



**MUNICIPIO  
DE  
TARAIRA**  
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS

**JEFE DE CONTROL INTERNO**  
**MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION**  
**GESTION DEL TALENTO HUMANO**



**TALENTO HUMANO**  
**JOSE ALBEIRO NIETO**  
**SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**

**MARIA LUZ AVILA ARRIETA**  
**JEFE DE CONTROL INTERNO**

**2020**



**MUNICIPIO  
DE  
TARAIRA**  
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS

**JEFE DE CONTROL INTERNO**

**MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION  
GESTION DEL TALENTO HUMANO**



**Eliecer Cabrera Lomely**  
2020 - ALCALDE - 2023

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCION.....</b>	<b>4</b>
<b>2. DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Marco Conceptual.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Marco Normativo.....</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Inducción .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1.1 Objetivo General.....</b>	<b>5</b>
Objetivos específicos.....	5
<b>3.2 Reinducción.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2.1 Objetivo General.....</b>	<b>6</b>
Objetivos Especificos.....	6
<b>4. ALCANCE.....</b>	<b>6</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>6</b>
<b>5.1 Inducción.....</b>	<b>6</b>
<b>5.1.1 Responsabilidades.....</b>	<b>6</b>
<b>5.1.2 Contenidos Generales.....</b>	<b>7</b>
<b>5.1.3 Fases Para el Desarrollo de las Jornadas.....</b>	<b>7</b>
<b>5.2 Reinducción.....</b>	<b>9</b>
<b>5.2.1 Responsabilidades.....</b>	<b>9</b>
<b>5.2.2 Contenidos Generales.....</b>	<b>10</b>
<b>5.2.3 Fases Para el Desarrollo de la Jornada.....</b>	<b>10</b>
<b>5.3 Metodología.....</b>	<b>12</b>
<b>5.4 Material de Apoyo.....</b>	<b>12</b>



## 1.INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal de Taraira, considera de gran relevancia facilitar la adaptación e integración de los nuevos Empleados, sin importar su mecanismo de ingreso a la Entidad y a su puesto de trabajo.

Por tal motivo, se ha elaborado este manual que recoge los lineamientos para el desarrollo de las jornadas de Inducción y Re inducción de los servidores públicos que desempeñan su labor en la Entidad, a fin de promover un equipo de trabajo con un alto sentido de pertenencia y enfocar los esfuerzos hacia el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos necesarios para la prestación de servicios de calidad y el mejoramiento continuo dentro de la Administración Municipal.

## DEFINICIONES

### 2.1. MARCO CONCEPTUAL

**INDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de la Alcaldía Municipal de Taraira, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.

**1. Institucional:** Este tipo de inducción será impartido a todos los servidores que ingresen a la Alcaldía Municipal de Taraira por primera vez y comprende toda la información general, que permite al servidor conocer los elementos estratégicos de la Entidad.

**REINDUCCION:** Es un proceso dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se debe realizar cuando la Entidad enfrente cambios significativos en sus procesos o cómo mínimo cada dos años.

### 2.2. MARCO NORMATIVO

Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.



**MUNICIPIO  
DE  
TARAIRA**  
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS

**JEFE DE CONTROL INTERNO**  
**MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION  
GESTION DEL TALENTO HUMANO**



Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

Decreto 4665 de noviembre 29 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y capacitación para los servidores públicos.

Guía de Formación y Capacitación del Servidor Público, Guías para su Formulación. Departamento Administrativo de la Función Pública.

Circular Externa 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Norma Técnica Colombiana NTC GP1000:2009. Numeral 6.2 Talento Humano.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. INDUCCIÓN

##### 3.1.1. OBJETIVO GENERAL

Recibir al personal nuevo que ingresa a la Alcaldía Municipal de Taraira, para facilitar el proceso de adaptación a la cultura de la entidad y a su nuevo puesto de trabajo, con el fin de generar sentido de pertenencia, motivación hacia el trabajo y un enfoque de prestación de servicio.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Iniciar el proceso de integración a la entidad mediante la presentación de la misión, la visión y la estructura orgánica de la entidad, así como sus líneas y ejes estratégicos. Propiciar el reconocimiento de cada uno de los asistentes dentro de la estructura de la entidad y su aporte desde el cargo que ejercerán para el cumplimiento de la misión institucional. Evaluar la efectividad de las Jornadas de Inducción para la apropiación del contexto general de la entidad. Compartir el tema Ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo, con el propósito de dar a conocer los peligros y riesgos y los aspectos ambientales generados en el desarrollo de las actividades para las cuáles fueron contratadas.



