

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Gestión de Talento Humano	CÓDIGO: HUM-PR-03
		VERSIÓN: 01
	Procedimiento de Inducción y/o Reinducción de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	FECHA: 29/06/2022
		Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Promover un ejercicio de articulación y generación de visión compartida en torno a los objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, a través del suministro de información necesaria para desarrollar las funciones de servidores públicos que toman posesión en la entidad y para estudiantes que se vinculan a través de prácticas laborales, incentivando la integración en el puesto de trabajo y la alineación estratégica, orientada a promover la apropiación de los temas fundamentales y prioritarios de la entidad.

2. ALCANCE

Comprende la elaboración del programa de Inducción y/o Reinducción y ejecución de estas actividades.

3. RESPONSABLE

Dirección de Gestión Corporativa - Grupo interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano

4. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Gestión Corporativa - Grupo interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, suministrando información necesaria para desarrollar las funciones de servidores públicos que toman posesión y que hacen parte de la entidad, así como para los estudiantes que se vinculan a través de prácticas laborales.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se realizará una inducción a todo el personal que haya sido vinculado a la secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte en el transcurso de los cuatro (4) meses siguientes a la posesión. Es obligatoria la asistencia a esta actividad.

La estructura y contenido de la inducción deberá realizarse con base en el Programa de Inducción que prepare el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Humanos conjuntamente con el profesional de capacitación y se podrá realizar virtual y/o presencial.

	Gestión de Talento Humano	CÓDIGO: HUM-PR-03
		VERSIÓN: 01
	Procedimiento de Inducción y/o Reinducción de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	FECHA: 29/06/2022
		Página 2 de 10

Algunos de los contenidos que pueden incluirse en la inducción se enuncian a continuación, teniendo en cuenta que se pueden ajustar, según las necesidades de la entidad:

Aspectos generales de la entidad y del Sector Cultura, Recreación y Deporte, Plataforma Estratégica de la Secretaría: Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Política de Calidad, Estructura (Organigrama). También podrá incluirse información sobre aspectos laborales y administrativos, Código de Integridad, Código Disciplinario y demás normas generales vigentes que indiquen deberes y obligaciones.

Se podrá hacer uso de los cursos virtuales que impartan las entidades competentes, siempre que aporten en la inducción o reinducción del funcionario.

Si aplica y si así se considera, cuando se adopte un nuevo Plan de Desarrollo Distrital y/o se genere un cambio en la estructura administrativa y/o en los procedimientos y/o objetivos y/o estrategias y/o proyectos, entre otros, y/o se requiera dar información o comunicar avances de procedimientos y/o objetivos y/o estrategias y/o proyectos, entre otros, se podrá incluir los temas en los contenidos a desarrollar en la reinducción

