

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-005	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo y Financiero
3. OBJETIVO:	Dar a conocer al servidor público que ingresa a la entidad los elementos básicos para la integración a la cultura organizacional, familiarizándolo con la misión, visión, políticas y con el fin de generar sentido de pertenencia con la entidad, así como también a reorientar la integración del personal antiguo en virtud de asimilar con agrado los cambios producidos en los procesos de Indeportes Cauca
4. ALCANCE:	Este procedimiento de inducción y Reinducción inicia con la entrega del comunicado de nombramiento, desde el momento de su vinculación hasta que cumpla el esquema de inducción diseñado para el cargo, para que la persona pueda conocer la organización, el alcance y objetivos del cargo y sus funciones para iniciar de manera satisfactoria su desempeño en la etapa productiva y contribuir en su proceso de adaptación de las actividades de orientación y transmisión de información de la entidad y puesto de trabajo, termina con la evaluación de las actividades de Inducción y Reinducción
5. MARCO NORMATIVO:	Decreto Ley 1567 de 1998 “Inducción y Reinducción”. Ley 909 de 2004

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

ASPECTOS GENERALES:

Todos los servidores públicos asisten a la Inducción General coordinada por el proceso de Gestión de Talento Humano. De igual forma, el jefe inmediato del nuevo servidor público, deberá realizar las inducciones sobre los temas definidos en el plan de capacitación conforme a las temáticas definidas en los componentes de inducción y reinducción.

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ELABORAR DEL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. Elaborar el Plan Anual de Inducción y las diferentes temáticas a desarrollar.	Gerente / Subgerente Administrativa y Financiera	Encuestas, consolidadas listados, cronograma y recursos asignados – tabulación de priorización de temáticas.
2	PREPARAR DE LA INDUCCIÓN. De conformidad con el Plan Anual de Inducción y reinducción, los Profesionales de los diferentes procesos designados, llevarán a cabo la actividad conforme a lo establecido en la normativa y guías del D.A.F.P., vigente, haciendo conocer la	Subgerente Administrativa y Financiera /Personal designado como	Temática definida programación.

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-005	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

	Institución, facilitando la integración del servidor público a la cultura organizacional.	apoyo/Jefe Inmediato.	
3	ELABORAR PROGRAMACIÓN Y CRONOGRAMA DE JORNADAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. Se realiza la revisión del programa de Inducción y Reinducción, se hace el Cronograma de Jornadas de Inducción y Reinducción.	Subgerente Administrativa y Financiera/ Personal designado.	Programación, cronograma.
4	NOTIFICAR A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS NUEVOS LA FECHA DE INDUCCIÓN. Se notifica a cada líder de proceso, el calendario de inducción, informando fecha, hora y lugar de realización que deben asistir a la capacitación e informar obligación de hacer inducción en el puesto de trabajo.	Subgerente Administrativa y Financiera	Plan institucional de capacitación listado de servidores públicos
5	REALIZAR JORNADA DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN. Se realiza jornada de inducción y reinducción en compañía del jefe inmediato, el funcionario de talento humano, realiza registro de inducción y evaluación de Jornada.	Gerente /Subgerente Administrativa y Financiera / Personal designado	Desarrollo de las temáticas definidas. Presentación, listados y evaluaciones.
6	EVALUAR LA JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. Se Aplica la evaluación de la Jornada de Inducción y/o Reinducción por medio del formato de evaluación.	Personal designado	Formatos de evaluación
7	REALIZAR ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DE LAS JORNADAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. Se Tabula las evaluaciones realizadas y de ser necesario de acuerdo al resultado realizar las acciones de mejora correspondientes.	Gerente - Subgerente Administrativa y Financiera/ Personal designado	Análisis y consolidado del informe.
8	VERIFICAR INDUCCIÓN: Se verifica según tiempo de cronogramas los formatos y registro de asistencias si indica que ya recibió inducción específica, en caso de respuesta negativa se deberá informar a través de oficio a la dependencia correspondiente.	Subgerente Administrativa y Financiera / Personal designado.	Temáticas listados evaluaciones. Formatos y listados de asistencia.
9	PRESENTAR INFORME DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN: Se presenta informe de la ejecución de las Jornadas de Inducción y reinducción de acuerdo a la evaluación realizada por cada jornada.	Subgerente Administrativa y Financiera / Personal designado.	Informes

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-005	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3

10	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE ESTE PROCESO SEGÚN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Archivar la documentación de este proceso según tablas de retención documental. Si aplica, se documentará dentro del expediente del servidor.	Profesional Universitario de Gestión Humana/ Personal designado	Archivar permanente.
-----------	---	--	----------------------

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-GTH-PRO- 005	Elaboración crea procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTUTICIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28