



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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-03

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL

VERSIÓN: 08

FECHA: 17/03/2021

PÁGINA: 1 de 4

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, incentivando la integración en el puesto de trabajo, en tanto que, con la Reinducción se busca una 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. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma.

4. RESPONSABLE:

Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano

5. CONDICIONES GENERALES:

Se realizará una inducción a todo el personal que haya sido vinculado a la Secretaría 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 bienestar social y capacitación.

Algunos de los contenidos que pueden incluirse en la inducción se enuncian a continuación:

Estructura del Distrito Capital (Sector central y descentralizado), Plataforma Estratégica de la Secretaría: Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Política de Calidad, Estructura (Organigrama), funciones, servicios que ofrece, y proyectos. También podrá incluirse información sobre aspectos laborales y administrativos, situaciones administrativas, lo mismo que información sobre derechos y obligaciones del servidor público contenidos en la Constitución, las leyes de anticorrupción, 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.

Cada vez que se adopte un nuevo Plan de Desarrollo Distrital y/o se genere un cambio en la estructura administrativa se debe realizar una reinducción a los funcionarios, la cual tendrá como contenido, instruir sobre la nueva normativa, las funciones de la entidad, los objetivos y estructura del Plan de Desarrollo vigente.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento



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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

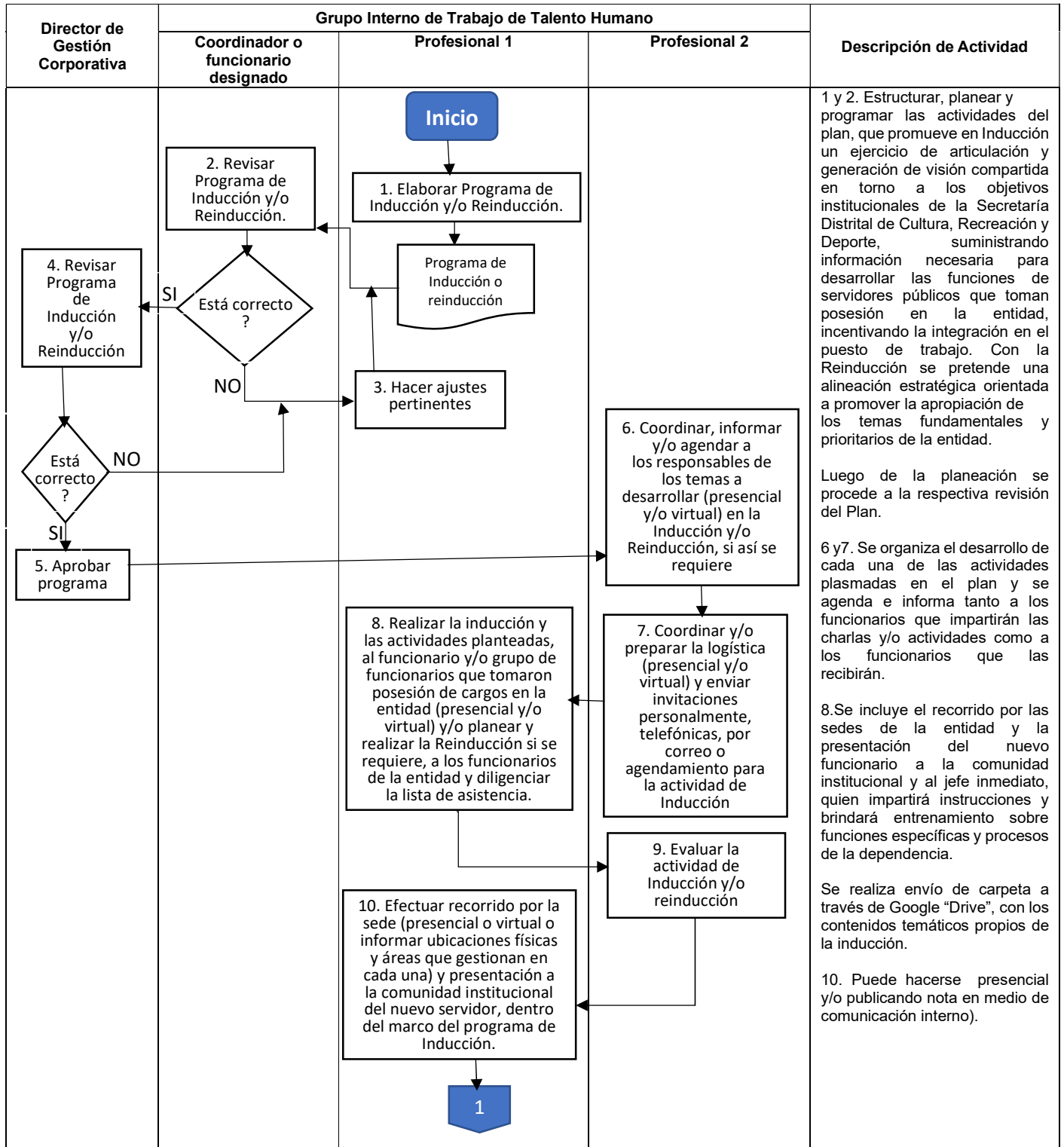
CÓDIGO: PR-HUM-03

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL

VERSIÓN: 08

FECHA: 17/03/2021

PÁGINA: 2 de 4





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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

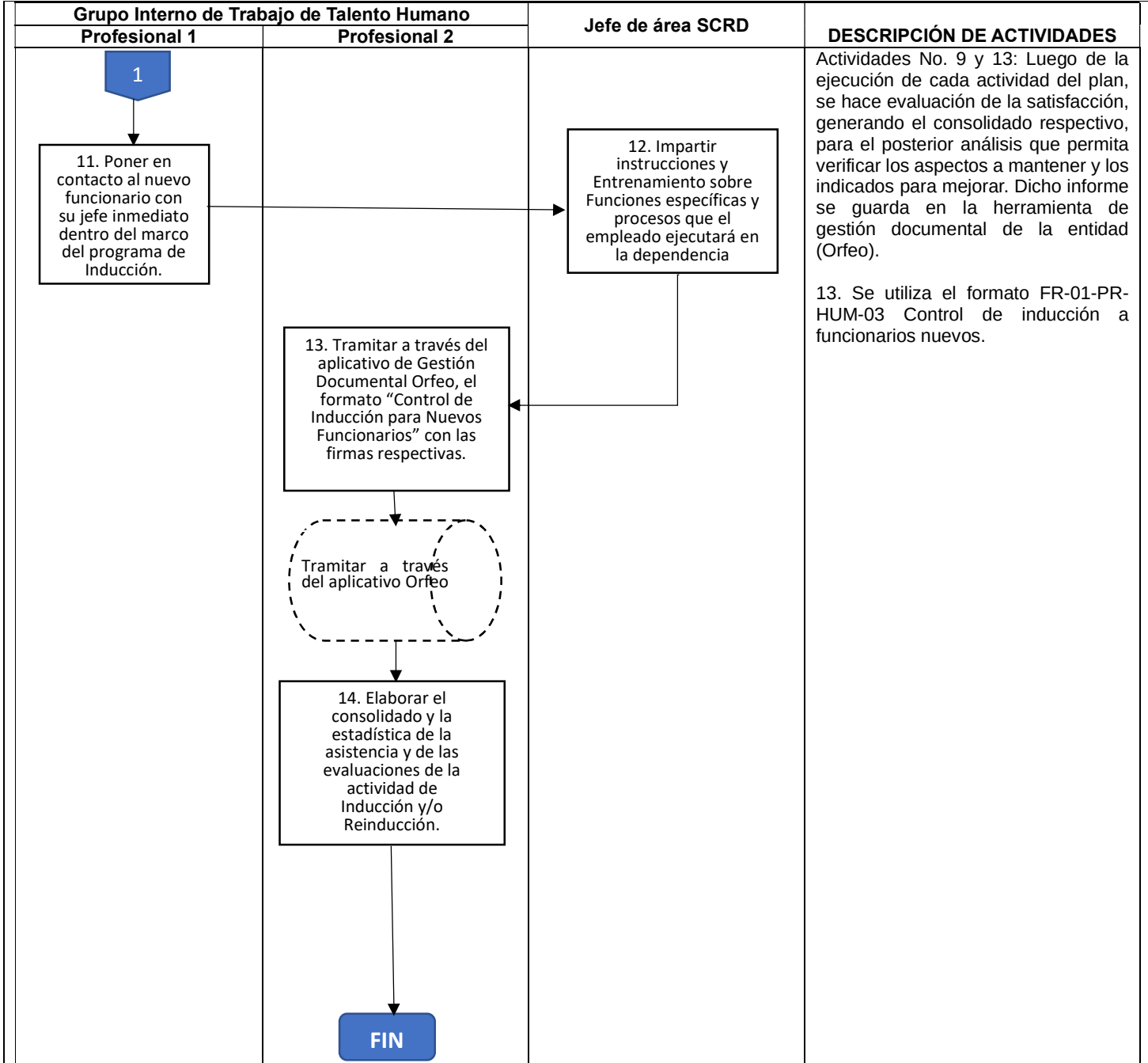
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: PR-HUM-03

VERSIÓN: 08

FECHA: 17/03/2021

PÁGINA: 3 de 4





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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-03

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL

VERSIÓN: 08

FECHA: 17/03/2021

PÁGINA: 4 de 4

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

- Inducción y reinducción de los funcionarios

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Control de inducción a funcionarios nuevos	FR-01-PR-HUM-03	X	X	Cultunet
Evaluación actividades	FR-02-PR-HUM-19	X	X	Cultunet
Registro de asistencia	FR-08-PR-MEJ-01	X	X	Cultunet
Invitación a desarrollar temas en la actividad Inducción y/o Reinducción	N.A.	N/A	X	Correo electrónico y/o agenda
Programa de Inducción y/o Reinducción	N.A.	X	X	Orfeo

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N.A.	Creación del documento
01	Ver Solicitud de elaboración o modificación de documentos / Fecha: 25 de Noviembre de 2008
02	Ver Solicitud de elaboración o modificar documentos / Fecha: 24/09/13 radicado ORFEO 20137300139793
03	Ver Solicitud de elaboración o modificar documentos / Fecha: 27/05/15 radicado ORFEO 20157300120043
04	Ver Solicitud de elaboración o modificar documentos/ Fecha: 01/06/2017 radicado ORFEO 20177300082093
05	Ver Solicitud de elaboración o modificar documentos/ Fecha: 28/03/2019 radicado ORFEO 20197300063063
06	Ver Solicitud de elaboración o modificar documentos/ Fecha: 30/06/2020 radicado ORFEO 20207300102123
07	Ver Solicitud de elaboración o modificar documentos/ Fecha: 15/03/2021 radicado ORFEO 20217300080123

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: RENEE CAROLINA RODRÍGUEZ SUÁREZ / GINA PAOLA SÁNCHEZ FAJARDO	Nombre: BIBIANA QUESADA MORA	Nombre: ALBA NOHORA DÍAZ GALÁN
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO / CONTRATISTA	Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Cargo: COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Firma:	Firma:	Firma:



Radicado: **20211700081833**

Fecha 17-03-2021 16:39

Documento firmado electrónicamente por:

Renee Carolina Rodríguez Suárez, Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 17-03-2021 15:26:56

Alba Nohora Díaz Galán, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 17-03-2021 16:39:05

Gina Paola Sanchez Fajardo, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 17-03-2021 13:52:21

Bibiana Quesada, Profesional Especializado , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 17-03-2021 13:38:24

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-10, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 17-03-2021 11:52:37

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-10 - Oficina Asesora de Planeación



6bf90dc43e3ebc321f43be838f0b85dd85ea32be711679ba1e0786be515c8f95