

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
HUMANA

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

PG-GH-1




Formación y Capacitación

SECRETARÍA DISTRITAL
DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

2020 - 2022




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	12/02/2018
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 2 de 21

SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA


PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

2020 - 2022

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 3 de 21

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	4
1 OBJETIVOS	5
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
2 ALCANCE.....	6
3 MARCO NORMATIVO.....	7
4 CONCEPTOS.....	9
5 RESPONSABILIDADES	12
6 PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.....	14
6.1. INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN	14
6.1.1. INDUCCIÓN.....	14
6.1.2. RE INDUCCIÓN.....	16
6.2. REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN.....	16
6.3. TEMÁTICAS QUE DEBE CONTENER LA INDUCCIÓN Y LA REINDUCCIÓN	18
7 INDICADORES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN	19
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	20

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	12/02/2018
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 4 de 21


INTRODUCCION

La realidad en la que se ve inmerso un servidor público ante nuevos retos del ámbito laboral, produce gran tensión y sentimientos de inseguridad; por ello, es necesario facilitarle el proceso de integración y adaptación al servicio público, a la administración pública y a la cultura organizacional de la entidad, mediante un proceso progresivo de formación y aprendizaje a través de la inducción y la re inducción, que garantice la satisfacción y desarrollo personal e institucional y por ende el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Tanto la inducción como la reinducción se conciben como procesos de aprendizaje, pero con ciertas particularidades: la Inducción es *inmediata*, es decir, se inicia tan pronto como ingrese el servidor a la entidad, la reinducción se hace por norma al menos cada dos (2) años, o cuando surjan cambios sustanciales dentro de la entidad que ameriten la realización de esta; la Inducción se puede realizar individualmente o en grupo, mientras que la reinducción se desarrolla grupalmente.

La inducción es la oportunidad para consolidar en cada uno de los participantes su responsabilidad con los resultados para los cuales fue vinculado a la entidad, un momento para recibir información, pero también un espacio para dar inicio o renovar su compromiso cotidiano con las tareas que le permiten crecer personal y profesionalmente.

De igual forma, el entrenamiento en puesto de trabajo complementa la formación del nuevo servidor, brindándole conocimientos y herramientas puntuales acerca de la dependencia a la que llega y el rol específico que va a desempeñar. De esta forma, se garantiza que la persona tenga el contexto completo de su lugar de trabajo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 5 de 21


1 OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer orientaciones generales para la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de inducción – entrenamiento en puesto de trabajo y reinducción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, buscando consolidar una cultura organizacional orientada hacia el cumplimiento de las metas de la entidad y un fortalecimiento de las capacidades, conocimientos y aptitudes de todos los colaboradores dentro de la misma.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS


- Facilitar el proceso de integración y adaptación del nuevo servidor al servicio público, a la administración pública, a la cultura organizacional y a su equipo de trabajo.
- Familiarizar a los nuevos servidores con los elementos de direccionamiento estratégico y plataforma estratégica de la entidad, así como las responsabilidades y exigencias de su cargo, conforme a los manuales de funciones y competencias.
- Orientar de manera acertada y pertinente a los servidores de la entidad, en la realización de los procesos y procedimientos que establece la entidad, con el fin de implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los demás sistemas y subsistemas que la entidad tenga definidos, incluyendo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.
- Fortalecer en los servidores, el sentido de pertenencia e identidad con la entidad.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 6 de 21

2 ALCANCE

El presente programa de formación aplica para todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a partir del momento en que se hace efectiva su vinculación.

De igual forma, si en algunos de los temas y/o cursos que forman parte de este programa de inducción y reinducción se requiere participación de los contratistas, por tratarse un interés común, ellos podrán unirse sin ninguna afectación y únicamente será de carácter informativo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 7 de 21

3 MARCO NORMATIVO

Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública (*Artículo 1. Sustituir el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015*), en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Resolución 1111 de 2017. Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

Resolución 390 de 2017. Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.


Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 Por el cual se establecen los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva.

Decreto 652 de 2011. Expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá. Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y Organismos Distritales.

Circular Externa 100-07 del 16 de diciembre de 2010 (DAFP): Programas de inducción y reinducción al servicio público sobre información pública y el derecho ciudadano de acceso a la información.

Decreto 176 de 2010. Expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá. Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones.

