



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

*Departamento Administrativo de  
Desarrollo Institucional*

**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**  
**Gobernación**  
**Departamento Administrativo de Desarrollo**  
**Institucional**

**Programa de Inducción y Reinducción**  
**Procedimiento M8 – P1 – 06**  
**Inducción y Reinducción de los Servidores**  
**Públicos**

**Santiago de Cali, abril de 2021**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by a horizontal line and a vertical line.

**PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
2020 - 2023****LÍNEA ESTRATÉGICA: Gestión Territorial Compartida para una Buena  
Gobernanza****Conocimientos Esenciales****PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN****INTRODUCCIÓN**

La inducción y la reinducción son procesos fundamentales para que los servidores públicos puedan desarrollar su quehacer al interior de la Administración. En estos procesos se empieza a generar y a fortalecer en el funcionario el sentido de pertenencia y el compromiso institucional, necesarios para un eficiente desempeño y para generar un adecuado clima organizacional.

La Administración Central Departamental es esencialmente una entidad prestadora de servicios, por consiguiente, los Servidores Públicos desempeñan un rol fundamental en su gestión, en este orden de ideas, para lograr que las acciones de los Servidores Públicos estén encaminadas a la consecución de las metas institucionales, es indispensable que ellos se apropien de los valores, principios y propósitos de la entidad desde su ingreso; y tras años de servicio logren actualizarse en estos aspectos. Con este fin, se propone el presente Programa de Inducción y Reinducción al Servicio Público, con la firme intención de coadyuvar al desarrollo y a la eficiente gestión de la Gobernación del Valle, además de brindar a los funcionarios información acerca de los deberes, derechos y obligaciones inherentes a la función pública.

## MARCO LEGAL DE REFERENCIA

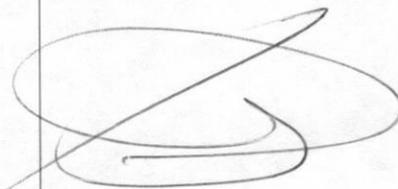
**Decreto N° 1567 de agosto 5 de 1998 Capítulo II, Inducción y Reinducción.**

**ARTÍCULO 7°.** “Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Estos programas tendrán las siguientes características particulares:

**a) Programa de Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. Sus objetivos con respecto al empleado son:

1. Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

**b) 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, que más adelante se señalan. 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, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización 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. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados 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 servidores públicos;
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos."

#### **Ley 190 de junio 6 de 1995 – Estatuto Anticorrupción –**

**Aspectos Pedagógicos Artículo 64:** "Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán entre otros, las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley."

**Concepto 49851 del Departamento Administrativo de la Función Pública:** Inclusión del tema de negociación colectiva dentro de los planes institucionales de formación y capacitación.

**Decreto 1083 de mayo 26 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Artículo 2.2.9.1: Planes de Capacitación.**

**Decreto 815 de mayo de 2018:** Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

### **MARCO CONCEPTUAL**

La inducción busca la adaptación y la ambientación inicial del nuevo empleado a la empresa y al ambiente social y físico donde va a trabajar. La introducción de un empleado nuevo a su trabajo por lo general se hace mediante una programación sistemática, llevada a efecto por quien será su jefe inmediato, por un instructor especializado o por un compañero especialmente encargado del asunto, a través del llamado **Programa de Integración o Programa de Inducción**.

La inducción representa la fundamentación sobre la cual el nuevo miembro de la organización definirá su vida, conducta y futuro laboral. Es decir, la inducción tendrá la responsabilidad de permitir la más adecuada integración entre el individuo y la empresa para garantizar un futuro feliz y exitoso.

La inducción es un proceso técnico y metodológico mediante el cual se pretende que las personas que se vinculan a la organización conozcan, se identifiquen, se integren y se comporten, y puedan definir conjuntamente con ésta sus posibilidades de desarrollo integral, como verdadero sistema socio – organizacional; mediante diferentes estrategias formativas que ofrecerán la presentación y desarrollo de distintos eventos.

El programa de inducción suele contener información referente a:

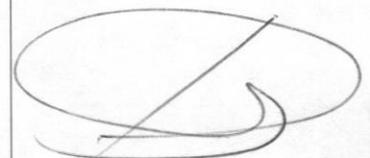
1. La empresa: Historia, desarrollo y organización.
2. El producto o servicio.
3. Los derechos y deberes del personal.
4. Los términos del contrato de trabajo.

5. Las actividades sociales de los empleados: Beneficios y servicios.
6. Normas y reglamentos internos.
7. Las nociones sobre protección y seguridad en el trabajo.
8. Cargo a ocupar: Naturaleza del trabajo, horarios, salarios, oportunidades de promoción.
9. El supervisor del nuevo empleado: Presentación.
10. Relaciones del cargo con otros departamentos.
11. Descripción detallada del cargo.

### **VENTAJAS DE LA INDUCCIÓN**

- a) Reducción del tiempo perdido por el empleado, al ingresar, él recibe la información general necesaria acerca de la empresa, como normas, reglamentos y procedimientos que lo afectan, respecto al cargo que va a ocupar, de la manera más racional para que su ajuste sea lo más rápido posible.
- b) Reducción del número de despidos o de acciones correctivas que puedan efectuarse, gracias al incumplimiento de los reglamentos de la empresa y de las consecuentes penalidades provenientes de su violación.
- c) Asignar al supervisor la responsabilidad de explicar al nuevo empleado su condición real en la organización, antes de que se le informe equivocadamente al respecto.
- d) Suministro de una estrategia al nuevo empleado para vencer el miedo a lo desconocido que, por lo general afecta a todos los que enfrentan una nueva situación y que podría dificultar el logro de su producción ideal; el recibe instrucciones acordes con los requisitos exigidos en la descripción del cargo que va a ocupar.

El más grande objetivo de todo programa de inducción y reintroducción al interior de una entidad, es el de lograr la integración armónica entre los empleados y la entidad para la cual trabaja, de manera que cada vez se garantice más la legitimidad de ésta y el desarrollo integral de los trabajadores.

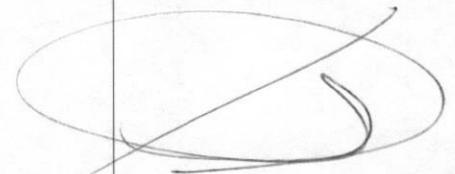


Los eventos de inducción y reinducción han de consistir en un proceso de integración y actualización de la cultura organizacional, procurando un mejor aprendizaje de las funciones por parte de los nuevos empleados, además de reducir el nivel de ansiedad que trae la confrontación con un contexto laboral nuevo.

Según Hernández & Zúñiga (1994) para asegurar que un proceso de inducción esté bien diseñado, dicho proceso debe ser:

- Inmediato, como una forma de asistir al servidor público en su proceso de adaptación a la cultura organizacional y de ayudarlo a manejar y de ayudarlo a manejar constructivamente su ansiedad. Inevitablemente esto implica que la inducción sea un proceso individual.
- Completo, de tal forma que, junto con acciones orientadas a una aproximación sólida y realista a la entidad, logre constituirse en un recibimiento formal a la organización y progresivo a su puesto de trabajo. El conjunto de estas acciones debe comprender un periodo de tiempo de cuatro meses, los cuales equivalen al lapso que se ha destinado para el período de prueba.
- Técnico, en el sentido que guarde solidez conceptual respecto de los temas que se traten, utilicen metodologías flexibles que les permitan manejar con propiedad estrategias desescolarizadas, se usen adecuadamente los recursos didácticos más pertinentes y se diseñen correctamente módulos o guías para apoyar el auto aprendizaje.
- Participativo, utilizando pedagogías con estrategias que involucren activamente al servidor en los propósitos de la entidad.

Entre los beneficios reconocidos a los programas de inducción-reinducción se encuentran la alineación y realineación de los propósitos individuales con los institucionales, concertación y actualización de las expectativas y requerimientos entre las partes (contrato psicológico), reducción del tiempo de habituación, facilitación de los procesos de aprendizaje, entre otros. De allí la importancia de diseñar dichos eventos de manera correcta y bajo una metodología práctica que



facilite y asegure la apropiación de toda la información concerniente al funcionamiento global de la organización.

Una interesante perspectiva es la que plantea el Departamento Administrativo de la Función Pública, quien propone *concebir las entidades [...] como comunidades educativas, constituídas por seres humanos adultos, que ofrecen un servicio y que como elementos dinamizadores de la organización plantean problemas y necesidades particulares, [...] los cambios más efectivos no son aquellos que se imponen desde afuera, sino los que son consecuencia de la reflexión y el compromiso libremente adquirido*<sup>1</sup>. Resaltando la necesidad de metodologías participativas y de asegurar espacios que renueven y trasformen la entidad, haciendo uso de los recursos internos que permitan vislumbrar las diferentes dimensiones de la entidad.

### **Programa de Inducción**

De acuerdo con el texto "*Currículo Básico para los Programas de Inducción y Reinducción al Servicio Público*", elaborado conjuntamente por la Escuela Superior de Administración Pública y el Departamento Administrativo de la Función Pública; se considera que la inducción en las entidades públicas, en general, debe buscar, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Familiarizar a los servidores públicos nuevos con la estructura de la entidad y con su misión, así como motivarlos para que participen en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla.
2. Iniciar la integración de los servidores públicos al sistema de valores de la entidad a la que pertenezcan (para lo cual es necesario que los tengan identificados claramente), crear sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética.

