

# PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2021 - 2024

Código SG/MIPG 127-PPPGT-02  
Vigencia desde 31/01/2022  
Versión 5

Proceso Gestión del Talento





## TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción .....	3
2. Objetivos .....	4
3. Responsables .....	5
4. Desarrollo del plan .....	5
4.1 Programa de inducción .....	6
4.2 Programa de reinducción.....	9
5. Evaluación y seguimiento .....	10
6. Cronograma .....	11
7. Normatividad .....	11
8. Definiciones.....	11

## 1. Introducción

Las personas son parte fundamental de cualquier organización y con ellas se cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta todas las acciones y actividades que conlleven a cumplir con la misión, metas y objetivos planteados por la Entidad. Conscientes de esto, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, entiende que el fortalecimiento de las competencias del talento humano da como resultado un aporte motivacional y actitudinal que inciden en el desempeño y desarrollo de la productividad laboral, fundamental para el logro de la plataforma estratégica.

"La formación se entiende como un proceso de enseñanza activo, relacionada directamente con el desempeño del puesto de trabajo y que pretende originar modificaciones de diferente clase, desde cambios de conocimientos a cambios de habilidades, comportamientos o actitudes" <sup>1</sup>; esto reitera la necesidad de garantizar que los servidores reciban desde su ingreso un proceso de inducción que les permita desempeñar sus funciones, comprendiendo desde el inicio el aporte a la estrategia y a los procesos que la entidad desarrolla para el cumplimiento de su misionalidad y generar el sentido de pertenencia e integración del servidor público a su día a día de trabajo en forma agradable y efectiva respondiendo a la satisfacción de las necesidades tanto individuales como organizacionales dentro de su contexto laboral.

---

<sup>1</sup>(Rodríguez y Medrano, 1993: 10)

## 2. Objetivos

### Objetivo General

Establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa a la entidad y los lineamientos para lograr la reinducción del personal antiguo, hacia la apropiación de los cambios organizacionales y la orientación estratégica establecida por la dirección y los procesos.

### Objetivos Específicos

- ✓ Familiarizar al servidor público y contratista con la plataforma estratégica de la Entidad
- ✓ Iniciar la integración del servidor público y contratista a los valores y propósitos institucionales
- ✓ Instruir a los servidores públicos y contratistas sobre los asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión- SIG
- ✓ Reforzar conocimientos al servidor público o contratista en sus actividades diarias
- ✓ Iniciar el acercamiento al servidor público y contratista para su integración en los equipos de trabajo

## 3. Responsables

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
✓ Inducción puesto de trabajo	✓ Subdirector, Jefe de Oficina, supervisor de contrato o delegado
✓ Inducción Grupal	✓ Gestión de Talento Humano

El proceso de Gestión de Talento Humano diseñará y desarrollará las actividades planeadas y programadas de manera conjunta con los líderes de cada uno de los procesos del departamento, garantizando que los nuevos servidores se integren a la entidad.

2



## 4. Desarrollo del plan

Este programa tiene dos componentes principales: La **INDUCCIÓN**, que es el método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar; y la **REINDUCCIÓN**, en la cual se refuerzan conocimientos o se dan a conocer los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

