

| | | | |
|--|---|---|-----------------------|
|  Alcaldía Municipal | PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2 |  modelo integrado de planeación y gestión PLAN INSTITUCIONAL | CÓDIGO: F6-MC-PL-1060 |
| | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | | VERSIÓN: 3 |
| | | | FECHA:01-04-2022 |



DEPARTAMENTO
 ADMINISTRATIVO DE
 DESARROLLO
 INSTITUCIONAL

ADMINISTRACIÓN
 MUNICIPAL
 QUILICHAO VIVE
 2020 - 2023

PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ALCALDIA MUNICIPAL SANTANDER DE QUILICHAO VIGENCIA 2023



| | | |
|--|--|-----------------------|
|  <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> |  <p>PLAN INSTITUCIONAL</p> | CÓDIGO: F6-MC-PL-1060 |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | | FECHA:01-04-2022 |

PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION

MUNICIPIO SANTANDER DE QUILICHAO CAUCA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

VIGENCIA 2023

Contenido

| | |
|----------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. OBJETIVOS | 4 |
| a. General..... | 4 |
| b. Específicos | 4 |
| 3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO | 4 |
| 4. MARCO CONCEPTUAL | 6 |
| 5. ALCANCE | 7 |
| 6. METAS..... | 7 |
| 7. PLAN DE CAPACITACIÓN | 8 |
| 8. SEGUIMIENTO | 10 |

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> |  <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p> | CÓDIGO: F6-MC-PL-1060 |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | | FECHA:01-04-2022 |

1. INTRODUCCIÓN

El plan y/o programa de Inducción y Reinducción establecido desde la Administración Municipal “Quilichao Vive” liderado por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, se establece para lograr que los nuevos servidores públicos se integren a la cultura organizacional, apropien el código integral y la visión de la atención a nuestros ciudadanos con enfoque de calidad.

En él se establecen acciones pertinentes para que se apropien los conceptos fundamentales, estatutarios y reglamentarios para desempeñar el cargo como lo establecen los manuales y procedimientos de la entidad, y que sigue los lineamientos del Procedimiento de Inducción y Reinducción Código TH-PC50-1050.

De acuerdo a la ley estatutaria y reglamentaria para la función pública las entidades públicas tienen la obligación de adelantar proceso de inducción y reinducción a los servidores públicos. Es deber de la entidad realizar dicha inducción a fin que el servidor público que ingresa a la entidad pueda desempeñar sus funciones acordes, con la misionalidad de la entidad.

De acuerdo al concurso de méritos 883 de 2018 y el decreto 109 de 2022 la administración municipal adelanta el proceso de retiro e ingreso de personal en periodo de prueba y requieren el proceso de inducción para desempeñar el cargo según el manual de funciones

Este proceso de Inducción y Reinducción será tenido en cuenta como uno de los componentes a considerar dentro del periodo de prueba del EDL para ser incorporados en la carrera administrativa.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> |  <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p> | CÓDIGO: F6-MC-PL-1060 |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | | FECHA: 01-04-2022 |

2. OBJETIVOS

a. General:

Implementar el proceso de inducción a las personas que ingresan a ser parte de la planta de personal al surtir el Concurso de Merito 883 de 2018 de la Alcaldía de Santander de Quilichao, además a quienes por cualquier modalidad de ingreso sean susceptibles del mismo.

b. Específicos:

- Iniciar su integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizar al funcionario con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Proporcionar información acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Realizar el plan de capacitación con código F6-MC-PL-1060; que incluye los temas de introducción al empleo público y marco normativo de los servidores públicos, procedimiento de almacén e inventarios, gestión documental y programa SINERGIA, procedimiento de seguridad y salud en el trabajo, política de atención al ciudadano, Plan anticorrupción, MGA, presupuesto y contratación con el fin de que adquieran conocimientos y habilidades para desarrollar de manera efectiva sus funciones y/o actividades.
- Coordinar los procesos de incorporación a la planta de personal: EDL, A22, Examen de Salud Ocupacional y los documentos pertinentes.

3. MARCO LEGAL O NORMATIVO

El empleo público está regulado desde la Constitución Política de Colombia, Leyes de la República y Decretos Reglamentarios, de la misma manera que los procesos de inducción, reinducción y de capacitación que garanticen la adecuada prestación a los ciudadanos. Este contexto normativo es el siguiente:

La Constitución Política de Colombia. Artículo 53. "El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: ... la capacitación, el adiestramiento ..."

