

**Objetivo:**

Tiene por objeto iniciar y/o reorientar al servidor público, en su integración a la cultura organizacional, el sistema de valores de la entidad, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos institucionales

**Alcance:**

Inicia con la firma del contrato para trabajador oficial o acta de posesión para empleado público y finaliza con el seguimiento, control, evaluación y archivo del formato de inducción o reinducción en la hoja de vida.

**Definiciones:**

- INDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional.
- REINDUCCIÓN:** Decreto 1567 de 1998, artículo 7 "Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. "
- ENTRENAMIENTO:** Concepto del DAFP del 21 de febrero de 2006. "Entrenamiento en el puesto de trabajo se refiere a un proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al servidor adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para lograr un eficiente desempeño traducido en la contribución al desarrollo de las funciones específicas y propias del cargo, y por ende al desarrollo personal y al logro de los objetivos institucionales".

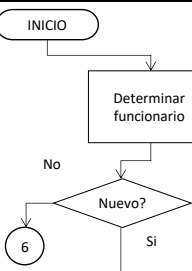
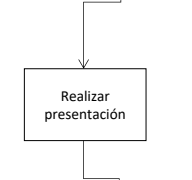
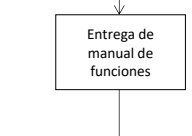
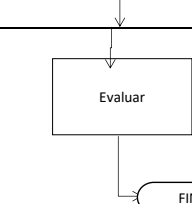
**Políticas operacionales:**

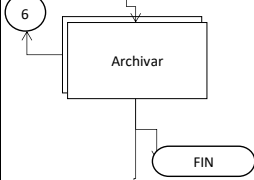
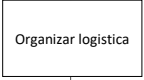
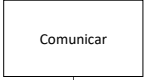
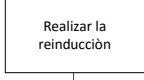
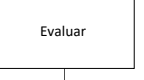
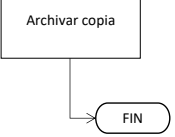
- El programa de inducción y reinducción debe estar contenido en el Plan Institucional de capacitación - PIC de cada vigencia.
- Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o en el momento en que se produzcan cambios, e incluirán un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.
- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Talento Humano gestionar el desarrollo del programa de inducción y reinducción, con el fin de garantizar la adecuada adaptación a la cultura organizacional de la Entidad. El entrenamiento específico en el puesto de trabajo estará a cargo del jefe inmediato.
- El contenido temático y la propuesta metodológica del programa de inducción y reinducción será revisado cada dos años o cuando las circunstancias lo determinen,
- A los miembros de la Junta Directiva y contratistas de servicio de apoyo a la gestión, se les realizará una inducción del contexto general de la Entidad
- La reinducción puede realizarse por el Departamento Administrativo del Servicio Civil o la Unidad de Talento Humano, durante la cual se explican los cambios en materia organizacional o sobre las
- En caso que la evaluación arroje un resultado inferior a 80 puntos, se deberá realizar nuevamente la inducción o reinducción, máximo dentro del mes siguiente de la realización de la capacitación.

**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO 320-95-3	Formato de Inducción y Reinducción	Lotería de Bogotá

**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Determinar si se trata de un servidor público nuevo ¿Es un servidor público nuevo?	Hoja de vida	Jefe Unidad de Talento Humano
2		Realizar la presentación de la entidad, el direccionamiento y marco estratégico, los procesos de la entidad, el manual de prevención control de SIPLAFT, el código de integridad, la normatividad aplicable a los servidores públicos. Manual de Inducción, Políticas institucionales, para los trabajadores oficiales además, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo entre otros. Diligenciar el formato de inducción y reinducción y firmar lista de asistencia.	Presentación, Formato de Inducción y Reinducción FRO 320-95-3 y lista de asistencia	Jefe Unidad de Talento Humano
3		Enviar correo electrónico indicando la ruta para la consulta del manual de funciones y demás documentos referidos en la presentación.	Correo Electrónico	Jefe Unidad de Talento Humano
4		Evaluar la eficacia de la inducción	Soporte de la evaluación	Profesional de Talento Humano

5	 <pre> graph TD     6((6)) --&gt; Archivar[Archivar]     Archivar --&gt; FIN1([FIN])         </pre>	Archivar en la hoja de vida copia de los documentos soportes.	Hoja de vida con soportes de la inducción	Profesional de Talento Humano
6	 <pre> graph TD     Archivar --&gt; Organizar[Organizar logística]         </pre>	Organizar la logística de acuerdo con el programa definido y coordinar y asignar responsabilidades para el desarrollo de las jornada(s) de Reinducción, lugar, conferencistas y fecha entre otros.	Cuadro de actividades	Profesional de Talento Humano
7	 <pre> graph TD     Organizar --&gt; Comunicar[Comunicar]         </pre>	Enviar por correo electronico la citación al evento de reinducción	correo electronico	Profesional de Talento Humano
8	 <pre> graph TD     Comunicar --&gt; Realizar[Realizar la reinducción]         </pre>	Realizar la reinducción de acuerdo a los lineamientos establecidos previamente, Diligenciar el formato de inducción y reinducción y lista de asistencia,	Evaluar la eficacia de la reinducción. Formato de Inducción y Reinducción FRO 320-95-3	Jefe o Profesional de Talento Humano
9	 <pre> graph TD     Realizar --&gt; Evaluar[Evaluar]         </pre>	Evaluar la eficacia de la Reinducción	Evaluacion de la Reinducción	Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano y Jefe de la dependencia correspondiente.
10	 <pre> graph TD     Evaluar --&gt; ArchivarCopia[Archivar copia]     ArchivarCopia --&gt; FIN2([FIN])         </pre>	Archivar en la hoja de vida, copia de los documentos soporte.	Hoja de vida con los soportes de reinducción	Profesional de Talento Humano

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
320-065-0	Hoja de vida	X	
320-065-0	Formato de inducción	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	6
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	7
31/08/2020	Se incluyen políticas de operación, Se actualiza procedimiento y el logo de la Lotería de Bogotá.	8

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
JOHN JAIR MARTINEZ ZULUAGA - Profesional I	MARTHA LILIANA DURAN CORTES - Jefe Unidad de Talento Humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño