

## 1. OBJETIVO (S)

Establecer criterios y pautas que orienten las actividades de inducción a todos los funcionarios y contratistas de prestación de servicios personales que ingresan a la Entidad y de reintroducción para los contratistas de prestación de servicios personales existentes, en virtud de los cambios producidos en materia organizacional.

## 2. ALCANCE

Los criterios y pautas definidas en este documento aplican para las actividades de planeación, ejecución y evaluación de Inducción y Reinducción en el en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín

## 3. DEFINICIONES

**Actividades contractuales:** Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el contratista deberá alcanzar durante el período contratado para la ejecución de su contrato y el funcionario para ser evaluado.

**Compromisos Laborales:** Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar durante el período de evaluación respectivo.

**Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo funcionario y contratista de prestación de servicios personales en su integración a la cultura organizacional,

Código : TH – M – 04		<b>MANUAL PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	
Versión : 01	Página 2 de 8		

proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral y contractual.

**Puesto de Trabajo:** Espacio que ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual se recibe por ella un salario o sueldo específico.

**Reinducción:** Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios y contratistas en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se podrá realizar cada dos años, cuando la entidad enfrente cambios significativos en sus procesos, o cuando lo considere necesario.

#### **4. RESPONSABLE**

Profesional y/o Auxiliar de Talento Humano

#### **5. DESCRIPCIÓN**

##### **5.1. GENERALIDADES**

El artículo 64 de la ley 190 de 1995 “Establece que e todas las entidades públicas tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, uno de actualización cada dos años”, denominado reinducción. El MYPG en el componente de Talento Humano indica que las entidades públicas deben desarrollar programas de Inducción y Reinducción a sus empleados en búsqueda del fortalecimiento del Talento Humano, así mismo

Código : TH – M – 04		<b>MANUAL PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	
Versión : 01	Página 3 de 8		

Fonvalmed ha querido tener en cuenta para su programa de Inducción y reinducción a todos sus contratistas de prestación de servicios personales.

En consecuencia los programas de inducción y reinducción deberán impartirse para todos los empleados y contratistas, están dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional de la entidad.

Los planes institucionales de las entidades deben incluir programas de inducción y de reinducción, los cuales son procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado y contratista de prestación de servicios personales a la cultura organizacional, a desarrollar en él habilidades de servicio público y a suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Se inicia con la notificación del acto administrativo de nombramiento o con la firma del acta de inicio del contrato, el Área de Talento Humano informará al líder del proceso sobre el ingreso del funcionario o contratista de prestación de servicios personales y le da las indicaciones necesarias para la inducción en el puesto de trabajo, que se detalla más adelante.

El proceso de Inducción se desarrolla a través de las siguientes etapas, con el fin de lograr que el funcionario y/o contratista se familiarice con la cultura organizacional de la Entidad y conozca las funciones de su dependencia.

Código : TH – M – 04		<b>MANUAL PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	
Versión : 01	Página 4 de 8		

### **5.1.1. Inducción a la Entidad.**

Consiste en mostrarle al nuevo funcionario o contratista de prestación de servicios personales los principales aspectos de la Entidad, los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas. Para esta actividad, el Área de Talento Humano coordina con los responsables de los procesos (Planeación, Control Interno, Área Administrativa, Área de Contratos, Área Financiera, Atención al Usuario , Área de TI, Área Obras y Área técnica de Valorización ) la información acerca de los contenidos que se van a presentar.

Así mismo se coordina con el Área de Comunicaciones, la realización, actualización o edición de los videos institucionales que complementan la inducción.

La Inducción a la Entidad se realizará de manera trimestral, siempre y cuando hayan ingresado funcionarios o Contratistas de prestación de servicios personales nuevos durante el periodo.