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

Gestión de Talento Humano

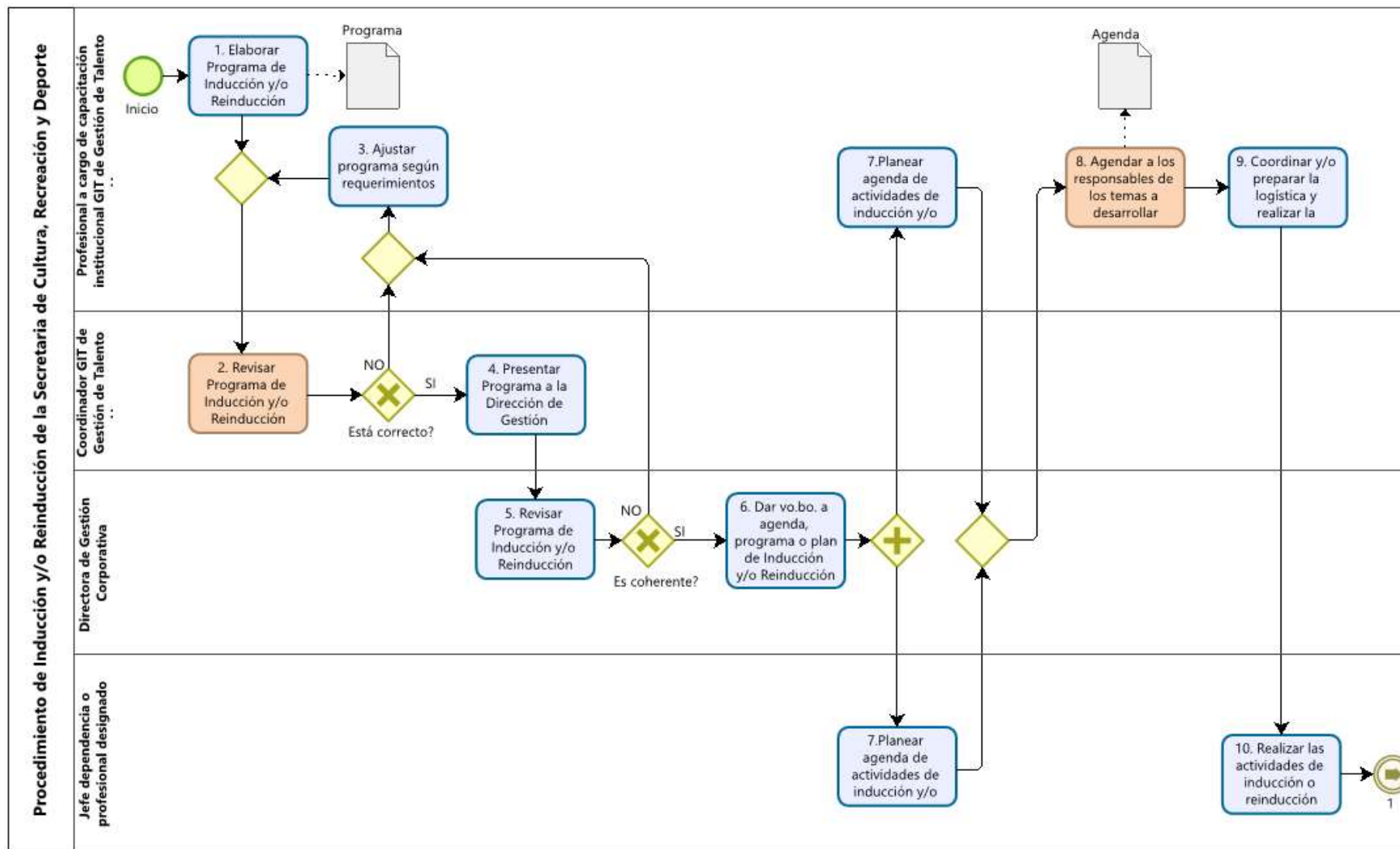
CÓDIGO: HUM-PR-03

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2022

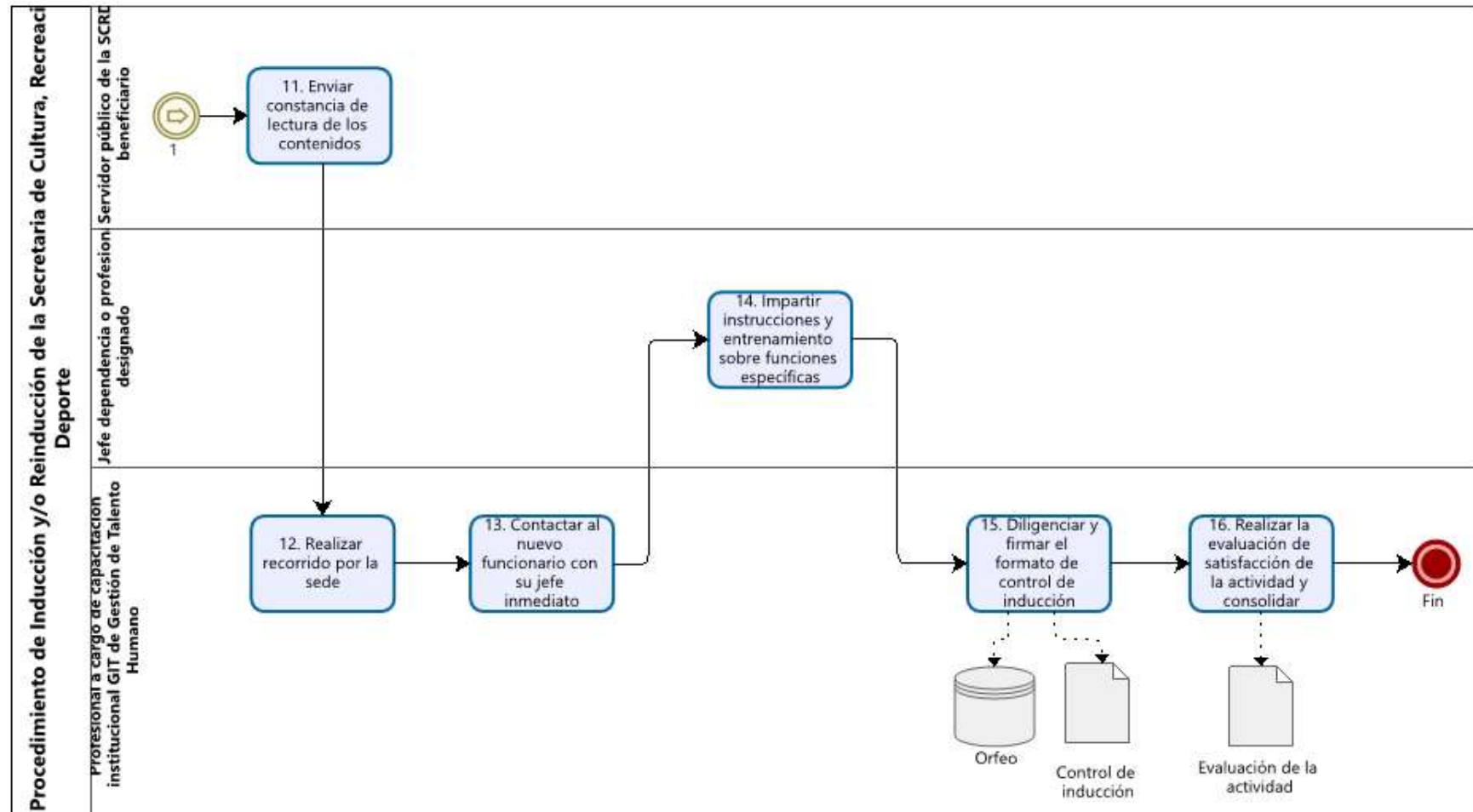
Página 3 de 10

Procedimiento de Inducción y/o Reinducción de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte



DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Gestión de Talento Humano		CÓDIGO: HUM-PR-03
			VERSIÓN: 01
	Procedimiento de Inducción y/o Reinducción de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte		FECHA: 29/06/2022
			Página 4 de 10



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Gestión de Talento Humano	CÓDIGO: HUM-PR-03
		VERSIÓN: 01
	Procedimiento de Inducción y/o Reinducción de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	FECHA: 29/06/2022
		Página 5 de 10

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1	Elaborar Programa de Inducción y/o Reinducción	Se estructura, planea y programa las actividades del plan, que promueve en Inducción un ejercicio de articulación y generación de visión compartida en torno a los objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, suministrando información necesaria para desarrollar las funciones de servidores públicos que toman posesión y estudiantes en práctica que se vinculen en la entidad, incentivando la integración en el puesto de trabajo. Con la Reinducción se pretende una alineación estratégica orientada a promover la apropiación de los temas fundamentales y prioritarios de la entidad.	Grupo interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.	Profesional a cargo de capacitación institucional	Propuesta de programa
2	Revisar Programa de Inducción y/o Reinducción	Revisa que estén incluidos los temas prioritarios para la entidad, nuevo plan de desarrollo o identificados como débiles en los diagnósticos y evaluaciones institucionales y/o se genere un cambio en la estructura administrativa y/o en los procedimientos y/o objetivos y/o estrategias y/o proyectos, entre otros, y/o se requiera dar información o comunicar avances de procedimientos y/o objetivos y/o estrategias y/o proyectos, entre otros.	Grupo interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.	Coordinador de Grupo	N.A.
3	Ajustar programa según requerimiento	Hace los ajustes de los temas incluidos o de la priorización de los mismos en el tiempo, según se requiera.	Grupo interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.	Profesional a cargo de capacitación institucional	N.A.
4	Presentar Programa a la Dirección de Gestión Corporativa	Presenta el programa a través de correo electrónico, aplicativo Orfeo o en reunión conjunta con la dirección.	Grupo interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Coordinador de Grupo	N.A.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Gestión de Talento Humano	CÓDIGO: HUM-PR-03
		VERSIÓN: 01
	Procedimiento de Inducción y/o Reinducción de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	FECHA: 29/06/2022
		Página 6 de 10

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
5	Revisar Programa de Inducción y/o Reinducción	Verifica que el programa incluya los temas estratégicos o prioritarios para la entidad, acorde con el plan de desarrollo vigente y planes institucionales.	Dirección de Gestión Corporativa	Director	N.A.
6	Dar vo.bo. a agenda, programa o plan de Inducción y/o Reinducción	Emite su vo.bo. a la agenda, programa o plan de inducción y/o reinducción, bien sea mediante firma de documento en Orfeo, mensaje de correo electrónico o verbalmente en reunión presencial o virtual.	Dirección de Gestión Corporativa	Director	N.A.
7	Planear agenda de actividades de inducción y/o reinducción	Se planean con las áreas que intervienen en el proceso, los espacios en la agenda, para llevar a cabo las actividades de inducción y/o reinducción y realizar el respectivo envío del material que reposa en carpeta drive, para el caso de la inducción. Contactar por correo, teléfono, WhatsApp, entre otros, a los funcionarios que imparten los contenidos, con el fin de solicitar fecha y hora disponible para realizar la actividad formativa de inducción y/o reinducción.	Grupo interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano Cada una de las áreas que intervienen en el proceso de inducción	Profesional a cargo de capacitación institucional Funcionarios responsables de impartir el contenido de inducción y/o reinducción	N.A.
8	Agendar a los responsables de los temas a desarrollar	Se agenda a los responsables de los temas a desarrollar (presencial y/o virtual) en la Inducción y/o Reinducción, si así se requiere	Grupo interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional a cargo de capacitación institucional	Agenda de actividades de inducción y/o lista de asistencia
9	Coordinar y/o preparar la logística y la invitación	Se coordina y/o prepara la logística (presencial y/o virtual) y se realiza la invitación personal y/o telefónica y/o correo y/o agenda, entre otros, a los beneficiarios de la actividad de Inducción y/o reinducción.	Grupo interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional a cargo de capacitación institucional	N.A.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Gestión de Talento Humano	CÓDIGO: HUM-PR-03
		VERSIÓN: 01
	Procedimiento de Inducción y/o Reinducción de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	FECHA: 29/06/2022
		Página 7 de 10

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
10	Realizar las actividades de inducción o reinducción	Se realiza la inducción y las actividades planteadas, al servidor o servidora que tomará posesión de cargos en la entidad o practicantes (presencial y/o virtual) y/o planear y realizar la Reinducción, si se requiere, a los servidores, servidoras o practicantes de la entidad. En el caso de la inducción, se realiza envío de carpeta a través de Google "Drive", con los contenidos temáticos propios para el caso de la inducción. Se diligencia el formato control de inducción para nuevos funcionarios	Dependencias de la SCRD	Directivo o profesional designado	Control de Inducción para Nuevos Funcionarios
11	Enviar constancia de lectura de los contenidos	El servidor público participante en la actividad y/o estudiantes que se vinculan a través de prácticas laborales, deben enviar, a través de correo electrónico, evidencia de que leyó los contenidos de la actividad.	Servidor público beneficiario	Dependencias de la SCRD	Correo electrónico
12	Realizar recorrido por la sede	Se realizar recorrido por la sede de la SCRD, de manera presencial o virtual y/o informar ubicaciones físicas. Se diligencia el formato control de inducción para nuevos funcionarios	Grupo interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional a cargo de capacitación institucional	Control de Inducción para Nuevos Funcionarios
13	Contactar al nuevo funcionario con su jefe inmediato	Debe ponerse en contacto al nuevo funcionario con su jefe inmediato, o al practicante con su tutor, dentro del marco del programa de Inducción. La actividad se puede realizar de manera presencial y/o virtual y/o por correo, entre otros.	Grupo interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional a cargo de capacitación institucional	N.A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Gestión de Talento Humano	CÓDIGO: HUM-PR-03
		VERSIÓN: 01
	Procedimiento de Inducción y/o Reinducción de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	FECHA: 29/06/2022
		Página 8 de 10