---

<sup>1</sup> DAFP - ESAP. (1998) Currículo básico para los programas de inducción y reinducción al servicio público. Bucaramanga.

3. Instruir a los servidores públicos sobre todos los asuntos relacionados con sus dependencias, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
4. Negociar con los nuevos servidores públicos sus expectativas, redefinir y precisar con el jefe inmediato sus conocimientos y habilidades, evaluar su potencial, e iniciar el acercamiento a los compañeros con miras a que se integren a los equipos de trabajo.
5. Informar a los nuevos servidores públicos acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

#### **Fases del Proceso de Inducción:**

##### 1. Vinculación y recibimiento del servidor público

Por lo general, el ingreso de un servidor público a la entidad no es fácil, ya que se produce un choque entre el mundo personal, con sus conocimientos, valores, creencias y competencias y el mundo extraño de la entidad con su cultura organizacional, sus valores, sus grupos y subgrupos, sus ritos y costumbres.

Por esta razón, la entidad debe ser muy cuidadosa con la manera en que recibe al nuevo servidor público, procurando transmitir un mensaje de seriedad, respeto y compromiso, que disemine los temores propios de un contexto laboral que le es ajeno.

Existen ciertas costumbres (mensaje de bienvenida, recibimiento por parte del jefe directo, presentación a sus compañeros de trabajo, entre otras), las cuales se han diseñado para transmitir a los nuevos servidores públicos un mensaje de bienvenida, acogida y respeto que aportan y facilitan su proceso de integración a la cultura organizacional.

##### 2. Ubicación con relación a la entidad

El conocimiento institucional deberá orientarse hacia aspectos fundamentales de la entidad, de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca favorezca la integración, la participación y el aporte del servidor público al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

Se recomiendan los siguientes contenidos:

Temas relacionados con la entidad en general<sup>2</sup>

- Historia de la entidad.
- Misión, visión, objetivos.
- Estructura de la entidad.
- Nombres y funciones de los directivos y ejecutivos principales.
- Normas de seguridad.
- Normas que rigen la entidad.

Planes y programas institucionales<sup>3</sup>

- Política y planes generales
- Programas y proyectos especiales
- Sistemas de evaluación y control.

Prestaciones y servicios al personal

- Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, etc.).
- Seguridad Social
- Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas.
- Programas de jubilación.

---

<sup>2</sup> Werther, William & Davis, Heith (1996). "Administración De Personal Y Recursos Humanos". Macgraw-Hill, México D.F.

<sup>3</sup> Hernández, Hilda y Zúñiga, Gilberto. (1994) *Área Básica de Capacitación. Guía para desarrollar los programas.* Departamento Administrativo de la Función Pública. Santa fe de Bogotá. D. C.

### 3. Ubicación con relación al puesto de trabajo

Esta fase se encuentra a cargo del jefe inmediato, quien es el responsable de ubicar al nuevo servidor público, indicarle en qué procesos y procedimientos participa, asignarle tareas y al mismo tiempo darle un lugar en el grupo de trabajo. Para esto, el jefe inmediato deberá ser especialmente cuidadoso en los siguientes aspectos:

- Preparar al grupo para que acojan y reciban adecuadamente al nuevo servidor público. Además, deberá prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, de manera que no se le transmita un mensaje de improvisación.
- Designar un tutor para que guíe al nuevo servidor público: El tutor, mediante interacción directa con el nuevo funcionario, 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.
- Repasar con el nuevo empleado los objetivos propuestos dentro del área y las funciones principales asignadas a la misma, de esta forma se espera que el nuevo servidor público asuma que es parte de un equipo y que su responsabilidad es la de colaborar con ellos para la obtención exitosa de metas compartidas.
- Hacer seguimiento y evaluación del proceso y del servidor público en su nuevo puesto de trabajo.

### **Programa de Reinducción**

Los programas de reinducción deben impartirse para todos los empleados, están dirigidos a actualizar a los servidores públicos con relación a las políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

Con cada proceso de reinducción, se busca crear un espacio para que los servidores públicos:

1. Se enteren de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
2. Actualicen sus conocimientos respecto al énfasis de la administración en su política económica, social y ambiental.
3. Se actualicen en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
4. Se renueven frente a los cambios estructurales.
5. Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la entidad.
6. Tomen conciencia de los logros alcanzados por la entidad, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.

