

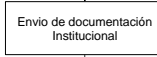
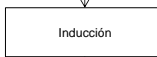
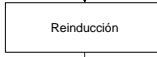

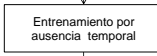
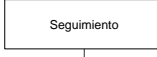







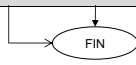
|  |   |
|--|---|
| <b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano  | <b>LIDER:</b> Subgerente Administrativo |
| <b>OBJETIVO:</b> Establecer actividades y controles para generar condiciones para la adaptación del funcionario nuevo y la mejora continua del funcionario antiguo, a través de mecanismos de inducción y reintucción que faciliten el desarrollo adecuado del talento humano del Instituto. |   |

| ENTRADAS  | CONDICIONES GENERALES   |
|---|---|
| Normatividad vigente,<br>Manual de funciones<br>Mapa de procesos<br>Organigrama<br>presentación institucional (video y/o cartilla)<br>estatutos<br>código único disciplinario<br>código de ética<br>políticas de personal<br>caracterización del proceso<br>Plan Institucional de Capacitación - PIC<br>Programa de Inducción y Reinducción | El procedimiento consiste en tres etapas básicas, conocimiento general de la Institución, conocimiento de los requerimientos específicos del cargo y entrenamiento.<br>La actividad de inducción debe realizarse dentro de los primeros 20 días calendario a la fecha de ingreso.<br>La actividad de reintucción debe realizarse al menos 1 vez cada dos años y cuando ocurra un cambio en la estructura organizacional, misión, funciones, personal y en general de normatividad inherente al Instituto.   |
| SALIDAS   | DEFINICIONES  |
| TH-FR006 Inducción del Personal (diligenciado)<br>TH-FR016 Evaluación de Inducción (diligenciado)<br>GD-FR003 Registro de asistencia  | <b>Inducción:</b> Proceso de formación y capacitación para fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública, y del Instituto.<br><b>Reintucción:</b> Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por reformas en la organización del Estado y de sus funciones<br><b>Ausencia Temporal:</b> Etapa correspondiente a salida o incapacidad temporal del funcionario responsable de una tarea definida o necesaria para continuar con el proceso. (Backup)<br><b>AC:</b> Actividad de Control |

| SIMBOLOGÍA  |    |
|-------------|--|
| SIGNIFICADO | '1. Inicio 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO" 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas |

| No. | FLUJOGRAMA  | ACTIVIDAD   | REGISTRO   | RESPONSABLE   | TIEMPO |
|-----|---|---|--|---|--------|
|     |    | INICIO  |  |   |        |
| 1   |    | Remitir al funcionario vía correo electrónico institucional los documentos normativos y procedimentales básicos requeridos para el desempeño del cargo, tales como: estatutos, estructura organizacional, código único disciplinario, código de ética, manual de funciones, políticas de personal, manual de calidad y caracterización del proceso entre otros. | Correo electrónico<br><br>estatutos, estructura organizacional, código único disciplinario, código de ética, manual de funciones, políticas de personal, manual de calidad y caracterización del proceso | Profesional Especializado y/o Técnico Administrativo          | 0,25   |
| 2   |  | Efectuar presentación individual por proceso de los aspectos funcionales y transversales del Instituto.<br><br>Posteriormente realizar la inducción específica y entrenamiento del cargo que va a desempeñar.   | TH-FR006 Inducción del Personal  | Profesional Especializado<br><br>Líder del proceso respectivo | 60     |
| 3   |  | Identificar cambios en el Instituto que ameriten realizar jornadas de reintucción. Programar y ejecutar la jornada a través de reuniones generales o grupales del personal.   | GD-FR003 Registro de asistencia  | Profesional Especializado                                     | 8      |
|     |  |   |  |   |        |
| 4   |  | Prever la provisión del recurso humano por ausencia temporal del funcionario nombrado.<br><br>Definir el funcionario que por perfil y competencia pueda realizar el reemplazo temporal. (backup)<br><br>Realizar la inducción específica y entrenamiento para la realización del backup.  | Comunicación Interna y/o Resolución<br><br>Docunet<br><br>TH-FR006 Inducción del Personal  | Líder del Proceso y Subgerente Administrativo                 | 40     |
| 5   |  | Efectuar seguimiento y medición a las actividades de inducción y/o reintucción y generar los informes que sean requeridos. <b>AC</b>  | Indicadores<br><br>Informes  | Subgerente Administrativa<br><br>Profesional Especializado    | 2      |

| SIMBOLOGÍA  |    |  |  |                   |        |
|-------------|---|--|--|-------------------|--------|
| SIGNIFICADO | '1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO" 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas |  |  |                   |        |
| No.         | FLUJOGRAMA  | ACTIVIDAD  | REGISTRO   | RESPONSABLE       | TIEMPO |
| 6           |    | Identificar, archivar y custodiar los documentos y registros que resulten de las actividades del procedimiento. Cumplido el tiempo de retención realizar la transferencia documental al archivo central.           | Archivo de Gestión<br>GD-FR022 Inventario Documental | Secretaría        | 2      |
| 7           |    | ¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo?<br>SI: Pasar a la actividad 8<br>NO: FIN   |  |                   |        |
| 8           |    | Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC,SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento. | Aplicativo DARUMA<br>Módulo Situaciones              | Líder del proceso | 1      |

|                    |   |                                     |                 |                    |               |
|--------------------|---|-------------------------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| <b>SIMBOLOGÍA</b>  |    |                                     |                 |                    |               |
| <b>SIGNIFICADO</b> | 1. Inico    2. Operación.    3 Decisión "SI o NO"    4. Multidocumento.    5. Documento.    6. Conector    7. Sistema.    8. Archivo.    9. Fin.    10. Flechas |                                     |                 |                    |               |
| <b>No.</b>         | <b>FLUJOGRAMA</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>                    | <b>REGISTRO</b> | <b>RESPONSABLE</b> | <b>TIEMPO</b> |
| 9                  |    | FIN                                 |                 |                    |               |
| <b>ELABORÓ:</b>    | Ruby Dalila Sánchez Posada  | Cargo: Profesional Especializado PS |                 |                    |               |
| <b>REVISÓ:</b>     | Shirley Galeano Castro  | Cargo: Subgerente Administrativo    |                 |                    |               |
| <b>APROBÓ:</b>     | Comité Institucional de Gestión y Desempeño   | Cargo: No Aplica                    |                 |                    |               |

TH-PR001

2023/04/18\_ V4.0