
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-17
	Documento:	Inducción y reintucción	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	24/09/2019
			Fecha de Vigencia:	24/09/2019
				Página 1 de 11

OBJETIVO	Establecer orientaciones generales mediante la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de Inducción y Reintucción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para la consolidación de una cultura organizacional orientada al cumplimiento de las metas de la Entidad y un fortalecimiento de las capacidades, conocimientos y aptitudes de todos los colaboradores dentro de la misma.
ALCANCE	
Este procedimiento inicia a partir del momento en que se hace efectiva la vinculación o necesidad de reintucción de cualquier servidor público a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia –SCJ, continua con el desarrollo de las actividades de inducción y reintucción según las necesidades y termina con La evaluación de satisfacción por parte del servidor.	

NORMATIVIDAD	
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."	
Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC (Marzo 2012): En la cual se especifican las fases para la	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-17
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	24/09/2019
	Documento:	Inducción y reintucción	Fecha de Vigencia: 24/09/2019	Página 2 de 11

formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) y del Plan Institucional de Capacitación (PIC), en concordancia con los enunciados de política y los lineamientos pedagógicos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

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 reintucción 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.”

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 Reintucción).”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-17
	Documento:	Inducción y reintroducción	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	24/09/2019
			Fecha de Vigencia:	Página 3 de 11
			24/09/2019	

Decreto Distrital 591 de 2018: "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones."

Norma Técnica Colombiana (NTC): ISO 9001:2015: "Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos."

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público (Mayo de 2017).	Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (Dirección de Gestión Humana) F-GH-286 Formato Acta Compromiso- Autorización Descuento. F-DS-21 Listados de asistencia. F-GH-302 Evaluaciones de satisfacción con la jornada de inducción. F-GH-253 Formato de entrenamiento en puesto de trabajo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-17
	Documento:	Inducción y reinducción	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	24/09/2019
			Fecha de Vigencia:	Página 4 de 11
			24/09/2019	

DEFINICIONES

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 servicios.

CAPACITACIÓN: Actividades planeadas por la SCJ, 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 retos laborales.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-17
			Versión:	1
	Documento:	Inducción y reinducción	Fecha Aprobación:	24/09/2019
			Fecha de Vigencia: 24/09/2019	Página 5 de 11

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

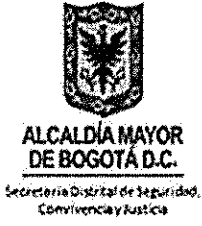
ENTRENAMIENTO: Es la educación profesional que busca adaptar al colaborador a determinado cargo o puesto de trabajo o a sus actividades contractuales. Su objetivo es buscar en el colaborador la generación de actitudes seguras y otros elementos esenciales para ejecutar sus actividades contractuales de 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 derecho de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

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 SCJ para realizar satisfactoriamente las funciones y actividades asignadas, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-17
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	24/09/2019
	Documento:	Inducción y reinducción	Fecha de Vigencia: 24/09/2019	Página 6 de 11

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.

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. Indicador: Es la representación cuantitativa (variable o relación entre variables) verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento del tiempo para hacer su respectivo seguimiento y evaluación. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos. Su lectura se realiza en forma cualitativa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-17
	Documento:	Inducción y reinducción	Versión:	1
Fecha Aprobación:			24/09/2019	
			Fecha de Vigencia:	Página 7 de 11
			24/09/2019	

Indicador de Gestión: Representación cuantitativa de una variable en relación con otra, que permite medir los procesos, acciones y operaciones adelantados dentro de la etapa de implementación de una política, programa o proyecto.

Información: Conjunto o serie de datos ordenados, procesados y coherentes acerca de la gestión institucional disponible para conocimiento de los ciudadanos y colaboradores institucionales a través de los diferentes medios de comunicación implementados para tal fin.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la correcta realización de la inducción y reinducción, se definen las siguientes responsabilidades:

ALTA DIRECCIÓN


- Proveer y facilitar a los responsables de capacitación y del SG-SST los recursos necesarios para la ejecución de programas de inducción y reinducción de acuerdo a 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 SCJ.
- 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 del mismo. Dentro de este Plan de Capacitación se incluyen inducción y reinducción.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-17
	Documento:	Inducción y reintucción	Fecha de Vigencia: 24/09/2019	1 24/09/2019 Página 8 de 11

- Verificar el cumplimiento de los indicadores de los procesos de formación de la SCJ.
- Llevar el registro documental (actas, listado 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 reintucción que establezca la entidad.


SERVIDORES PÚBLICOS

- Participar en los procesos de inducción y reintucción que brinda la entidad en su programa.
- Aplicar en el desarrollo de las actividades contractuales los conocimientos adquiridos durante la inducción y reintucción.
- Cumplir con las políticas y normas de la entidad de acuerdo con lo informado en la inducción y reintucción.
- Cumplir con los horarios establecidos para la inducción y reintucción, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran con su participación.

2. 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 dicho programa de inducción tanto general como específica, durante los tres (3) primeros meses contados a partir de la fecha de su posesión en el cargo.


3. La inducción consta de dos partes: Inducción a la Entidad (Inducción General) e Inducción al puesto de trabajo (Inducción Específica), y debe iniciarse una vez el servidor se presente ante el jefe inmediato.

4. La reintucción 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.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-17
	Documento:	Inducción y reintegración	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	24/09/2019
			Fecha de Vigencia:	Página 9 de 11
			24/09/2019	

PARAMETROS DE MEDICIÓN	
Ver indicadores de gestión	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Listado de servidores posesionados	Realizar la programación de la Jornada de Inducción	Se realiza la programación de la Jornada de Inducción de acuerdo con el número de nuevos servidores que se han posesionado. También se tienen en cuenta aquellos que no asistieron a jornadas anteriores.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana	N.A.	Programación de jornada de inducción Tabla en Excel
2	Contenidos de la inducción	Elaborar agenda	Elaborar la propuesta de agenda a desarrollar durante la inducción y convocar vía correo electrónico a los facilitadores de las dependencias participantes.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana	N.A.	Propuesta de agenda y memorando de convocatoria
3	Organización de agenda y convocatoria	Citación de Facilitadores y Participantes	Se realiza convocatoria a través de correo electrónico a los nuevos Funcionarios, indicándoles fecha, horario, lugar y agenda.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana	N.A.	Agenda y correo electrónico de convocatoria.
4	convocatoria realizada	Ejecutar la Inducción Institucional	Coordinar aspectos, tales como:	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana	N.A.	Listados de asistencia de F-DS-21

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-17
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	24/09/2019
	Documento:	Inducción y reinducción	Fecha de Vigencia:	Página 10 de 11 24/09/2019

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposición del aula o auditorio, con las ayudas audiovisuales requeridas. ▪ Manejo del protocolo de apertura. ▪ Registro de asistencia de los participantes. ▪ Aplicación de la Evaluación de la satisfacción y el impacto de la jornada. Cierre del evento.				
5	Encuesta de Satisfacción	Evaluar la satisfacción con la jornada de inducción	Se realiza la evaluación de la inducción a través del formato Encuesta de Satisfacción el cual se entrega a cada servidor.	Dirección de Gestión Humana	Servidor de Gestión Humana	N.A.	Evaluaciones de satisfacción con la jornada de inducción F-GH-302
6	Entrega formato de entrenamiento en puesto de trabajo	Entrenamiento en puesto de trabajo	Al finalizar la jornada de inducción se entrega a cada participante su formato de entrenamiento en puesto de trabajo para culminar su inducción de acuerdo con lo propio del cargo.	Todas las Dependencias	Jefe inmediato	N.A.	Formato de entrenamiento en puesto de trabajo F-GH-253
7	Evaluaciones de satisfacción con la jornada de inducción	Consolidar información de las encuestas de satisfacción	Con la información de las encuestas de satisfacción aplicadas, se realiza un consolidado de las mismas y se incluye en la base de datos.	Dirección de Gestión Humana	Técnico Administrativo de Gestión Humana	N.A.	Satisfacción de la jornada, evaluada
8	Listados de asistencia	Archivar listados de asistencia y	Se lleva a cabo el archivo de los listados de asistencia y de las evaluaciones de satisfacción, de	Dirección de Gestión Humana	Técnico Administrativo de Gestión Humana	N.A.	Listados de asistencia F-DS-21

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-17
	Documento:	Inducción y reintegración	Versión:	1
			Fecha Aprobación:	24/09/2019
			Fecha de Vigencia:	24/09/2019
				Página 11 de 11

Evaluaciones de satisfacción con la jornada de inducción	encuestas de satisfacción	de acuerdo con lo establecido en las TRD.				y Evaluaciones de satisfacción F-GH-302 con la jornada de inducción, archivados
N.A.	FIN	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

CONTROL DE CAMBIOS			
No	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	1	24/09/2019	Documento Original
ELABORO		REVISO	APROBO
NOMBRES	Luis Fernando Alvarez Natalia Vargas Marín	Paola Andrea Morales	Hugo León Duarte
CARGOS	Contratista Contratista	Contratista	Director Gestión Humana
FIRMAS	