## 3.2. REINDUCCIÓN

### 3.2.1. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los cambios en la estructura, funcionamiento y directrices de la entidad, con miras a mantener la actualización de todo el personal, el mejoramiento continuo en la prestación del servicio y en la cultura organizacional.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Mantener el personal actualizado con relación a las transformaciones que se produzcan en la Alcaldía Municipal de Taraira.
- ❖ Dar a conocer los cambios en la normatividad relacionada con la labor de la entidad.
- ❖ Presentar el marco normativo con relación a la supresión de la corrupción, inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- ❖ Fortalecer el compromiso y toma de conciencia con relación al tema Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 4. ALCANCE

La inducción está dirigida a todo el personal nuevo que ingrese a la entidad y se realizará por grupos de trabajo de acuerdo a la capacidad del espacio disponible.

La Reinducción está dirigida a todo el personal de la entidad y se realizará una jornada cada dos años o cada vez que se produzcan cambios en la Alcaldía Municipal de Taraira.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. INDUCCIÓN

#### 5.1.1. RESPONSABILIDADES:

**Talento Humano:** Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Inducción, al igual que de la evaluación de la eficacia.

**Directivos, Jefes y Coordinadores:** Son responsables de notificar a todo el personal nuevo de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de inducción y direccionarlos para asistencia. De igual manera son responsables de realizar el acompañamiento en el puesto de



MUNICIPIO  
DE  
TARAIRA  
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS

JEFE DE CONTROL INTERNO  
MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION  
GESTION DEL TALENTO HUMANO



trabajo para facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización del trabajo en su dependencia.

**Personal Nuevo:** Debe asistir de forma obligatoria a la jornada de inducción, salvo justificación. De igual manera su participación debe ser activa, diligenciar la evaluación de la eficacia de la jornada y la calificación de las presentaciones. Deben realizar la retroalimentación de la Jornada para establecer acciones de mejora en caso que se requiera.

**Todas las Dependencias:** Desarrollo de las presentaciones, elaboración del material de apoyo, realizar aportes para la creación de la evaluación.

### 5.1.2. CONTENIDOS GENERALES

Los contenidos generales que se proponen para abordar durante la jornada de Inducción son:

- ❖ Plan Municipal de Desarrollo 2020 – 2023
- ❖ Código de Integridad
- ❖ Funciones del cargo respectivo
- ❖ Mapa de Riesgos
- ❖ Estructura Orgánica
- ❖ Instancias creadas en la entidad, como el Comité de Convivencia Laboral, COPASST, Comisión de Personal, planes que tienen relación con talento humano, como bienestar, capacitación, entre otras.
- ❖ Reglamento Interno de Trabajo.
- ❖ Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo relacionados con el cargo y lugar de trabajo.

**Nota:** los temas pueden variar dependiendo de los lineamientos impartidos por el Alcalde y La Dirección de Talento Humano.