Decreto 4665 de 2007. Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Por la cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para Servidores Públicos.


	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia:	14/09/2021
			Página 8 de 21	

Decreto 2539 de 2005. Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

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 1567 de 1998. Expedido por la Presidencia de la República. Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. (Capítulo 11 Inducción y Reinducción).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 9 de 21

4 CONCEPTOS

Aprendizaje Organizacional: Conjunto de procesos que las entidades deben construir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando así este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios¹.

Campus virtual: Plataforma de aprendizaje virtual a través de la cual se desarrollan diferentes contenidos académicos.

Capacitación: Actividades planeadas por la entidad para desarrollar en sus funcionarios y colaboradores en general, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros manejando adecuadamente términos, actividades, normativa concerniente al SG-SST.

Competencia: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y, con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado. (Decreto 2539 de 2005)

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.


Charla Informativa: Evento colectivo para contratistas y demás colaboradores, que se realiza por lo menos una vez al año, con el fin de orientar y enmarcar en el contexto organizacional el desarrollo de las actividades para la ejecución contractual.

Dimensión Hacer: Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Dimensión Saber: Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver los retos laborales.

Dimensión Ser: Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y

¹ Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. DAFP. 2017, Pag.51

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 10 de 21

son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

Educación Informal: Conocimiento y habilidades adquiridos libre y espontáneamente en procesos no estructurados, provenientes de personas, entidades, medios de comunicación, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales.

Entrenamiento: Es la educación profesional que busca adaptar al colaborador a determinado cargo o puesto de trabajo o a sus actividades contractuales. Su objetivo es buscar en el colaborador la generación de actitudes seguras y otros elementos esenciales para ejecutar sus actividades contractuales de una forma adecuada, responsable, no riesgosa a corto plazo para él.


Entrenamiento en puesto de trabajo: Proceso que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objeto de que se asimilen en la práctica de los oficios. El entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y pueden beneficiarse de ella los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Estrategias de aprendizaje: Procedimientos para el aprendizaje y la solución de problemas, que incluyen varias técnicas y actividades de interacción entre una o más personas interesadas en aprender, con alguien que es capaz de resolver el problema objeto y desarrollar secuencias de aprendizaje para facilitar el aprendizaje de otros.

Formación: En los términos de este Plan de Capacitación, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados educativos establecidos. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC. 2012.

Inducción: Información específica al cargo y a las actividades contractuales, dada a un nuevo servidor o contratista de la entidad para realizar satisfactoriamente las funciones y actividades asignadas, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 11 de 21

Re-inducción: Es un proceso dirigido a actualizar a los servidores en relación con los cambios en la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar cada dos años, o cuando la entidad enfrente cambios significativos en sus procesos.


Plan Institucional De Capacitación (PIC): Conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, derivados del diagnóstico de necesidades, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

Programa de Inducción: Es un proceso dirigido a fortalecer en el servidor su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

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 reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos una vez cada dos años.

SG-SST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tutor: Persona designada en cada dependencia para acompañar el proceso de entrenamiento en puesto de trabajo y la llegada al nuevo equipo de trabajo.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 12 de 21

5 RESPONSABILIDADES

Alta Dirección:

- Proveer y facilitar a los responsables de capacitación y del SG-SST los recursos necesarios para la ejecución de los programas de inducción y reinducción de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- Vigilar el cumplimiento del programa de inducción y reinducción de la entidad sobre los objetivos establecidos.
- Garantizar que se cumplan las normas, políticas y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo y las que den lugar a la entidad, mediante el proceso de inducción y reinducción a todos los colaboradores de la entidad.
- Facilitar la asistencia y participación de los servidores a las actividades formativas convocadas por las diferentes dependencias.

Responsable de Capacitación (Dirección de Gestión Humana)

- Diseñar, organizar, dirigir y evaluar los planes y programas del Plan de Capacitación, junto con la Comisión de personal, quien tendrá también a su cargo la vigilancia de la ejecución de éste. Dentro de este Plan de Capacitación se incluye inducción y reinducción.
- Gestionar la administración del campus virtual para la creación de usuarios y el respectivo seguimiento.