Para que este proceso se desarrolle de manera exitosa, es recomendable tomar iguales precauciones que en todo evento en el cual se procure un aprendizaje y apropiación de conocimiento. De esta forma, se sugiere tener claridad en los objetivos que se desean conseguir con el evento programado; determinar los contenidos a desarrollar y las metodologías más apropiadas; seleccionar los facilitadores de contenidos y de procesos, escogiendo entre los funcionarios que prestan sus servicios en la misma entidad, a aquellos que por su compromiso institucional, solidez conceptual, habilidades pedagógicas y buenas relaciones interpersonales, estén en condiciones de presentar con claridad los contenidos básicos y de garantizar, en general, el éxito del proceso de aprendizaje; y por último, elaborar una agenda, lo que dejará la sensación de organización, interés y respeto por las personas que participan en el proceso.

El aprendizaje debe ir más allá de un simple cambio de conducta y llevar a una transformación en el sentido y significado que se da a la experiencia, garantizando alteraciones duraderas en el tiempo y espacio. Para esto se debe tener una perspectiva diferente del aprendizaje y considerar la relación dialógica en la que se encuentran elementos como el contexto, los facilitadores y el interés mismo de los participantes en la construcción de nuevos conocimientos.



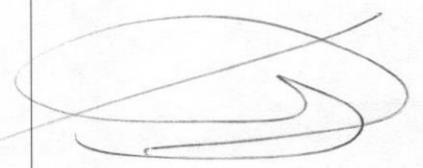
## **Teoría del Aprendizaje Significativo**

Paul Ausubel (1983), padre de la teoría del Aprendizaje Significativo, solía decir: *“Si tuviese que reducir toda la psicología educativa a un solo principio, enunciaría este: El factor más importante que influye en el aprendizaje es lo que el alumno ya sabe. Averígüese esto y enséñese consecuentemente.”*

El Aprendizaje Significativo puede ser entendido como el resultado de la interacción entre los conocimientos previos y los conocimientos nuevos, y de su adaptación al contexto. A través de un proceso reflexivo, los conocimientos recién apprehendidos se incorporan e integran con lo viejo, concluyendo con un nuevo saber que resulta significativo por su utilidad y practicidad en la vida diaria.

Se trata de utilizar los fundamentos con los que cuenta el estudiante para facilitar nuevos aprendizajes. El facilitador se convierte sólo en el mediador entre los conocimientos y el estudiante quien participa activamente en el proceso de aprendizaje. El papel del facilitador consiste en diseñar estrategias que permitan que el estudiante se halle dispuesto y motivado para aprender, permitiéndole descubrir lo que ya sabe, de tal manera que se establezca una relación con aquello que debe aprender.

Esquemáticamente se podría decir que un aprendizaje significativo ocurre cuando una nueva información “se conecta” con un concepto relevante preexistente en la estructura cognitiva. Esto implica que las nuevas ideas, conceptos y proposiciones pueden ser aprendidos significativamente en la medida en que otras ideas, conceptos o proposiciones relevantes estén adecuadamente claros y disponibles en la estructura cognitiva del individuo y que funcionen como un punto de “anclaje” a las primeras. No obstante, la característica más importante del aprendizaje significativo es que estas nuevas ideas, conceptos o proposiciones adquieren un significado y son integradas a la estructura cognitiva de manera no arbitraria y sustancial, favoreciendo la diferenciación, evolución y estabilidad del conocimiento ya existente y consecuentemente de toda la estructura cognitiva.



Para que todo este proceso resulte exitoso, es necesario que se presenten ciertos requisitos: En primer lugar, el material debe ser presentado en un orden lógico, para que se logre evidenciar la interrelación entre los elementos. Los contenidos deben resultar significativos para el estudiante, es decir, deben conservar conexiones entre el conocimiento previo y el nuevo, que permita una comprensión del material presentado, y, por último, pero no menos importante, una actitud favorable del aprendiz, un componente de disposiciones emocionales y actitudinales en el que el maestro sólo puede influir a través de la motivación. Siguiendo la línea de los principios del aprendizaje significativo de Ausubel (1983) y teniendo en cuenta que los beneficiarios del plan de capacitación en la entidad son en su totalidad adultos, se ha encontrado que existen otros factores y criterios a tener en cuenta cuando se habla de aprendizaje en adultos, por esta razón, es importante incluir el término de Andragogía que se define como: *“el conjunto de técnicas de enseñanza orientadas a educar personas adultas”*<sup>4</sup>. La andragogía también es considerada la ciencia que ayuda a organizar los conocimientos de los adultos.