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> |  <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p> | CÓDIGO: F6-MC-PL-1060 |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | | FECHA:01-04-2022 |

Decreto 1567 de 5 de agosto de 1998. Expedido por la Presidencia de la República. "Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado". Capítulo 11 Inducción y Reinducción.

Decreto 2539 de 22 de julio de 2005. Expedido por la Presidencia de la República. "Por el cual se establecen las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005".

Decreto 4665 de 2007. Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. "Por la cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para Servidores Públicos"

En el art. 2.2.8.1.1 del Decreto 1083 de 2015 la define como una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.

El artículo 38 de la Ley 909 de 2004 señala que el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos, cuyos instrumentos se diseñarán en función de las metas institucionales. Así mismo determina que las evaluaciones deben tenerse en cuenta entre algunos aspectos para:

1. Adquirir los derechos de carrera;
2. Ascender en la carrera;
3. Conceder becas o comisiones de estudio;
4. Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
5. Planificar la capacitación y la formación;
6. Determinar la permanencia en el servicio.

Así mismo el artículo 40 de la Ley ibidem determina que de acuerdo con los criterios establecidos en la ley 909 y en las directrices de la CNSC, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y mientras desarrollan sus sistemas propios adoptaran el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> |  <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p> | CÓDIGO: F6-MC-PL-1060 |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | | FECHA:01-04-2022 |

El sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral lo estableció la CNSC a través del acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018 y el Anexo Técnico, en los cuales entre otros temas se contemplan las diferentes clases de evaluaciones y calificaciones. (Comisión Nacional del Servicio Civil, 2022).

4. MARCO CONCEPTUAL

Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo funcionario y contratista de prestación de servicios personales en su integración a la cultura organizacional proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral y contractual.

Compromisos Laborales: Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar durante el período de evaluación respectivo.

Políticas: “Es el conjunto de decisiones y marcos de acción formulados directamente por el Departamento Administrativo de la Función Pública o en coordinación con otros organismos, frente a situaciones relevantes para la administración y gestión pública o frente a problemas y necesidades detectados en su ejercicio, en el corto, mediano y largo plazo”. Departamento Administrativo de la Función Pública (2013).

Desempeño Laboral: “Es la manera en que las personas cumplen sus funciones, actividades y obligaciones. El desempeño individual afecta el del grupo y éste condiciona el de la organización. Un desempeño excelente facilita el éxito de la organización, mientras que uno mediocre no agrega valor”. Administración Municipal de Santander de Quilichao (2022). Plan de Bienestar Social e Incentivos

Evaluación de Desempeño Laboral: Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional de los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba

Gestión Documental: La gestión documental es el conjunto de procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior de una empresa. Esto se lleva

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> |  <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p> | CÓDIGO: F6-MC-PL-1060 |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | | FECHA:01-04-2022 |

a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos.

Manual de Funciones: El manual específico de funciones y de competencias laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el ejercicio de los mismos

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, permite a todas las entidades del estado, planear, gestionar, evaluar, controlar y mejorar su desempeño, bajo criterios de calidad, cumpliendo su misión y buscando la satisfacción de los ciudadanos, así mismo este modelo deberá generar un sistema de información para la toma de decisiones a nivel de políticas, y de acciones de mejora, orientando a las entidades a la gestión por resultados

5. ALCANCE

Inicia con la recepción de los actos protocolarios de posesión, en segundo momento continúa con las capacitaciones ya establecidas en el Plan Institucional de Inducción y Reinducción las cuales deben ser certificadas por los capacitadores y por el DADI y finaliza con el cumplimiento de todos los aspectos relacionados con la incorporación a la planta de personal en periodo de prueba, incluidos el EDL, el A22, entre otros.

6. METAS

- a. 100% de las personas que fueron seleccionadas mediante la Convocatoria 883 de 2018 cumplen con los requisitos para posesionarse y surten dicho proceso.
- b. 100% del personal que ingresa en periodo de prueba participan y son certificados en el Proceso de inducción en las diferentes temáticas establecidas en el presente plan.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> |  <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p> | CÓDIGO: F6-MC-PL-1060 |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | | FECHA:01-04-2022 |

- c. 100% del personal que ingresa en periodo de prueba realiza los cursos virtuales establecidos en el presente plan.
- d. 100% de las personas que ingresan realizan la EDL y el A22.

