



Departamento del Valle del Cauca

Gobernación

Departamento Administrativo de Desarrollo
Institucional

Plan Institucional de Formación y Capacitación 2024 - 2027

Programa de Inducción y Reinducción

Procedimiento M8 – P1 – 06

Inducción y Reinducción de los Servidores
Públicos

Santiago de Cali, agosto de 2024

6974



PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2024 – 2027

Línea Estratégica: Valle, Territorio de Vida

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 ellos 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 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 ellos estén encaminadas a la consecución de las metas institucionales, es indispensable que 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 del Cauca – Administración Central Departamental, además de brindar a los empleados públicos información acerca de los deberes, derechos y obligaciones inherentes a la función pública.

WZC



Marco Legal

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

ARTÍCULO 7º. "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:

CEJ



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: Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

5074



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 se comporten, y puedan definir conjuntamente con ésta sus posibilidades de desarrollo integral, como verdadero sistema socio – organización; mediante diferentes estrategias formativas que ofrecerán la presentación y el 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.

27/4



Ventajas de la Inducción

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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; él 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 reinducción al interior de una entidad, es el de lograr la integración armónica entre los empleados y la entidad para la cual trabajan, 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 constructivamente

C. Zúñiga



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 seis 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 público 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 programas 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.

En tal sentido Chiavenato¹ (2006: 142) define la inducción como: "El primer paso para emplear a las personas de manera adecuada en las diversas actividades de la organización, pues se trata de posicionarlas en sus labores en la organización y clarificarles su papel y los objetivos..."

Una interesante perspectiva es la que plantea el Departamento Administrativo de la Función Pública,² quien propone *concebir las entidades [...] como comunidades educativas, constituídas por seres humanos adultos, que ofrecen un servicio y que*

¹ Idalberto Chiavenato (Viradouro, 1936) autor brasileiro en el área de gestión de empresas y recursos humanos.

² DAFP - ESAP. (1998) Currículo básico para los programas de inducción y reinducción al servicio público. Bucaramanga

9-7-14



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. Resaltando la necesidad de metodologías participativas y de asegurar espacios que renueven y transformen 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*"³, 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.
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.

³ DAFP - ESAP. (1998) Currículo básico para los programas de inducción y reinducción al servicio público. Bucaramanga.

Correct



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 general⁴

⁴ Werther, William & Davis, Heith (1996). "Administración De Personal Y Recursos Humanos". McGraw-Hill, México D.F.

ce-act



- ✓ 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 institucionales⁵

- ✓ 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, entre otros).
- ✓ Seguridad Social
- ✓ Capacitación y desarrollo: Normatividad, reglamentaciones, programas.
- ✓ Programas de jubilación.

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.

⁵ 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.

ce-9cd



- ✓ Designar un tutor para que guíe al nuevo servidor público: El tutor, mediante interacción directa con el nuevo empleado, 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.

COPIA



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 del 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 empleados 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)⁶, 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.

⁶ David Paul Ausubel, Psicólogo y pedagogo 1918, referente de la psicología constructivista



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*"⁷. La andragogía

⁷Ángel R. Villarino Jusino, PhD. en su publicación titulada "Félix Adam: Desarrollo humano, pedagogía y Andragogía"

ce-act



también es considerada la ciencia que ayuda a organizar los conocimientos de los adultos.

Eduard C. Lindeman (1984)⁸ 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 Knowles⁹ (1913 -1997) considerado como el padre de la educación de adultos. Introdujo la teoría de la Andragogía como el arte y la ciencia de ayudar a los adultos a aprender. Consideraba que los adultos necesitan ser participantes 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

⁸ Eduard C Lindeman, 1855 – 1953, autor estadounidense, Docente investigador, Universidad de Carolina.

⁹ Malcolm Knowles, Docente estadounidense, Universidad de Harvard, Universidad de Chicago.

Handwritten signature



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).

Correct



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 88 del Decreto Departamental 1-17-1310 del 14 de diciembre de 2022 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. Familiarizar a los empleados con el Estado, sus fines, funcionamiento y estructura, y con la función pública, sus principios y el servicio público.
2. Ofrecer a los servidores públicos la información básica respecto a la labor de la Administración Central Departamental como entidad pública y su estructura.
3. 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.
4. 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.

Handwritten signature



5. Brindar a los servidores públicos información actualizada acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción.
6. Proporcionar a los servidores públicos información relacionada con procesos o temas transversales a la organización.
7. 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 se desarrolla en las siguientes etapas:

1. Planeación
2. Ejecución
3. Seguimiento y evaluación

1. Planeación

- ✓ Definición del grupo de facilitadores (solicitud de designaciones a las dependencias respectivas, si es el caso).
- ✓ Elaboración y envío de comunicaciones a los facilitadores.
- ✓ Revisión de los temas incluidos en el seminario, inclusión de nuevos temas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, a necesidades institucionales o a directrices del Departamento Administrativo de la función Pública y de la ESAP.
- ✓ Determinación de las fechas de cada presentación de manera concertada con los facilitadores y del tiempo requerido para realizar las mismas.
- ✓ Elaboración del cronograma para la vigencia.
- ✓ Revisión y ajuste de las presentaciones (estos ajustes se pueden hacer en varias oportunidades en la vigencia, si así se requiere).
- ✓ Realización de capacitación en formación de formadores (oratoria, herramientas pedagógicas, entre otros), dirigida a los facilitadores.