3

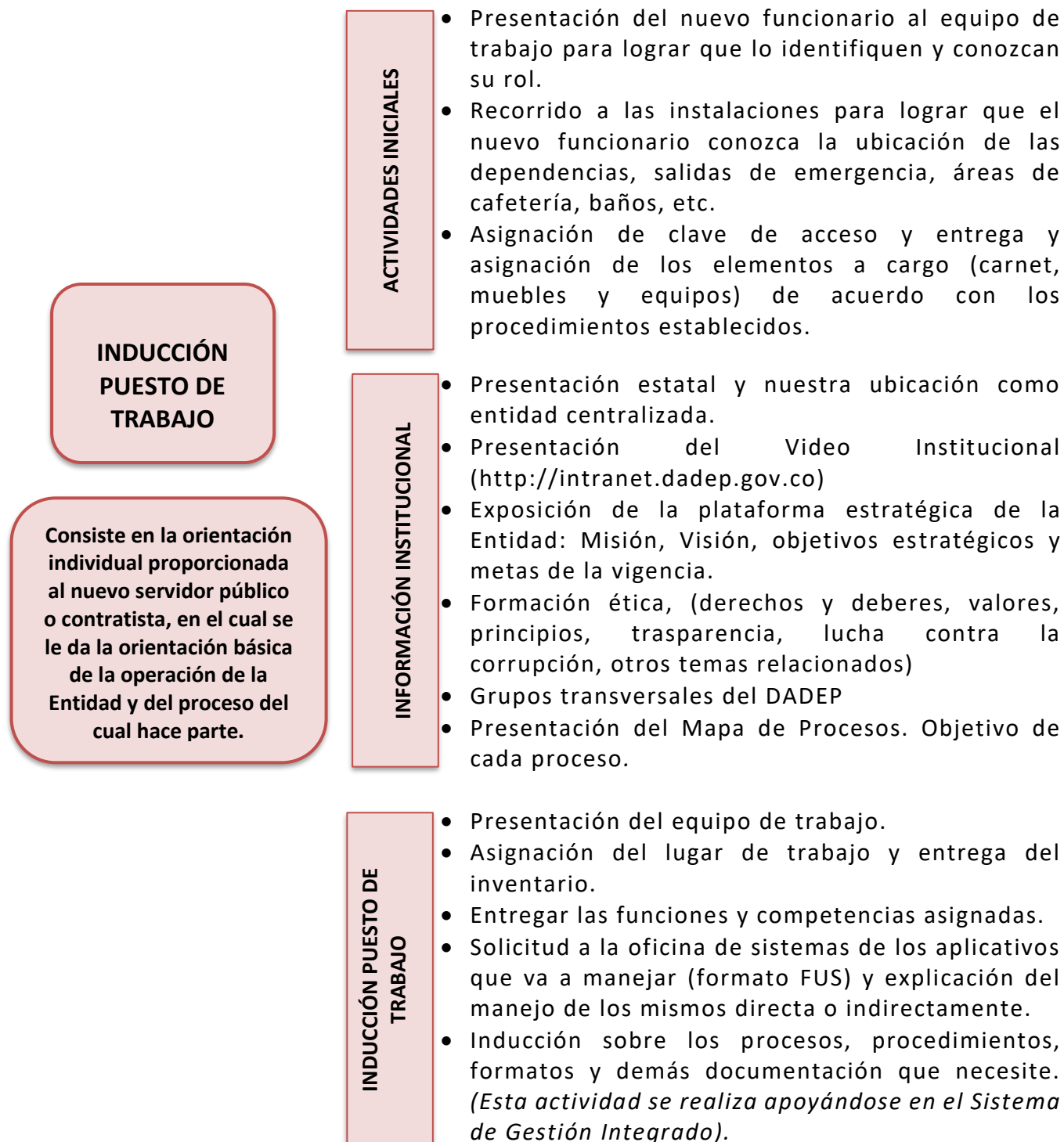


<sup>2</sup> [https://www.freepik.es/vector-gratis/trabajador-megafono\\_834595.htm](https://www.freepik.es/vector-gratis/trabajador-megafono_834595.htm)

<sup>3</sup> <https://us.123rf.com/450wm/rastudio/rastudio1609/rastudio160903400/63286360-un-reportero-de-noticias-con-el-micr%C3%B3fono-un-estilo-contempor%C3%A1neo-aislado-ilustraci%C3%B3n-dise%C3%B1o-plano-de-fondo-bla.jpg?ver=6>

## 4.1 Programa de inducción

Es la forma por la cual se presentará el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP a los nuevos servidores, que busca ayudarlos a integrarse a la organización. Para ello se desarrollarán las siguientes actividades.