Responsable del SG-SST (Dirección de Gestión Humana)


- Establecer las necesidades de inducción y reinducción sobre los programas de SG-SST.
- Solicitar los recursos necesarios para dar cumplimiento al programa de inducción y reinducción de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de los indicadores de los procesos de formación de la entidad.
- Llevar el registro documental (actas, listados de asistencia y evaluaciones) como evidencia del cumplimiento del programa.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):


- Proponer actividades y temas de formación en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST.
- Participar en las actividades del programa de inducción y reinducción que establezca la entidad.

Servidores públicos:

- Participar en los procesos de inducción y reinducción que brinda la entidad en su programa.
- Aplicar en el desarrollo de las actividades contractuales los conocimientos adquiridos durante la inducción y reinducción.
- Cumplir con las políticas y normas de la entidad de acuerdo con lo informado en la inducción y reinducción.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 13 de 21

- Cumplir con los horarios establecidos para la inducción y reinducción de forma presencial y/o virtual, previendo aspectos laborales o personales que interfieran con su participación.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 14 de 21

6 PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

6.1. INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN

La inducción y reinducción a los Servidores se realiza dentro de los parámetros que se muestran a continuación. Para ambas, se incluyen temas relacionados con el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, modelo integrado de planeación y gestión y los demás aspectos que la normatividad vigente permita vincular.

Una vez realizado todo el proceso de inducción y/o de reinducción, el servidor debe diligenciar, el formato de evaluación de satisfacción. Los conocimientos adquiridos a través de los cursos virtuales del campus de la entidad son evaluados individualmente al finalizar la totalidad del contenido de cada uno y una vez aprobados, se obtiene el certificado de cursó y aprobó.

6.1.1. INDUCCIÓN


El siguiente plan de inducción se realiza a los nuevos servidores públicos que ingresan a la entidad, durante el primer mes de su vinculación.

La inducción consta de 3 (tres) etapas:

1. Inducción institucional:

Consta de 10 horas de capacitación presencial, donde se abordan los siguientes temas:

- Bienvenida y apertura
- Programa de bienestar
- Socialización código de integridad
- Conflicto de interés
- Desarrollo y capacitación
- Manejo de aplicativos de OFFICE 365
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST
- Taller “Mi propósito para este nuevo camino”
- Código de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Manejo del aplicativo ORFEO
- Evaluación de Desempeño Laboral – EDL
- Evaluación y cierre de la jornada

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 15 de 21

Para algunos casos como inducción Operadores del C4 y Cuerpo de Custodia y Vigilancia de la Cárcel Distrital, se adiciona a las temáticas anteriores, una inducción detallada de nómina. Esta se desarrollará de forma presencial y/o virtual. El horario para el desarrollo de la jornada varía de acuerdo con las necesidades del servicio.

2. Campus virtual:

Es la plataforma de aprendizaje virtual que comenzó su operación a mediados de enero de 2020, fue creada pensando en el fortalecimiento del programa de inducción con el fin de profundizar los conocimientos que requieren las personas que ingresan a la entidad. De igual forma, ha abierto el espacio a temas que anteriormente no se tenían en cuenta en las jornadas presenciales de inducción y que si tienen gran relevancia dentro del proceso formativo.

El campus cuenta con los siguientes 9 cursos:


- 1) Direccionamiento sectorial e institucional.
- 2) Me identifico como un Ser íntegro
- 3) Aplicación del derecho disciplinario
- 4) Atención al ciudadano
- 5) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 6) Evaluación de desempeño en periodo de prueba
- 7) Evaluación de servidores de carrera administrativa
- 8) Compensación
- 9) Evaluación de desempeño en provisionalidad²

Cada uno de los cursos está diseñado bajo modalidad de autoaprendizaje y el servidor puede ingresar desde cualquier dispositivo móvil o computador las 24 horas del día, los 7 días de la semana con tan solo tener conexión a internet. Al finalizar el contenido y aprobar la evaluación de cada curso, la plataforma entrega el certificado de cursó y aprobó, lo cual es evidencia del proceso formativo del nuevo servidor.

3. Entrenamiento en puesto de trabajo:

Para el desarrollo de esta etapa, en cada una de las Dependencias de la entidad se ha designado un tutor para que acompañe el proceso de entrenamiento en puesto de trabajo. El objetivo de esto es brindar la información de todo aquello que necesita conocer el nuevo servidor dentro del que hacer de su puesto de trabajo y del equipo de trabajo al cual ha llegado. La guía para hacer el entrenamiento en puesto de trabajo es el formato F-GH-253.

