	CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA		CÓDIGO:	FO-GH-12
	NIT 800107701-8		VERSIÓN:	02
	PROCESO	GESTION HUMANA	FECHA:	28-09-2015
	FORMATO	PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION	PÁGINA 1 DE 2	

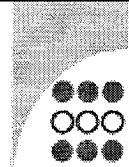
PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA LA VIGENCIA 2017

Mediante el presente programa, se busca facilitarle al servidor su proceso de integración a la cultura organizacional. En este sentido, es de suma importancia entender el proceso mismo de inducción como una inversión en tiempo, esfuerzos y recursos que a mediano plazo ha de redundar en su productividad y satisfacción.

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

La Programación para la vigencia 2017, es la siguiente de acuerdo a las necesidades que se presenten en cuanto a inducción para personal nuevo y de reinducción mediante una jornada para el mes de mayo:

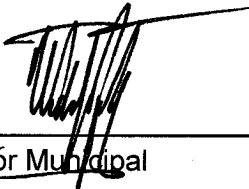
ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Bienvenida a la entidad al nuevo servidor.	1 día	Jefe de Oficina Administrativa
Dar inicio al proceso inductivo del nuevo servidor mediante la entrega y socialización del manual de inducción, y demás información requerida.	1 semana de vinculación	Jefe de Oficina Administrativa
Presentar el nuevo servidor a las personas relacionadas con su cargo, con los compañeros de trabajo, con personas de otras áreas.	1 día	Jefe de Oficina Administrativa
Diligenciar y firmar el acta de inducción y recibo de documentación institucional	A medida que se desarrolle	Jefe de Oficina Administrativa
Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado el servidor público, de manera que no se le transmita un mensaje de improvisación y que se le sitúa en cualquier parte.	1 día	Jefe de Oficina Administrativa
Mediante interacción directa con el nuevo servidor, deberá ser facilitador de los aprendizajes que éste necesita, de manera que esté en condiciones de comprender los procesos en los que participa, hacer los moldeamientos conductuales propios de todo aprendizaje y de hacer las aplicaciones prácticas a su trabajo.	permanente	Superior Inmediato

	CONTRALORIA MUNICIPAL DE TUNJA		CÓDIGO:	FO-GH-12
	NIT 800107701-8		VERSIÓN:	02
	PROCESO	GESTION HUMANA	FECHA:	28-09-2015
	FORMATO	PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION	PÁGINA 2 DE 2	

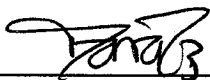
Resolver dudas e interrogantes del recién llegado y ser intermediario para que éste comience a participar en muchas actividades que normalmente se programan.	permanente	Todos los servidores de la Entidad
Repasar con él, los objetivos propuestos dentro del área y las funciones principales asignadas a la misma.	permanente	Superior Inmediato
Garantizar que el nuevo empleado tenga el carnet institucional, los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza del mismo.	1 mes	Superior Inmediato, y Jefe de Oficina Administrativa
Hacer seguimiento y evaluación tanto del servidor como del proceso, así mismo, estar pendiente de que el proceso de inducción del nuevo servidor dentro del área de trabajo avance de acuerdo con el plan establecido y de que logre un aprendizaje práctico del desempeño de las funciones. Igualmente, retroalimentar a la oficina administrativa y financiera sobre la calidad del proceso y hacer las sugerencias que considere pertinentes.	permanente	Superior Inmediato
Reinducción a todo el personal, mínimo una vez durante la vigencia.	30 de mayo de 2017	Contralor y Jefe de Oficina Administrativa

Aprobado en comité Directivo: 28 de enero de 2017

En Constancia Firman:



Contralor Municipal



Jefe de Oficina Administrativa