Eduard C. Lindeman (1984) es una de las grandes figuras en la generación de conceptos de la educación para adultos y en la formación del pensamiento de la educación informal. Fue el primer norteamericano en introducir este término en dos de sus libros. Lindeman define desde un enfoque sistémico un esquema con lo que él supone son las claves del aprendizaje de los adultos:

- ✓ El adulto se motiva a aprender cuando tiene necesidades.
- ✓ La orientación para aprender se centra en la vida.
- ✓ Tiene necesidad de auto dirigirse profundamente.
- ✓ Las diferencias individuales se incrementan con la edad.

Malcolm Knowles (1913 -1997) es considerado como el padre de la educación de adultos. Introdujo la teoría de la Andragogía como el arte y la ciencia de ayudar a adultos a aprender. Consideraba que los adultos necesitan ser participantes

---

<sup>4</sup>Ángel R. Villarino Jusino, Ph.D. en su publicación titulada "Félix Adam: Desarrollo humano, pedagogía y Andragogía"



activos en su propio aprendizaje. Knowles Manifestaba que los adultos aprenden de manera diferente de los niños y que los entrenadores en su papel de facilitadores del aprendizaje, deberían usar un proceso diferente para facilitarlo. En su obra *La Práctica Moderna de Educación de Adultos: Andragogía contra Pedagogía* de 1970, presentó su Modelo Andragógico y determinó los principales hechos que diferencian los supuestos andragógicos de los supuestos pedagógicos, argumentando que los adultos y los niños aprenden de manera distinta. Esta diferenciación se puede traducir en seis principios básicos de la andragogía acerca del adulto en situación de aprendizaje (Knowles, 1970 en Carreras, 2003):

1. Auto concepto del individuo: Cada adulto posee un concepto de sí mismo basado en la idea de que es un ser responsable de sus propias acciones y de su propia vida. Siente la necesidad de ser considerado como ser capaz de auto dirigirse en su aprendizaje.
2. La necesidad de saber: Antes de aprender algo, los adultos necesitan saber cuál es la razón para aprender un determinado tema. Es por esto que el docente debe facilitar las razones del valor del aprendizaje y presentar experiencias reales o simuladas.
3. La disposición para aprender: Los adultos aprenderán aquellos conceptos que necesitan saber o poder desarrollar para cumplir su papel en la sociedad. Ellos consideran la educación como un proceso para mejorar su capacidad de resolver problemas y afrontar el mundo actual.
4. Experiencia previa: A diferencia de los niños y los adolescentes, a través de sus años de vida, los adultos han acumulado una gran cantidad de experiencias que se convierten en un recurso cada vez más rico para el aprendizaje. Así, el grupo de adultos se presenta heterogéneo con respecto a su pasado, sus motivaciones, necesidades, formas de aprender, lo que demandará una mayor individualización de la enseñanza y una estrategia de aprendizaje bien seleccionada.



5. Orientación para el aprendizaje: Para que se logre la eficacia de un conocimiento, habilidad y/o actitud es necesario que, el docente presente el problema en un contexto similar a aquellas situaciones que los adultos encuentran en la vida real.
  
6. Motivación para aprender: Los adultos responden a una motivación extrínseca (un incremento salarial, una promoción, un mejor puesto de trabajo), como también, a una motivación intrínseca (mayor satisfacción laboral, autoestima, crecimiento personal y laboral).

**Programa de Inducción y Reinducción  
Departamento del Valle del Cauca - Administración central**

En cumplimiento de su competencia el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, planea, organiza, coordina y ejecuta los Programas de Inducción y Reinducción del personal al servicio de la Administración Central Departamental, de conformidad con el numeral 3 del artículo 83 del Decreto Departamental 1-3-1638 del 23 de octubre de 2020 y el procedimiento M8 – P1 – 06 Inducción y Reinducción de los Servidores Públicos.

**OBJETIVOS**

**General**

Ofrecer seminarios de inducción y reinducción a los servidores públicos, con el fin de asegurar su exitosa adaptación, eficiente desempeño y permanencia en la entidad.

**Específicos**

1. Ofrecer a los servidores públicos la información básica respecto a la labor de la Administración Central Departamental como entidad pública.
2. Presentar los principios y lineamientos del Plan Departamental de Desarrollo vigente, que rigen la gestión y la función de la Gobernación del Valle del Cauca.
3. Indicar a los servidores públicos sus deberes, obligaciones y derechos, para facilitarles el desempeño de sus funciones y el aprovechamiento de los programas y proyectos propuestos en su beneficio.

4. Brindar a los servidores públicos la actualización en temas relacionados con el desempeño de su labor dentro del marco de la función pública y teniendo en cuenta los cambios en la dinámica organizacional.

