona vinculada. -Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Todas las dependencias	Persona vinculada	1 día	Formato Control de Inducción diligenciado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-03

Fecha: 2024-01-03

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Versión: 2

Página: 6 de 7

11	V	Realizar medición de la satisfacción	Medir la satisfacción del programa de inducción a la persona vinculada mediante el formulario establecido	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Persona vinculada	1 día	Encuesta diligenciada
----	---	--------------------------------------	---	--	-------------------	-------	-----------------------

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Algunos de los contenidos que pueden incluirse en la inducción se enuncian a continuación, teniendo en cuenta que se pueden ajustar, según las necesidades de la entidad:
- Aspectos generales de la entidad y del Sector Cultura, Recreación y Deporte, Plataforma Estratégica de la Secretaría: Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Política de Calidad, Estructura (Organigrama). También podrá incluirse información sobre aspectos laborales y administrativos, Código de Integridad, Código Disciplinario y demás normas generales vigentes que indiquen deberes y obligaciones.
- Se podrá hacer uso de los cursos virtuales que impartan las entidades competentes, siempre que aporten en la inducción o reinducción del funcionario.
- Si aplica y si así se considera, cuando se adopte un nuevo Plan de Desarrollo Distrital y/o se genere un cambio en la estructura administrativa y/o en los procedimientos y/o objetivos y/o estrategias y/o proyectos, entre otros, y/o se requiera dar información o comunicar avances de procedimientos y/o objetivos y/o estrategias y/o proyectos, entre otros, se podrá incluir los temas en los contenidos a desarrollar en la reinducción.
- 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 actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
1. Revisar Formato y programa de Inducción: Se revisa el formato de Inducción publicado en el Link de Transparencia, constatando que esté acorde con los requerimientos de la entidad y antes de control. Realiza ajustes en caso de ser necesario y con base en esto se realiza la actualización del programa de inducción y reinducción el cual será incluido dentro del Plan Institucional de Capacitación que se debe publicar antes del 31 de enero de cada vigencia.	Programa de Inducción	Cumplir con los criterios establecidos en la normatividad vigente	Realizar la actualización del programa de acuerdo con la normatividad establecida	Programa de inducción
10. Diligenciar y firmar el formato: Tramitar a través del aplicativo de Gestión Documental Orfeo, el formato "Control de Inducción" con las siguientes firmas: - Persona vinculada -Jefe inmediato o tutor de la persona vinculada. -Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Formato Control de Inducción diligenciado	El formato debe estar debidamente diligenciado y firmado por las personas designadas en el formato	Devolver el formato a la persona vinculada solicitando que ajuste los campos que no se diligenciaron correctamente y solicitar las firmas requeridas en el formato	Formato Control de Inducción diligenciado

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Formato control de inducción, Evaluación de las actividades

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma asociado

10. RECURSOS:

recursos físicos, humanos y tecnológicos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
---------	--------	--------	-------	---------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-03

Fecha: 2024-01-03

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Versión: 2

Página: 7 de 7

ALBA NOHORA DIAZ GALAN
2024-01-03 10:05:59

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA
2024-01-03 15:07:09

NELSON JAVIER VELANDIA CASTRO
2024-01-03 14:23:56

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ
2024-01-03 16:22:26