7. PLAN DE CAPACITACION

En la implementación del plan de inducción se realizarán actividades mediante acto de posesión, protocolario, capacitaciones y procesos pertinentes con la función pública, que serán obligatorias para los servidores en periodo de prueba por la convocatoria 883 de 2018, las cuales se describen a continuación:

Actividades previas:

Apertura y organización de documentos para la vinculación del personal - posesión-:

- Hojas de vida SIGEP
- Crear EDL para la evaluación
- Incorporación a la seguridad social – salud, pensión y ARL-

| Temáticas | Dependencia Responsable |
|--|---|
| Estructura del Estado Qué es la Función pública, misión y visión, sector administrativo. Estructura organizacional Objetivos institucionales Sistema integrado de gestión – MIPG Políticas de atención a los grupos de valor, protocolos de servicios, productos y servicios. Procedimiento de Almacén e Inventarios | Secretaría de Planeación, ordenamiento Territorial y Vivienda – Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional |
| Programas de bienestar Plan Institucional de capacitación Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Evaluación de desempeño Nómina Fondo de empleados | Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional |

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> |  <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p> | CÓDIGO: F6-MC-PL-1060 |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | | FECHA:01-04-2022 |

| | |
|--|--|
| Boletines internos y externos, página web, intranet, redes sociales, entre otras | Oficina Asesora de Comunicaciones DADI |
| Socialización de la Política De Atención Al Ciudadano, Plan Anticorrupción | DADI |
| Proceso de archivo y sistema de gestión documental. Normas archivísticas Instrumentos archivísticos: (PGD, TRD, FUID) y formatos de gestión documental. Sistema SINERGIA Certificación de calidad ICONTEC | Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Grupo de gestión documental, Equipo SINERGIA |
| Cursos virtuales en EVA Función Pública: Metodología Integral de Planeación y Gestión ¹ . Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción Lenguaje Claro | DADI |
| Capacitación en MGA, presupuesto y contratación | Departamento de Hacienda – Oficina Jurídica |

En todas las actividades del Plan de Inducción se entregarán las siguientes evidencias:

- a. Acta de reunión.
- b. Listado de Asistencia
- c. Presentación.
- d. En cada capacitación se debe realizar un pre y un post test, el capacitador debe incluir el análisis en el acta.
- e. El capacitador debe exigir los requisitos de su capacitación para certificar la asistencia a la misma.
- f. El DADI una vez entregado el certificado de haber completado a satisfacción el proceso de inducción, entregará en ceremonia el certificado de inducción y reinducción. Además, incluirá en la Historia Laboral dicha certificación al igual que las certificaciones de EVA y DNP.

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> |  <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p> | CÓDIGO: F6-MC-PL-1060 |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | | FECHA:01-04-2022 |

ACTIVIDADES PLAN DE REINDUCCION:



En la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao el 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 a los cuales se refieren sus objetivos.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. Actualizar a los funcionarios en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

8. SEGUIMIENTO

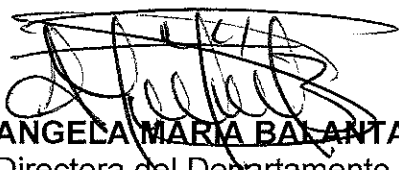
Se entregará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional DADI a cada una de las personas que se están vinculado en periodo de prueba a la planta de personal para realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de servidores públicos en el plan de inducción.

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> |  <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p> | CÓDIGO: F6-MC-PL-1060 |
| | | VERSIÓN: 3 |
| | | FECHA: 01-04-2022 |

El servidor público para dar por aprobado el proceso de inducción y reintroducción deberá entregar al DADI el formato firmado por cada capacitador donde certifique su asistencia y cumplimiento de requisitos.

Una vez aprobado el proceso de inducción y reintroducción se realizará la entrega del certificado de capacitación por 80 horas, tanto presenciales como virtuales y copia de estos será requisito para el periodo de prueba y hará parte integral de la historia laboral.

Una vez termine la jornada de reintroducción se aplica la evaluación del impacto de la capacitación, que se encuentra en la intranet proceso Gestión del Talento Humano. Los resultados de esta evaluación son tabulados e incluidos en las carpetas correspondientes, esto para la medición de estadísticas y de los indicadores de gestión del Grupo de Gestión Humana.



ANGELA MARÍA BALANTA ALVAREZ
Directora del Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional

Redactor/Transcriptor: José A. Caicedo Yule
Seria o sub serie documental: Planes Institucionales