En la actualidad el Programa de Inducción y Reinducción de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca, se desarrolla así:

#### **a. Programación**

- Elaboración del cronograma para el respectivo año.
- Elaboración del presupuesto del proceso.
- Solicitud de la información de las personas que se han vinculado a la Administración Central Departamental, y candidatos al proceso de Reinducción.
- Definición de contenidos e intensidad de la programación.
- Selección y cualificación de los capacitadores.
- Coordinación de la logística del evento
- Realización de cada evento de acuerdo al cronograma propuesto.
- Evaluación y Seguimiento del proceso.

#### **b. Contenidos**

Para definir los contenidos se tiene como derrotero el objetivo de facilitar al nuevo servidor público la comprensión de la entidad en su naturaleza pública, política y gubernamental, además de familiarizarle con la cultura y dinámica propias de la organización.

Todo ciudadano y aún más el servidor público, debe conocer el funcionamiento del Estado en sus apartes más básicos. Desarrollando estos contenidos se pretende que éste ubique su labor y reconozca la importancia de su función en el marco del funcionamiento mismo de las entidades Gubernamentales.

La más grande característica del servidor público debe ser su dedicación y disposición a la comunidad, para esto, se necesita concientizarlo acerca de la importancia de las actitudes, comportamientos, conocimientos y valores al momento de responder a las necesidades del usuario.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, se desarrollan los siguientes contenidos

1. El Estado, el Servicio Público y la Función Pública: Principios fundamentales y fines esenciales del Estado, Estructura del Estado colombiano, Funcionamiento del Estado, sectores de la sociedad, Constitución Política de Colombia, el poder político, el Servicio, la Función Pública.
2. La Oficina de Control Interno: Roles, el proceso de la Auditoría Interna, el autocontrol.
3. El Derecho de Petición y la Acción de tutela: Marco legal, tipos de peticiones, resolución de peticiones, términos, derechos fundamentales, características de la acción de tutela, cuándo proceden estas acciones.
4. Las Competencias Laborales: Decreto 815 de mayo 8 de 2018 (por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos), definición de competencia laboral, competencias comportamentales por nivel jerárquico y comunes para todos los servidores públicos.
5. El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP: Normatividad, procedimiento, aplicativo.
6. La Ley 678 de 2001 – Acción de repetición y Llamamiento en garantía: Reglamentación de la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado.

7. El Estatuto Anticorrupción- ley 1474 de 2011: Normatividad, medidas para la lucha contra la corrupción, organismos especiales que luchan contra la corrupción, políticas institucionales y pedagógicas.
8. El Acoso Laboral: Ley 1010 de 2006, definición de acoso laboral, modalidades de acoso laboral, Comité de Convivencia Laboral.
9. El Código de Integridad: Presentación y definición de valores que hacen parte de este código.
10. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG: Definición, dimensiones operativas, sistema de gestión articulado, sistema de gestión de calidad, mapa de procesos, cadena de valor.
11. Gestión y tratamiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y otros (PQRS): Política de servicio al ciudadano, proceso, procedimientos asociados, marco legal, tratamiento de PQRS.
12. La Transversalidad de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado y su implementación en el Valle del Cauca.
13. Los Procesos transversales de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Estructura de la Secretaría de las TIC, equipo de trabajo, mapa de procesos de la Secretaría, misión y visión de la Secretaría, sistemas de información.
14. La Racionalización de trámites y procedimientos: Marco legal, políticas, portal del Estado Colombiano, SUIT, Qué es un trámite, inventario de trámites y servicios en la Gobernación del Valle del Cauca, Gobierno en línea.
15. La Rendición de Cuentas: Concepto, finalidad, estrategia diseñada, evaluación y seguimiento, marco normativo, importancia del tema.

16. La Gestión Documental: Proceso de gestión documental, políticas de operación, normatividad, jerarquía en la política archivística, tablas de retención documental – series, subseries, tipos -, clasificación documental.
17. El Código Disciplinario Único – Ley 734 de 2002: Origen de la Ley, falta disciplinaria, principios rectores, sujetos disciplinables, preservación orden de interno, derechos, deberes y prohibiciones, sanciones, inhabilidades, particularidades de la ley.
18. El Plan Departamental de Desarrollo vigente: Procesos de planificación estratégica para el territorio del Valle del Cauca, Plan de Desarrollo actual, vigencia, importancia del Plan, visión, misión, objetivo general, líneas estratégicas, énfasis del gobierno, plan de inversiones, apalancamiento de recursos.
19. La Participación Ciudadana: Marco legal, implementación, objetivos del Plan de Desarrollo con relación a este tema, objetivos, presupuesto participativo, conversatorios.
20. El Sistema de Gestión Social Integral (SIGESI) del Valle del Cauca: Qué es el SIGESI, Sistema de Información Social (SIS), propósitos de este sistema, módulos, plataformas desarrolladas.
21. La Orientación al Usuario y al Ciudadano: Marco legal; definición de servicio, clases de clientes -cliente interior, cliente interno y cliente externo; canales de atención.
22. La Negociación Colectiva: Historia, marco normativo, marco jurisprudencial, competencia en materia salarial y prestacional, fases y ámbito de la negociación y obstáculos.
23. El SADE, Sistema de Atención Documental Electrónica: Acceso al Sistema, módulos, bandeja, filtros y marco legal.