### 5.1.3. FASES PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS

#### PLANEACIÓN

Dentro de la fase de planeación se deben tener en cuenta las siguientes actividades:



# MUNICIPIO DE TARAIRA

DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS

JEFE DE CONTROL INTERNO

## MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION GESTION DEL TALENTO HUMANO



Eliecer Cabrera Lomely  
2020 - ALCALDE - 2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Gestionar el préstamo del espacio y los equipos requeridos para el desarrollo de la jornada de Inducción (cuando aplique).	Talento Humano	Correo Electrónico de Solicitud
2	Elaboración de la Agenda de la Jornada.	Talento Humano	Agenda de la Jornada
3	Elaboración de la convocatoria.	Talento Humano	Oficio de Convocatoria Correo electrónico.
4	Realizar la convocatoria: se realizará mediante oficio o correo electrónico a todos los Jefes y Coordinadores.	Talento Humano	Correo de convocatoria
5	Recepción de Material de Apoyo (cuando aplique) y consolidación de la presentación general	Cada dependencia enviará su material de apoyo a Talento Humano. Correo	Correo Electrónico Material en Medio Físico o Magnético.
6	Recepción de preguntas (cuando aplique) para la elaboración de la evaluación de la eficacia jornada.	Cada dependencia enviará a Talento Humano su consolidado de preguntas.	Correo electrónico Oficio de respuesta
7	Recepción del listado de asistentes a la Jornada y consolidación (cuando aplique).	Cada dependencia debe reportar a Talento Humano el personal nuevo programado para la jornada	Correo electrónico Oficio de respuesta

### EJECUCIÓN.

Durante la fase de ejecución las actividades a desarrollar son:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Tomar Registro de Asistencia (cuando aplique)	Talento Humano	Formato
2	Apertura de la sesión y presentación de los asistentes.	Talento Humano	Material de Apoyo Presentaciones Registro de Asistencia
3	Presentaciones de acuerdo a la Agenda.	Todas las Dependencias	Material de Apoyo Presentaciones Registro de Asistencia
4	Cierre	Talento Humano	Material de Apoyo Presentaciones Registro de Asistencia
5	Diligenciamiento lista de chequeo: Se diligencia durante la jornada.	Asistentes a la Jornada Talento Humano	Formato



## EVALUACIÓN

La etapa de evaluación está integrada por las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Aplicación de la Evaluación de la Eficacia. se diligencia posterior a la jornada, o durante la misma, dependiendo del número de asistentes	Consolidación y análisis de resultados.	Correo Electrónico de Envío Resultados de Aplicación.
2	Calificación de la jornada (cuando aplique: se diligencia posterior a la jornada o durante la misma, dependiendo del número de asistentes).	Personal nuevo de la entidad	Correo Electrónico de Envío Resultados de Aplicación
3	Consolidación y análisis de resultados.	Talento Humano	Informe de la Jornada
4	Identificación de elementos por mejorar	Talento Humano	Informe de la Jornada
5	Elaboración del Informe de la Jornada.	Talento Humano	Informe de la Jornada
6	Consolidación y entrega del material de la Jornada.	Talento Humano	Correo Electrónico de envío Planilla de firma de recibido
7	Archivar soportes físicos de la jornada (cuando aplique	Talento Humano	Todos los Soportes

## 5.2. REINDUCCIÓN

### 5.2.1. RESPONSABILIDADES:

**Talento Humano:** Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Reinducción, al igual que de la evaluación de la eficacia.

**Directivos, Jefes y Coordinadores:** Son responsables de notificar a todo el personal de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de Reinducción y direccionarlos para asistencia. En los casos que se requiera dependiendo de los temas de abordaje, se solicitará su apoyo para la elaboración de material de apoyo y/o presentación durante la jornada.

**NOTA:** Todo el personal de la entidad debe asistir de forma obligatoria a la jornada de Reinducción, salvo justificación.





## 5.2.2. CONTENIDOS GENERALES

De acuerdo a la circular 100-07 del 16 de diciembre de 2010 emitida por el DAFP<sup>1</sup>, algunos de los contenidos sugeridos pueden ser:

- **Derecho de Acceso a la Información:** normatividad y jurisprudencia nacional e internacional.
- Información pública y de reserva
- Manejo ético de la Información.
- Situación del acceso a la información en Colombia.
- Mecanismos para el acceso a la información y limitaciones.
- Características de Calidad de la información pública.
- Experiencias de acceso a la información y nuevas tecnologías.
- Inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- También se incluirá la interacción entre el desarrollo de las actividades del cargo, descritas en el Manual de Funciones, con la generación de los Aspectos e Impactos Ambientales, así como los peligros y riesgos a los que se ve expuesto el cargo.
- De igual manera se deben dar a conocer los cambios que sufra la Alcaldía Municipal de Taraira y que deban ser de conocimiento para todo el personal.