² El curso de evaluación de desempeño en provisionalidad únicamente será estudiado por Servidores que ingresen bajo esta modalidad de vinculación.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	12/02/2018
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 16 de 21

El entrenamiento en puesto de trabajo también se desarrolla para los casos de encargo, reubicación o traslado y/o comisión de servicios. Una vez se finalice el formato debe ser entregado en la Dirección de Gestión Humana – Formación y Capacitación.

El tiempo definido para realizar el total de los cursos del campus virtual y finalizar el entrenamiento en puesto de trabajo es de 15 días calendario, contados a partir de la fecha de finalización de la etapa 1 – inducción institucional.

Es responsabilidad de la entidad vincular al programa de inducción a todos los servidores públicos en un término no mayor a un mes contado a partir de la posesión. Los servidores deberán cursar las 3 etapas de este programa de inducción para finalizar satisfactoriamente este proceso.

NOTA: Si se requiere la eventual participación de personas vinculadas a la entidad por contrato de prestación de servicios, únicamente estarán en las primeras 2 etapas de este plan de inducción. Es decir, inducción institucional y campus virtual.

6.1.2. RE INDUCCIÓN

La reinducción es un proceso que se realiza cada dos años, o cuando ocurran cambios en materia de normatividad, procesos, valores y demás aspectos importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones.


Para el proceso de reinducción, se deben dar a conocer las actualizaciones de los temas desarrollados en la inducción general o nuevas temáticas que puedan afectar el funcionamiento de la entidad.

La Dirección de Gestión Humana es la encargada de coordinar con las dependencias responsables de los cambios organizacionales los temas que se van a presentar y de realizar la convocatoria a todos los servidores que deben participar.

Este proceso también podrá ser desarrollado a través del campus virtual con los contenidos dispuestos allí.


NOTA: El personal de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres tiene un programa de inducción y reinducción diferente al descrito en este documento debido a que ellos se rigen por lo exigido por la Asociación Americana de Correccionales ACA.

6.2. REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 17 de 21

- Tanto de la inducción como de la reinducción, se deberá llevar registro de asistencia y evaluación de satisfacción a través de los formatos físicos o medios digitales diseñados para tal fin.
- **Registro de Asistencia:** Es el listado que se diligencia de forma física o digital como evidencia de la participación de los servidores y se hace a través del formato F-DS-21 Listado de asistencia. Específicamente, se utiliza en la inducción institucional.
- **Evaluación de Satisfacción:** Es la evaluación que busca medir la reacción de los participantes en lo que tiene que ver con docente, curso, organización y satisfacción general de la actividad. Para esto se hace uso del formato F-GH-302 Encuesta de Satisfacción de Actividades de Capacitación, Bienestar y SST.
- **Evaluación de Aprendizaje:** Esta evaluación permite medir el grado en que los participantes adquieren o amplían sus conocimientos, habilidades y/o destrezas, como consecuencia de asistir a la acción formativa. Se utiliza únicamente en los cursos que contempla el campus virtual, toda vez que cada uno de los cursos cuenta con una evaluación de conocimientos la cual, una vez superada con mínimo del 80%, habilita el certificado de cursó y aprobó a cada participante.

TIPO DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR	EVALUADORES	INSTRUMENTO SUGERIDO	MOMENTO DE EVALUACIÓN
Satisfacción	Organización y logística del evento. Evaluación de la actividad. Evaluación del conferencista. Nivel de satisfacción general.	Participantes	Encuesta de satisfacción física y/o digital	Una vez finalizada la actividad formativa


	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 18 de 21

TIPO DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR	EVALUADORES	INSTRUMENTO SUGERIDO	MOMENTO DE EVALUACIÓN
Aprendizaje	Resultados de aprendizaje	Evaluación automática del campus virtual	Test o Evaluaciones de conocimiento	Una vez finalizado todo el contenido de cada curso

Una vez sean calificadas las evaluaciones, y con el registro de asistencia, se consolidan los resultados y se presenta informe semestral para análisis y propuestas de mejora.