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
14	Impartir instrucciones y entrenamiento sobre funciones específicas	Se imparten instrucciones y entrenamiento sobre funciones específicas y procesos que el empleado o practicante ejecutará en la dependencia. Se diligencia el “Formato Control de Inducción para Nuevos Funcionarios”, el cual contiene los temas y/o actividades desarrolladas, debidamente firmado. Una de esas actividades es el entrenamiento por parte del Jefe Inmediato.	Dependencias de la SCRD	Subsecretario, director, subdirector, jefe de Oficina o Coordinador	Formato control de inducción diligenciado
15	Diligenciar y el formato de control de inducción	Tramitar a través del aplicativo de Gestión Documental Orfeo, el formato “Control de Inducción para Nuevos funcionarios”. Se debe tramitar las firmas de: -Servidor público participante -Jefe inmediato del servidor público participante -Coordinador del GIT de Gestión de Talento Humano -Profesional a cargo de Capacitación Institucional	Grupo interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional a cargo de capacitación institucional	Formato Control de Inducción firmado en Orfeo
16	Realizar la evaluación de satisfacción de la actividad y consolidar	Se realiza la evaluación de satisfacción de la actividad y se elabora un consolidado de la evaluación de la actividad de inducción y/o reinducción.	Grupo interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional a cargo de capacitación institucional	Evaluación consolidada

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Gestión de Talento Humano	CÓDIGO: HUM-PR-03
		VERSIÓN: 01
	Procedimiento de Inducción y/o Reinducción de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	FECHA: 29/06/2022
		Página 9 de 10

No	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
2	Verificar que el programa incluya los aspectos institucionales y/o legales que rigen la entidad, entre otros.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Preventivo	Manual	Eventual	Programa de Inducción
8	Se asegura que la actividad de capacitación no se cruce con otros eventos institucionales o con novedades del funcionario a capacitar y que sea enviado el material.	Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano a cargo de capacitación institucional	Preventivo	Manual	Eventual	Programación actividades

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Inducción y reinducción de los funcionarios

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Formato control de inducción	FR-01-PR-HUM-03	X	X	Cultunet
Evaluación actividades	FR-02-PR-HUM-19	X	X	Cultunet

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el (Tipo documental) PR-HUM-03 v8 "Inducción y reinducción de personal" 17/03/2021. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 08/02/2022 Radicado ORFEO 20227300064763.

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Gestión de Talento Humano	CÓDIGO: HUM-PR-03
		VERSIÓN: 01
	Procedimiento de Inducción y/o Reinducción de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	FECHA: 29/06/2022
		Página 10 de 10

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Gina Paola Sánchez Fajardo	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Bibiana Quesada Mora	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional universitario	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700228813**

Fecha **30-06-2022 12:13**

Documento firmado electrónicamente por:

Bibiana Quesada, Profesional Especializado , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano,
Fecha de Firma: 30-06-2022 12:13:00

Gina Paola Sanchez Fajardo, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano,
Fecha de Firma: 22-06-2022 11:29:12

Alba Nohora Díaz Galán, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de
Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 29-06-2022 10:40:06

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de
Planeación, Fecha de Firma: 22-06-2022 08:53:35

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



2484dc37924f1c7d4f64fe29cb8efecb516285f37ebf6c1012c2dadb1b88ee7c

