

1. Objetivo:	Describir las actividades necesarias para integrar a los Servidores y/o trabajadores oficiales a la cultura del Instituto, brindando información general, amplia y suficiente del cargo a desempeñar y de las directrices de la Entidad, con el fin de fortalecer su sentido de pertenencia, la seguridad en realizar su trabajo de manera autónoma, para el eficaz desempeño de las funciones, la mejora en la prestación del servicio a la comunidad y el cumplimiento de la Misión y Objetivos Institucionales.
2. Alcance:	Inicia desde la identificación del personal nuevo, realización del plan de inducción, preparación de la logística del evento, inducción, evaluación del evento, realización de actividades de reintucción, evaluación de la reintucción, y termina con el seguimiento al plan de mejoramiento.
3. Responsable:	Es responsabilidad de la Directora Administrativa y Financiera - Auxiliar Administrativo - Director de control interno

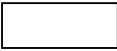
4. Definiciones:

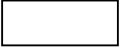
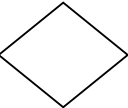
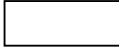


Inducción:	Procedimiento necesario para maximizar las potencialidades del nuevo Servidor público y/o trabajador oficial y la integración rápida y efectiva al Instituto, con el fin de lograr un buen acople y facilitar el desarrollo de las actividades en pro de favorecer el inicio y desarrollo del sentido de pertenencia por la Entidad, donde un buen desempeño de parte suya, incidirá directamente sobre el logro de los objetivos Institucionales.
Reintucción:	Procedimiento desarrollado con el fin de reorientar la integración del Servidor público y/o trabajador oficial a la nueva cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la entidad y sus funciones, además en la necesidad de fortalecer sus competencias y actualizar en las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y las normas que regulan la moralidad pública.
Servidor Público:	Son los miembros de las entidades públicas territoriales, están al servicio del Estado y la comunidad y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución y las Leyes.

5. Base legal / normativa:

Ver Normograma

6. Desarrollo:

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
	1. IDENTIFICAR LOS NUEVOS FUNCIONARIOS	Identifica los nuevos funcionarios y/o trabajadores oficiales y los traslados, conforme al formato F-403-02 Reporte de Novedades.	Formato Reporte de Novedades F-403-02	Dirección Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	Director Administrativo y Financiero

	<p>2. REALIZAR INDUCCIÓN A LOS NUEVOS FUNCIONARIOS</p>	<p>Realiza Inducción o reinducción a los funcionarios y/o trabajadores oficiales del Instituto, de acuerdo a los lineamientos contenidos dentro del manual de Inducción y reinducción (M-403-01). Se debe registrar asistencia mediante el formato F-403-06. Finalizada la inducción, se realiza evaluación de la misma a los participantes por medio del formato F-403-04 (eficacia) La reinducción se debe realizar cada dos (2) años a todos los funcionarios .</p>	<p>Formato F-403-06 Asistencia Formato F-403-04 de Evaluación de la eficacia M-403-01 Manual de Inducción y Reinducción</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Director Administrativo y Financiero, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Los Servidores</p>
	<p>3. REALIZAR TABULACIÓN Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Recopila, Tabula y analiza la Evaluación de la capacitación. En caso de presentarse un resultado en el rango de 0 a 2.99 se repite la capacitación, de presentarse un resultado de 3 a 3.5 se refuerza la capacitación.</p>	<p>Informe de Evaluación de capacitaciones</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Director Administrativo y Financiero, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Todos los procesos</p>
	<p>4. HACER EVALUACIÓN DEL IMPACTO</p>	<p>Entrega formato F-403-05 a los 3 meses, con el fin de que el Jefe inmediato evalúe el impacto de la inducción o reinducción recibida por el personal a su cargo, constatando que los funcionarios apliquen los conocimientos recibidos dentro de las actividades que ejercen y analizando la mejora en su desempeño.</p>	<p>Formato F-403-05 Formato de Evaluación de la Eficiencia</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Gerente general, Director Administrativo y Financiero, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Jefe Inmediato</p>
	<p>5. ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO</p>	<p>Recopila la información y realiza el respectivo análisis, para elaborar el plan de mejoramiento en el formato F-201-07, si es necesario.</p>	<p>Formato Plan de Mejoramiento F-201-07</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Director Administrativo y Financiero, Auxiliar Administrativo</p>	<p>Control Interno</p>
	<p>6. REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</p>	<p>Vela por la eficiencia de las acciones contenidas dentro del plan de mejoramiento, realizando el respectivo seguimiento y análisis a los resultados obtenidos para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p>	<p>Registros Seguimiento Plan de Mejoramiento</p>	<p>Director de Control Interno</p>	<p>Director de Control Interno</p>	<p>Todos los procesos</p>

<p>ELABORÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>
<p>LIDER DEL PROCESO</p>	<p>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN</p>	<p>GERENTE GENERAL</p>