24. La Estructura General de la Administración Central Departamental: Marco legal, qué es la estructura administrativa, qué representa, organigrama de la Administración, secretarías, departamentos, oficinas, oficinas asesoras, niveles de gestión, sectores.
25. El Proceso M8 – P1 – Administrar y Desarrollar el Talento Humano: Órganos de Dirección y Gestión del Empleo Público en Colombia, definición de empleo, manuales de funciones, niveles jerárquicos, el empleo y clasificación de los empleos, naturaleza y provisión de los empleos públicos. Situaciones administrativas - servicio activo, licencias, vacaciones, permisos, comisiones, renuncia, suspensiones. Finalidad de la evaluación del desempeño, periodo, tipos de evaluaciones. Objetivo de la Comisión de Personal y conformación de la Comisión.
26. Los Planes Institucionales de Formación y Capacitación y de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos: Marco normativo, definiciones, sistema nacional de capacitación y sus componentes, pasos para formular el Plan Institucional de Formación y Capacitación, vigencia, orientación de los programas de capacitación, Funcionarios Enlace de Capacitación. Pasos para diseñar el Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, vigencia del plan, proyectos varios de estímulos e incentivos, los programas de bienestar social y los de incentivos, auxilios de lentes y funerario, dotación y servicios que ofrece la Caja de Compensación Familiar.
27. El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: Definición del SG -SST, el Sistema de Seguridad Social integral y los regímenes que lo integran, POS, incapacidades, pensión, riesgos profesionales, ARL Positiva, Subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo y de Higiene y Seguridad Industrial, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, accidente de trabajo, enfermedad profesional y Brigada de Emergencia, Proceso M8 – P4.
28. Proceso M8 – P3 Administrar el Pasivo Pensional: Nóminas liquidadas, Devengos y deducciones de ley, retención en la fuente, definición de factores

salariales, sistema integrado de seguridad social, régimen general de pensiones, salud y riesgos laborales, servicios sociales complementarios, beneficios en pensiones, bonos pensionales, cuotas partes, compartibilidad, Pasivocol, historias laborales y certificaciones.

29. Las Prestaciones Sociales: Anticipo de cesantías (régimen retroactivo, régimen anualizado), cesantías definitivas, pensión de jubilación (régimen de prima media, régimen de ahorro individual, régimen de transición), bonificación por maternidad, auxilio funerario para jubilados.
30. El Control de Inventarios: Bienes muebles, obligaciones de los funcionarios, reporte de novedades, recomendaciones generales.
31. Las Pólizas de Seguro: Qué es un seguro, las pólizas de seguros, qué se tiene asegurado, pólizas que benefician a los servidores públicos (grupo vida, accidentes personales), enfermedades graves, recomendaciones.
32. Los Derechos Humanos: Definición, marco legal, derechos humanos en Colombia, importancia y alcances.
33. Transparencia en la gestión pública, Ley 1712 de 2014: Definición de transparencia, qué es información pública, el acceso a la información como derecho fundamental, cómo acceder a la información, principios del Derecho relacionados con el acceso a la información pública, transparencia activa, transparencia pasiva.

### **c. Metodología**

Teniendo en cuenta el número de temas que se presentan y la intensidad horaria del evento, se lleva a cabo de manera presencial o virtual. Cuando se hace presencial, se realizan exposiciones magistrales por parte de los servidores públicos que desempeñan el rol de facilitadores, con espacio para las preguntas al final de cada intervención o en el transcurso de la misma. Es importante precisar

que los facilitadores han recibido capacitación para fortalecerse como orientadores de procesos de formación. En algunas exposiciones se hacen talleres participativos. Si los participantes tienen inquietudes respecto a casos puntuales se les suministra la información para que hagan su consulta particular en el área respectiva.

Cuando es virtual, se envía con anticipación, el link respectivo a los funcionarios para que se conecten y el facilitador realiza su presentación con espacio para solucionar preguntas e inquietudes. Asimismo, se les envía a los participantes la presentación correspondiente a través de correo electrónico.

#### **d. Fecha y Lugar**

Cuando se hace de manera presencial, se realizan tres eventos de Inducción y Reinducción en cada vigencia (en los meses de abril, julio y octubre), cada evento tiene una duración de treinta (30) horas distribuidas en seis (6) sesiones que se programan en la jornada de la mañana y una intensidad de cinco (5) horas por sesión.