C. G. G.



2. Ejecución

- ✓ Solicitud a la Subdirección de Gestión Humana, de la relación de las personas que se han vinculado a la Administración Central Departamental cada mes.
- ✓ Confirmación con anticipación de las fechas definidas con cada uno de los facilitadores, de acuerdo al cronograma establecido. En caso de alguna dificultad se define una nueva fecha.
- ✓ Generación del link y realización de invitaciones a los servidores públicos vinculados por primera vez y a los antiguos través de Comunicados Generales.
- ✓ Revisión de las presentaciones y propuesta de ajustes de forma si se requieren.
- ✓ Realización de cada evento de acuerdo al cronograma propuesto (generación del link de asistencia y del link de la evaluación), acompañamiento y apoyo en caso de alguna dificultad.
- ✓ Envío del registro de asistencia, de la presentación del tema y del link de evaluación de capacitación a cada uno de los participantes y al facilitador a través de correo electrónico, para que dispongan de las evidencias respectivas y diligencien el formulario de evaluación si no lo hicieron previamente.
- ✓ Después de la posesión de los servidores públicos, en la Subdirección de Gestión Humana les facilitan el Código QR, para que puedan acceder a la Cartilla de Inducción y Reinducción (elaborada en esa subdirección), que contiene la información de todos los temas que se presentan en el Seminario de Inducción y Reinducción e información adicional respecto al Departamento del Valle del Cauca y a la Administración Central Departamental.

Contenidos

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 rol en el marco del funcionamiento mismo de la entidad gubernamental.

Para definir los contenidos del Seminario de Inducción y Reinducción, se tiene en cuenta la necesidad 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.

correct



Asimismo, anualmente se revisan los nuevos temas que deben conocer todos los servidores públicos, de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, de la normatividad vigente en la materia, y de los cambios en la dinámica organizacional; con el propósito de que puedan ofrecer una adecuada atención a los usuarios, teniendo en cuenta que 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:** Estado Social y de Derecho, Elementos básicos del Estado, Estructura del Estado Colombiano, Poderes Públicos, Comisiones, Senado y Cámara, Sector descentralizado, Órganos autónomos e independientes, Órganos de control, Contraloría General de la República, Ministerio Público, la Función Pública, principios, Servidor público, Agente del Estado.
2. **El Rol de la Oficina de Control Interno:** Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993, definición de la Oficina de Control Interno, función de auditores internos, misión y funciones de la Oficina de Control Interno (Decreto departamental 1.17-1310 de diciembre de 2022), roles de la Oficina, Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, articulación entre los sistemas, 7° dimensión de control interno.
3. **El Derecho de Petición y la Acción de Tutela:** Marco normativo, falencias en la gestión de peticiones, pasos para mejorar la gestión de las respuestas a los derechos de petición, elementos esenciales de las peticiones, pasos a seguir cuando se recibe una petición, canales de comunicación con el ciudadano, tipos de peticiones, objeto de la petición, elementos de la respuesta, respuesta según el tipo y objeto de la petición, términos, medios para garantizar que el peticionario conozca la respuesta, la acción de tutela, derechos fundamentales, conexidad, características de la acción de tutela, cuándo procede la acción de tutela.

Ce-9-21



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, dimensiones de las competencias, competencias comportamentales por nivel jerárquico y comunes para todos los servidores públicos. Competencias del servidor público 4.0.
5. **El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II:** Definición, Normatividad, roles de administración del sistema, ciclo del SIGEP II, Ingreso al SIGEP, diligenciamiento de la hoja de vida (pasos) diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas (pasos), tipos de declaración de bienes y rentas.
6. **La Ley 678 de 2001 – Acción de Repetición y Llamamiento en Garantía:** Normas que la regulan, finalidad, marco constitucional, definición de la repetición, objetivos, características, responsabilidad, legitimación y caducidad de la acción de repetición, estudio de la legitimación, estudio de la caducidad, línea de tiempo de la caducidad.
7. **El Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011:** Generalidades sobre corrupción, definiciones corrupción, contenido y estructura de la Ley 1474 de 2011, medidas para la lucha contra la corrupción, medidas administrativas, medidas para el sector salud, medidas disciplinarias, medidas penales, medidas para el control fiscal, medidas de contratación, medidas pedagógicas, organismos especiales que luchan contra la corrupción, políticas institucionales y pedagógicas, Programa de Transparencia y Ética Pública, mapa de riesgos de corrupción.
8. **El Acoso Laboral - Ley 1010 de 2006:** Objeto de la Ley, Definición de Acoso Laboral, modalidades generales de acoso laboral, Comité de Convivencia Laboral (resoluciones), funciones del Comité, Conciliación, condiciones para postularse al Comité de Convivencia Laboral, formato para presentar las quejas de acoso laboral.
9. **El Código de Integridad, Conducta y de Buen Gobierno:** Concepto de integridad, Política de Integridad, propósito, implementación de la política de

Handwritten signature



integridad, Valores del servicio público en la Gobernación del Valle del Cauca, Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, Gestores de Integridad, Compromisos de la entidad con la comunidad, Cartilla (contenidos).