**Nota:** La priorización de los temas se realizará desde la dirección de Talento Humano y serán incluidas en la agenda del día.

## 5.2.3. FASES PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS

### PLANEACIÓN

En la etapa de planeación se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Gestionar el préstamo del espacio y los equipos requeridos para el	Talento Humano	Correo Electrónico de Solicitud

<sup>1</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública, (2010). Programas de Inducción y Reinducción al servicio público sobre información pública y el derecho ciudadano de acceso a la información.



	desarrollo de la jornada de Reinducción (cuando aplique).		
2	Elaboración de la Agenda de la Jornada.	Talento Humano	Agenda de la Jornada
3	Elaboración del oficio de convocatoria.	Talento Humano	Oficio Elaborado
4	Realizar la convocatoria: se realizará mediante oficio a todos los Jefes, y mediante correo electrónico a todo el personal.	Talento Humano	Correo de Convocatoria Planilla de recibido

## EJECUCIÓN

En la segunda fase se desarrollarán las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Tomar Registro de Asistencia (cuando aplique).	Talento Humano	Formato
2	Apertura de la sesión y presentación de los asistentes.	Talento Humano	Material de Apoyo Registro de Asistencia Presentaciones
3	Presentaciones de acuerdo a la Agenda	Depende de la Temática a Desarrollar	Material de Apoyo Registro de Asistencia Presentaciones
4	Cierre	Talento Humano	Material de Apoyo Registro de Asistencia Presentaciones
5	Diligenciamiento lista de chequeo: Se diligencia durante la jornada	Asistentes a la Jornada Talento Humano	Formato.

## EVALUACIÓN

La etapa de evaluación comprende:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Aplicación de la Evaluación de la Eficacia. se diligencia posterior a la jornada, o durante la misma, dependiendo del número de asistentes	Consolidación y análisis de resultados.	Correo Electrónico de Envío Resultados de Aplicación.
2	Calificación de la jornada (cuando aplique: se diligencia posterior a la jornada o durante la misma,	Personal nuevo de la entidad	Correo Electrónico de Envío Resultados de Aplicación



	dependiendo del número de asistentes).		
3	Consolidación y análisis de resultados.	Talento Humano	Informe de la Jornada
4	Identificación de elementos por mejorar	Talento Humano	Informe de la Jornada
5	Elaboración del Informe de la Jornada.	Talento Humano	Informe de la Jornada
6	Consolidación y entrega del material de la Jornada.	Talento Humano	Correo Electrónico de envío Planilla de firma de recibido
7	Archivar soportes físicos de la jornada (cuando aplique	Talento Humano	Todos los Soportes

### 5.3. METODOLOGÍA

Las metodologías implementadas para el desarrollo de las presentaciones surgirán de la iniciativa de cada una de las dependencias.

Como alternativas de trabajo se sugieren:

- Presentación dirigida por parte de un integrante de cada dependencia.
- Desarrollo de módulos virtuales, que pueden ser complementarios a la presentación realizada durante la jornada o como única herramienta.
- Talleres, Estudios de Caso, Simulaciones, Aprendizaje colaborativo, Conversatorios, entre otras.

La metodología propuesta dependerá del número de personas y de los temas a tratar.

### 5.4. MATERIAL DE APOYO

El material de apoyo será diseñado y elaborado desde talento Humano y por cada una de las dependencias que tendrán un espacio de participarán durante las jornadas de Inducción y de Reinducción (En los casos que se requiera). Se sugiere emplear material didáctico, multimedia y herramientas que propicien el aprendizaje colaborativo y significativo, entre otros mecanismos.

**Nota:** El contenido de las Jornadas de Inducción y Reinducción será modificado y/o actualizado de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública. De igual manera se tendrán en cuenta los cambios que se presenten dentro de la entidad.