4



**PARA RECORDAR:**

Una vez se realiza el proceso de Inducción de puesto de trabajo se debe diligenciar el formato “Control a la Inducción en el Puesto de Trabajo”, el cual debe reposar en la carpeta del contrato o en la historia laboral según corresponda:

RESPONSABLE: CONTRATISTA – SUPERVISOR

RESPONSABLE: FUNCIONARIO –TALENTO HUMANO

Para lo anterior se contará con 15 días hábiles

**INDUCCIÓN  
GRUPAL**

Se refiere al proceso de orientación grupal dada al nuevo servidor público o contratista, en el cual se presenta de manera general los siguientes temas:

TEMA	RESPONSABLE
<p><b>Planeación Estratégica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DADEP en el Distrito</li> <li>• Visión</li> <li>• Misión</li> <li>• Principios y valores – Código de ética</li> <li>• Principales servicios que presta el DADEP</li> <li>• Objetivos Estratégicos</li> <li>• Principales logros institucionales</li> <li>• Principales retos institucionales</li> </ul>	Director (a)
<p><b>Modelo Integrado Público de Gestión - MIPG</b></p> <p><b>a. Fundamentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué es MIPG?</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Descripción de los subsistemas aplicados</li> <li>• Su importancia dentro de la gestión</li> <li>• Compromiso de “todos”</li> </ul> <p><b>b. Cadena de valor en la Entidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Estratégicos</li> <li>• Procesos Misionales</li> <li>• Procesos de Apoyo</li> <li>• Procesos de Verificación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>	Oficina Asesora de Planeación

<sup>4</sup> <https://rafaelhernandez.wordpress.com/2013/06/04/1a-tarea-mas-importante/>



	TEMA	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota: para cada proceso de manera resumida su objetivo, responsable y productos)</li> <li><b>c. Manejo del Sistema (como consultar los documentos)</b></li> </ul>	
<b>Proyectos de Inversión</b>	<b>Proyectos Institucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alineación plan de desarrollo</li> <li>Metas y productos</li> <li>Principales retos o proyectos del área / proceso</li> </ul>	Oficina Asesora de Planeación
<b>Gestión Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura Organizacional (Áreas y propósito)</li> <li>Políticas de Talento Humano (horario, reporte de novedades nómina, certificaciones, afiliaciones, etc.)</li> <li>Plan de Capacitación</li> <li>Plan de Bienestar e incentivos</li> <li>Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo</li> <li>Normatividad disciplinaria y controles preventivos.</li> </ul>	Subdirección Administrativa, Financiera y Control Disciplinario
<b>Gestión de Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios prestados (carnet, parqueadero, cafetería, planta física, inventarios, etc.)</li> <li>Supervisión de contratistas (Certificaciones de Cumplimiento, Pago de cuentas, responsabilidades del supervisor).</li> <li>Política Ambiental</li> <li>Plan de Acción Distrital y del DADEP</li> <li>Obligaciones y la Guía verde del DADEP</li> <li>Principales retos o proyectos del área / proceso</li> </ul>	Subdirección Administrativa, Financiera y Control Disciplinario
<b>Gestión de la Información y la Tecnología</b>	<b>Gestión Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos de Archivo</li> <li>Tablas de Retención Documental - TRD</li> <li>Tips archivos de gestión</li> </ul> <b>Gestión Tecnología</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de seguridad de la información</li> <li>Mesa de ayuda</li> <li>Principales retos o proyectos del área</li> </ul>	Subdirección Administrativa, Financiera y Control Disciplinario  Oficina de sistemas
<b>Verificación y Mejoramiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Control Interno - MECI</li> <li>Administración del Riesgo</li> </ul>	Oficina de Control Interno
<b>Inventario general del espacio público y bienes fiscales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades de registro (descripción breve de las principales actividades QUÉ y CÓMO se realiza)</li> <li>SIDEP</li> <li>Principales retos o proyectos del área / proceso</li> </ul>	Subdirección de Registro Inmobiliario
<b>Investigaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generalidades del Observatorio del Espacio Público en el Distrito Capital D.C.</li> <li>Principales retos</li> </ul>	Subdirección de Registro Inmobiliario
<b>Información Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generalidades de la contratación</li> <li>Gestión Jurídica</li> </ul>	Oficina Asesora Jurídica



TEMA		RESPONSABLE
<b>Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades de administración</li><li>• (descripción breve de las principales actividades QUÉ y CÓMO se realiza)</li><li>• Actividades de defensa</li><li>• (descripción breve de las principales actividades QUÉ y CÓMO se realiza)</li><li>• Principales retos o proyectos del área / proceso</li></ul>	Subdirección De Administración Inmobiliaria y del Espacio Público
<b>Atención al Ciudadano</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Canales de información</li><li>• Generalidades</li><li>• SDQS- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones</li><li>• Defensor del ciudadano</li></ul>	Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario

5

**PARA RECORDAR:**

Se debe evaluar la inducción de acuerdo con los temas vistos, para ello se cuenta con el formato "Percepción del desarrollo de una actividad y formato encuesta de impacto de las capacitaciones establecidas en el PIC".