Para el adecuado desarrollo del evento, éste se realiza en un espacio iluminado, con buena ventilación y con equipos y elementos necesarios (Computador, video been, papelógrafo, micrófono). Asimismo, se ofrece un refrigerio a los participantes a la mitad de la sesión.

Cuando se hace de manera virtual, se programan las presentaciones de cada tema, semanalmente, con una intensidad de 1 a 4 horas. Se hace la invitación con anticipación, a través de correo electrónico, y se envía la presentación respectiva posteriormente.

#### **e. Evaluación y Seguimiento**

Al finalizar cada seminario presencial, los participantes deben diligenciar el formato de evaluación, con el propósito de obtener la retroalimentación necesaria y tomar

los correctivos del caso. Posteriormente, se elabora el informe correspondiente que contiene entre otros datos, los resultados de la evaluación realizada por los asistentes y el análisis respectivo. Con base en esta evaluación se ofrece la retroalimentación a los expositores y, además, se revisa anualmente qué temas se deben incluir en este seminario, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.

Cuando las presentaciones se hacen de manera virtual, los participantes deben diligenciar un formato de evaluación y se elabora el respectivo informe.

Además, anualmente se hace el informe consolidado de los eventos programados en cada vigencia.

Cuando los eventos son presenciales, se realiza seguimiento a la participación de los funcionarios y si no participan por lo menos en tres (3) de las sesiones programadas, se les vuelve a invitar.

Asimismo, en los 2 casos (presencial y virtual) se informa del comportamiento de los funcionarios frente a la asistencia, a los Funcionarios Enlace de Capacitación, para que ellos a su vez informen a los Despachos de sus dependencias y se tomen las medidas correspondientes.

Además, se hace seguimiento al desempeño de los facilitadores y de acuerdo a las evaluaciones y a lo observado, se les hace la retroalimentación respectiva y se les tiene en cuenta para capacitaciones que tengan relación con el fortalecimiento de competencias como la comunicación, la oratoria, el manejo de grupos, entre otras.

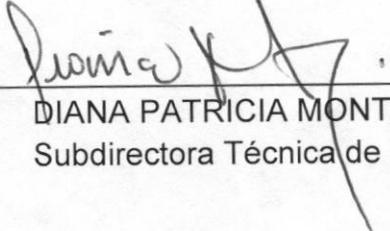
## BIBLIOGRAFÍA

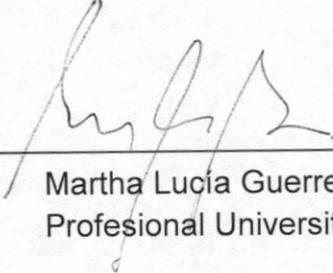
- ✓ Riveros Pinzón, Rafael E. (2003) Formación y Capacitación del Servidor Público, Guía Para Implementar Los Programas De Inducción Y Reinducción. Documento realizado en coordinación con el equipo de trabajo de Talento Humano de la Dirección de Políticas de Administración Pública. Departamento Administrativo de la Función Pública. Santa Fe de Bogotá, D.C.
- ✓ Hernández, Hilda y Zúñiga, Gilberto. (1994). Guía para desarrollar los programas. Área Básica de Capacitación. Departamento Administrativo de la Función Pública. Santa fe de Bogotá, D. C.
- ✓ Currículo básico para los programas de inducción y reinducción al servicio público. (1998) DAFP - ESAP. Bucaramanga.
- ✓ Programa de Inducción – Reinducción (2020), Gobernación del Valle del Cauca, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano.
- ✓ Teoría del Aprendizaje Significativo, David Paul Ausubel. <http://www.monografias.com>
- ✓ Melonari, V. L. (2011). La educación de adultos. Recuperado el 17 de 12 de 2020, de [http://bibliotecadigital.udu.edu.ar/objetos\\_digitales/271/seminario-4009-la.pdf](http://bibliotecadigital.udu.edu.ar/objetos_digitales/271/seminario-4009-la.pdf).
- ✓ Ángel R. Villarini Jusino, Ph.D. en su publicación titulada "Félix Adam: Desarrollo humano, pedagogía y Andragogía"
- ✓ Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 Dirección de Empleo Público, marzo de 2020.

- ✓ Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos, Función Pública - ESAP, diciembre de 2017

**Programa de Inducción y Reinducción**

Aprobó **LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA**  
Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

  
Vo. Bo. **DIANA PATRICIA MONTAÑO PÉREZ**  
Subdirectora Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

  
Elaboró: **Martha Lucía Guerrero Rodríguez**  
Profesional Universitaria