6.3. TEMÁTICAS QUE DEBE CONTENER LA INDUCCIÓN Y LA REINDUCCIÓN


INDUCCIÓN		
TEMÁTICAS INDUCCIÓN A LA ENTIDAD	TEMÁTICAS ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	TEMÁTICAS INDUCCIÓN SG-SST
<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico de Gestión Humana: Bienestar, formación y capacitación y SGSST. Actividad que permita conectar el ser con el inicio de un nuevo camino en la vida del servidor. Aplicativo EDL. (servidores en periodo de prueba y de carrera administrativa). Código de integridad. Conflicto de interés. Código de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento de la infraestructura del centro de trabajo al que llega el Servidor. Plan estratégico de la dependencia. Presentación del rol que desempeñará el nuevo Servidor. Presentación del SGC al interior de la Dependencia. Entrega de inventario y/o papelería cuando corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> Marco legal del SGSST Responsabilidades en el SGSST de los niveles jerárquicos. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Política de Seguridad y Salud en el Trabajo Política para la Prevención de Uso y Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Tabaco Política de Seguridad Vial COPASST. Comité de convivencia laboral

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 19 de 21

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas Office 365 y seguridad de la información. • ORFEO • Direccionamiento sectorial e institucional. • Me identifico como un ser íntegro • Aplicación del derecho disciplinario • Atención al ciudadano Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Evaluación de desempeño en periodo de prueba • Evaluación de servidores de carrera administrativa • Compensación 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativos propios de la Dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de riesgo o exposición por ARL • Qué es accidente de trabajo, enfermedad laboral y como reportar un accidente de trabajo • Funcionamiento de las Brigadas de Emergencia • Riesgos ocupacionales inherentes al ejercicio de la actividad a desarrollar según el Centro de Trabajo de la entidad (Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos)
RE INDUCCIÓN		
TEMÁTICAS REINDUCCIÓN A LA ENTIDAD	TEMÁTICAS REINDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO	TEMÁTICAS REINDUCCIÓN SG-SST
<p>Para el proceso de reinducción, se deben dar a conocer actualizaciones de temas relacionados con la gestión institucional y/o misional de la entidad, normatividad de la administración pública a nivel nacional y/o distrital que impacten directamente sobre el ejercicio de actividades de la entidad.</p>		

7 INDICADORES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN

- Grado de Satisfacción.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 20 de 21

% de Satisfacción >= 90%

- Eficacia de la capacitación

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de inducciones/reinducciones realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de inducciones/reinducciones programadas}} * 100$$

- Cobertura de inducción

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de servidores que asisten a la inducción}}{\text{N}^\circ \text{ de servidores que ingresan en el período}} * 100$$

- Cobertura de reinducción

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de servidores que asisten a la reinducción}}{\text{N}^\circ \text{ de servidores convocados}} * 100$$


Rango de gestión de indicadores del Programa de Inducción y Re inducción

< 70%:	Inaceptable
70 a 79%:	Aceptable
80 a 89%:	Bueno
90 a 95%:	Sobresaliente
> 95%:	Excelente

La medición y consolidación de estos indicadores se realizará de acuerdo con la implementación de la metodología de medición de impacto diseñada por el DASCD.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

F-GH-302	Evaluación de satisfacción
F-DS-21	Listado de Asistencia
F-GH-253	Entrenamiento Puesto de Trabajo Lista de Chequeo
PR-GH-1	Bienvenida a Contratistas

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PG-GH-1
			Versión:	4
	Documento:	Inducción y Reinducción	Fecha Aprobación:	12/02/2018
			Fecha de Vigencia: 14/09/2021	Página 21 de 21

El uso de los formatos anteriormente relacionados, podrán ser reemplazados por formatos digitales que mantengan los mismos criterios de medición.

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	06/02/2018	Documento Original
2	28/07/2020	Se ajusta el programa, incluyendo le metodología y los contenidos desarrollados a través del campus virtual y de entrenamiento en puesto de trabajo. Se ajusta la medición de aprendizaje de los contenidos de la inducción.
3	08/03/2021	Revisión general del programa.
4	14/09/2021	Ajuste proceso de inducción y reinducción Ajuste de indicadores del programa de inducción y reinducción Revisión general del documento

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Paola Andrea Morales Molano	Julie Marcela Medina Niño	Nohora Teresa Villabona Mujica
CARGO	Contratista	Contratista	Directora de Gestión Humana
FIRMA	