#### **Documento:**

TH-A-06 Presentación Inducción y reintroducción Aspectos Generales

TH-A-03 Presentación Inducción Manual Contratistas Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo

### **5.2. Inducción en el Puesto de Trabajo o desarrollo de actividades de prestación de servicios.**

Código : TH – M – 04		<b>MANUAL PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	
Versión : 01	Página 5 de 8		

Consiste en facilitarle al nuevo funcionario o contratista de prestación de servicios personales su adaptación en el puesto de trabajo o lugar donde desempeñara sus actividades contractuales, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo.

El líder inmediato debe realizar las siguientes actividades:

- Informar a su equipo de trabajo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.
- Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, así como los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Presentar al grupo de trabajo que va a interactuar con el nuevo funcionario o contratista de prestación de servicios personales, entregar la información sobre los procesos y procedimientos en los que se espera va a participar, acompañado de la documentación pertinente (Plan Operativo Anual, informes de gestión reciente, ejecución del presupuesto, informes de ejecución de proyectos, otros). O indicar el lugar en la página web de la entidad donde pueden ser consultados estos temas de interés.
- Así mismo, es necesario precisar al nuevo funcionario o contratista de prestación de servicios personales su ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en la dependencia en la cual se desempeñara, con el fin de evitar una posible extralimitación de funciones o actividades y obligaciones contractuales.
- En este momento, se hará entrega de aquellos equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones y actividades contractuales, de manera que se incluya en el inventario a su cargo.
- Para facilitar y evidenciar esta inducción o reinducción, se debe diligenciar el formato TH-F -15

## 6. PROCESO DE REINDUCCIÓN

Está dirigido a todos los funcionarios antiguos de la Entidad y contratistas de prestación de servicios personales con contrato terminados y nuevos contratos vigentes, consiste en reorientar su integración a la nueva cultura organizacional, producto de los cambios producidos en materia de normatividad, procesos, valores y demás cambios importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones y/o actividades y obligaciones contractuales.

La reinducción es un proceso que se realizará cada dos años, o cada que ocurran los cambios mencionados anteriormente.

El Área de Talento Humano coordina con las dependencias responsables de los cambios organizacionales los temas que se van a presentar, y realiza la convocatoria a todos los funcionarios y/o contratistas de prestación de servicios por lo menos con cuatro (4) días de anticipación.

## 7. ACCIONES

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Identificar	Verificar e Identificar lineamientos y personal ya sea vinculado como funcionario o contratista de prestación de servicios para la Reinducción	Auxiliar en Talento Humano y Responsable de TH
Programar	Programación Jornadas de inducción y Reinducción	Auxiliar en Talento Humano

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR
Desarrollar el programa	Desarrolla actividades de inducción y/o reinducción y aplica evaluación de cumplimiento de objetivos de Inducción, entrenamiento o capacitación.	Profesional Talento Humano
Realizar seguimiento	Realiza seguimiento a la evaluación de cumplimiento de objetivos de inducción, entrenamiento o capacitación y a las actividades de Inducción y Reinducción.	Profesional Talento Humano

## 8. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
NA		Archivo General	Profesional responsable del Archivo General	Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente
NA				Indefinido	Backup	A Disposición	Permanente

## 9. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			No aplica para la primer versión


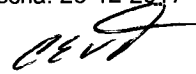
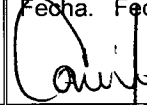
Código : TH – M – 04		<b>MANUAL PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	 Alcaldía de Medellín <b>Cuenta con Vos</b> FONVALMED
Versión : 01	Página 8 de 8		

## 10. ANEXOS

Anexo 1. TH-A-06 Presentación Inducción y reinducción Aspectos Generales

Anexo 2. TH-A-03 Presentación Inducción Manual Contratistas SGSST

Anexo 3. TH-F-15 Evaluación Inducción y Reinducción

Elaboró. Karen Hoyos Saldarriaga Coordinadora Administrativa Proceso: Talento Humano Fecha. 26-12-2017  	Revisó. Consuelo E. Vélez Tobón Evaluación de la Gestión y la mejora Fecha. Fecha. 26-12-2017  	Aprobó. Camilo Arango Subdirector Administrativo y Financiero Fecha. Fecha. 26-12-2017  
--	--	--