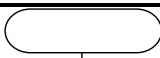
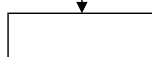
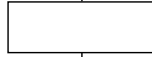
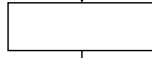
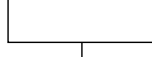
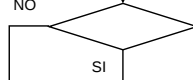
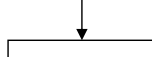
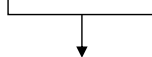
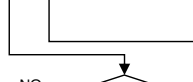
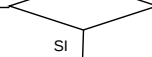
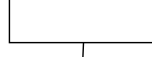
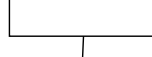
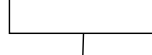
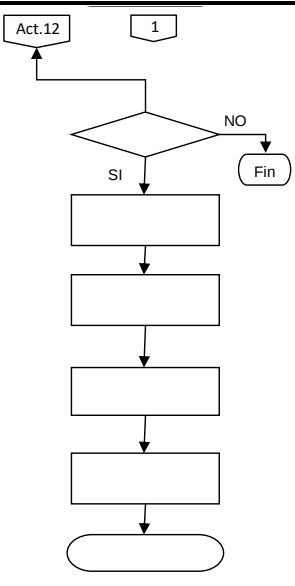


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  IDPAC  BOGOTÁ		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	AREA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO: IDPAC-GTH-08	
		PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION A SERVIDORES PUBLICOS		VERSIÓN: 05	
OBJETIVO: Establecer las actividades para realizar la inducción de los servidores públicos que ingresen al IDPAC,			BASE LEGAL: VER NORMOGRAMA INSTITUCIONAL	FECHA VERSIÓN: 10/01/2020	
				PÁGINA: 1 DE 1	
No.	DESCRIPCIÓN /ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	TIEMPO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE
	Inicio				
1	Elaborar un diagnostico de las necesidades de inducción y/o reinducción, teniendo en cuenta la normatividad vigente para el desarrollo de Talento Humano de la entidad y su compatibilidad con el PIC.			Talento Humano	Profesional universitario designado
2	Diseñar los contenidos, metodología, evaluaciones y recursos necesarios para la realización de la inducción y/o reinducción.			Talento Humano	Profesional universitario designado
3	Seleccionar los facilitadores de contenidos o expositores, de entre los funcionarios de la entidad, de otras entidades o externos.			Talento Humano	Profesional universitario designado
4	Elaborar el cronograma con las actividades, fechas, hora, lugar y facilitadores del evento de inducción o reinducción.			Talento Humano	Profesional universitario designado
5	Elaborar la agenda del evento para presentar a los participantes.			Talento Humano	Profesional universitario designado
6	¿El Programa a desarrollar es de inducción general a servidores?			Talento Humano	Profesional universitario designado
7	Convocar a los nuevos servidores a través de un medio de comunicación efectivo.			Talento Humano	Profesional universitario designado
8	Realizar la inducción general a los nuevos servidores sobre la entidad, de acuerdo a la metodología y contenidos definidos y entregando la cartilla de inducción, manual de funciones y procedimientos relativas al cargo.			Talento Humano	Profesional
9	Entregar puesto de trabajo físico e inventario de los equipos, elementos, materiales e información de los cuales va ha ser responsable y se le explica el manejo adecuado de los mismos.			Recursos Físicos	Profesional
10	Realizar la inducción específica al cargo de acuerdo con las funciones del mismo y los procedimientos documentados			Dependencia de ingreso	Jefe de la dependencia
11	Practicar evaluación de la inducción a los servidores.			Talento Humano	Profesional
12	¿Se va a realizar una reinducción general a la entidad?			Talento Humano	Profesional
13	Coordinar con las dependencias que se requiera la realización del evento de reinducción.			Talento Humano	Profesional
14	Convocar a todos los servidores a través de un medio de comunicación efectivo.			Talento Humano	Profesional
15	Realizar la reinducción general a todos los servidores de la entidad, de acuerdo a la metodología y contenidos definidos y entregando el material preparado.			Talento Humano y dependencias involucradas	Profesionales asignados
16	Practicar evaluación de la reinducción a los servidores.			Talento Humano	Profesional
		Act.17 1 Fin			

		PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO		AREA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO: IDPAC-GTH-08	
		PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION A SERVIDORES PUBLICOS				VERSIÓN: 05	
		OBJETIVO: Establecer las actividades para realizar la inducción de los servidores públicos que ingresen al IDPAC,		BASE LEGAL: VER NORMOGRAMA INSTITUCIONAL		FECHA VERSIÓN: 10/01/2020	
						PÁGINA: 1 DE 1	

No.	DESCRIPCIÓN / ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	TIEMPO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE
					
17	¿Se va a realizar una inducción por cambio de puesto de trabajo o cambio de cargo?			Talento Humano	Profesional
18	Citar a los servidores a través de un medio de comunicación efectivo.			Talento Humano	Profesional
19	Realizar la inducción específica al nuevo puesto o cargo de acuerdo con las funciones del mismo y los procedimientos documentados			Dependencia de ingreso	Jefe de la dependencia
20	Entregar puesto de trabajo físico e inventario de los equipos, elementos, materiales e información de los cuales va a ser responsable y se le explica el manejo adecuado de los mismos.			Recursos Físicos	Profesional
21	Practicar evaluación de la inducción específica al nuevo puesto o cargo a los servidores.			Talento Humano	Profesional
	Fin				

ACT.	CONTROL
1	Verificar que se cumpla con la normatividad vigente.
5	Verificar que la genda no se cruce con otras actividades institucionales
7	Verificar que la información sea recibida por cada uno de los convocados.
11	Verificar que los resultados de la evaluación estén dentro de los parametros de aceptable.

ELABORÓ: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TALENTO HUMANO	REVISÓ: LUZ ANGELA BUITRAGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 02	APROBÓ: HUGO ALBERT SECRETARIO
---	---	---

DOCUMENTOS GENERADOS
Diagnostico de necesidades de inducción y reinducción
Acta de reunión IDPAC-GD-F23
Cronograma de inducción y reinducción
Agenda del evento de inducción y/o reinducción
Comunicación
Listado único de asistencia a reuniones institucionales y/o interinstitucionales IDPAC- GD-F14
Acta individual de inventarios IDPAC- CPT-F06
Formato de inducción y reinducción en el puesto de trabajo IDPAC-GTH-FT19
Evaluación
Acta de reunión IDPAC-GD-FT19
Listado único de asistencia a reuniones institucionales y/o interinstitucionales IDPAC- GD-F14
I

DOCUMENTOS GENERADOS
Comunicación interna con radicado Cordis
Acta individual de inventarios IDPAC- CPT-F06
Evaluación
BO: O CARRILLO GENERAL