## 4.2 Programa de reinducción

Este es un proceso dirigido a reforzar el conocimiento de la Entidad, en virtud de cualquiera de los cambios que se produzcan a nivel organizacional (modificaciones, estructurales, culturales y de conocimiento, normatividad, reflexión sobre principios y valores y plataforma estratégica, logros y metas alcanzadas de relevancia para la entidad en temas de ciudad, etc.).

Este programa debe realizarse a nivel de entidad mínimo una vez al año, pero si se dan cambios muy significativos se deben comunicar de la manera más pronta posible.

6



<sup>5</sup> <https://rafaelhernandez.wordpress.com/2013/06/04/la-tarea-mas-importante/>

<sup>6</sup> <http://1.bp.blogspot.com/-FymMCRbwsWg/Ug9AtmE0htI/AAAAAAAAAASE/87vEdu0nzxs/s1600/comunicar.jpg>

La reinducción puede realizarse a través de:

- 1 •Exposiciones dinámicas, breves, sencillas, pero solidas frente a las temáticas que se generen.
- 2 •Talleres o actividades en los que se muestre la consulta de documentos de forma didáctica.
- 3 •Conversatorios y adopción de compromisos para seguimiento.
- 4 •Actividades competitivas que motiven a los servidores a aprender más acerca del cambio que se da.

7



#### PARA RECORDAR:

Al igual que en el proceso de inducción, se evaluará con los temas vistos, para ello se cuenta con el formato “Percepción del desarrollo de una actividad y formato encuesta de impacto de las capacitaciones establecidas en el PIC”.

## 5. Evaluación y seguimiento

Al finalizar la jornada de Inducción grupal, cada uno de los funcionarios diligencia el formato de “Percepción del desarrollo de una actividad”, mediante el cual se identifican las observaciones, puntos débiles y las fortalezas del proceso. Asimismo, se verifica el nivel de conocimiento obtenido frente a cada uno de los temas tratados. Se debe utilizar el formato encuesta de impacto de las capacitaciones establecidas en el PIC.

8



El proceso de Gestión de Talento Humano como responsable del programa, tabula y analiza esta información con el fin de definir las acciones de mejoras requeridas, así mismo se evaluará con

<sup>7</sup> <https://rafaelhernandez.wordpress.com/2013/06/04/la-tarea-mas-importante/>

<sup>8</sup> <https://www.scientific-european-federation-osteopaths.org/trabajo-cientifico-do/estadisticas/#prettyPhoto/0/>

el siguiente indicador:

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Porcentaje de Participación.	$\frac{\text{Número de evaluaciones realizadas}}{\text{Número de servidores y contratistas invitados en el semestre}} * 100$	Semestral

## 6. Cronograma

El cronograma se ajusta cada año. Durante las Vigencias 2021-2024, por el cual esta aprobado el programa y se reporta en el plan estratégico de Talento humano.

## 7. Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 443 de 1998	“Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 1567 de 1998	“Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación (SIC) y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado”.
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 1227 de 2005	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”.
Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
Decreto 1083 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
Decreto 648 de 2017	“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”

## 8. Definiciones




- INDUCCIÓN.** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.
- REINDUCCIÓN.** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

c. **PROGRAMA DE INDUCCIÓN.** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

d. **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.

El presente plan se ajustará de acuerdo con los cambios normativos en temas de personal para empleados públicos.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
5	31/01/2022	Actualización del plan para la vigencia 2022, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 612 de 2018

Elaboro: Julieth Alexandra Bermúdez Pulido / Julio Acosta Monroy    
Revisó y aprobó: Mariela Pardo Corredor –Subdirectora Administrativa Financiera y de Control Disciplinario   
Código de archivo: 40013515