10. **El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** Antecedentes, marco conceptual, definición de MIPG, principios, objetivos, aspectos que contempla el modelo, cómo se implementa el MIPG, beneficios de la implementación, Operación del MIPG, medición del desempeño institucional.
11. **Gestión y tratamiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y otros (PQRS):** Marco legal, Caracterización del Proceso Servicio al Ciudadano, Política de servicio al ciudadano, componentes del modelo de atención al ciudadano, contexto en la Gobernación del Valle del Cauca, proceso M4 – P1, objetivos, políticas, procedimiento M4- P1-03, tratamiento de PQRS, marco legal, tipos de solicitudes, canales de recepción, Traslado por competencia, desistimiento, tipos de respuesta, causas identificadas en los incumplimiento a gestión PQRSD.
12. **La Transversalidad de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado y su implementación en el Valle del Cauca:** Solicitudes de Inscripción al Registro Único de Víctimas, Condiciones de vulnerabilidad de la población víctima del Conflicto armado, Política Pública de Víctimas, Marco Jurídico de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado en el Valle del Cauca, Funciones de los entes territoriales, Espacios de articulación 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, sistemas de información, mapa de procesos de la secretaría, ecosistema de innovación digital, ubicación de la Secretaría de las TIC en Mulaló, Concepto de Gobierno Digital, seguridad informática, seguridad digital, política de gobierno digital, estructura de política de gobierno digital, Innovación pública digital, Habilitadores, Iniciativas dinamizadoras, Política de seguridad de la información.

Cesca



14. **La Racionalización de trámites y procedimientos:** Marco normativo, Objetivos anti trámites, Ámbito de aplicación, Definición de trámite, Atributos del trámite, OPA, servicio, fases de la política de racionalización de trámites, Definición de la racionalización de trámites, Objetivo, Beneficios de racionalizar, Pasos de la racionalización de trámites, Trámites modelo, Documentos prohibidos, Registro y publicidad, Portal institucional, Mapa de procesos, Usuarios y necesidades, Impacto regulatorio, Análisis y diagnóstico, Criterios de priorización, Formulación de acciones de racionalización, Implementación y monitoreo, Evaluación y ciclo continuo de racionalización, Registro de la estrategia de racionalización, Beneficios de la racionalización.
15. **La Rendición de Cuentas:** El índice de percepción de la corrupción, antecedentes, marco normativo, concepto, principios de la rendición, elementos de la rendición de cuentas, estrategia de rendición de cuentas, etapas, Sistema Nacional de Rendición de Cuentas, qué evalúa la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas.
16. **La Gestión Documental:** Proceso de gestión documental M9 – P3, Guía del proceso de gestión documental, Instructivos del Proceso M9- P3, Manuales del proceso Procedimientos, Políticas de operación, Normatividad, Manual de Archivo y Correspondencia, Conceptos básicos, Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición final, Valoración y preservación; Jerarquía en la política archivística, Tablas de retención documental – series, subseries, tipos -, Clasificación documental, Ordenación documental, Descripción documental.
17. **El Código General Disciplinario – Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021:** Derecho Disciplinario, Principios rectores, Falta disciplinaria, Destinatarios y Sujetos disciplinables, Derechos, Deberes y Prohibiciones, Prevención del orden interno, Clasificación de las faltas disciplinarias, Faltas gravísimas, Clases y límite de las sanciones, Indagación preliminar, Términos, Particularidades de la ley, Sujetos procesales, Derechos del investigado.
18. **El Plan Departamental de Desarrollo vigente:** Formulación del Plan de Desarrollo del Valle del Cauca, Impacto del Plan de Desarrollo, Participación y políticas públicas, Estructura del Plan, Líneas estratégicas, Alineación con el

Cesped



Plan Nacional de Desarrollo, Articulación con objetivos de desarrollo sostenible, Plan de Ordenamiento Territorial del Departamento y RAP Pacífico.

19. **La Participación Ciudadana:** Constitución Política y otras normas, Política de participación ciudadana en la gestión pública, Mecanismos de Participación Ciudadana, Control social a lo público, Consejo Nacional de Participación Ciudadana, Consejo Departamental de Participación Ciudadana, Comité Departamental de Participación, Promoción de la participación ciudadana, Derechos y responsabilidades de los ciudadanos en la participación ciudadana, Deberes de las autoridades públicas alrededor de las instancias de participación ciudadana, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), concepto de participación ciudadana en la gestión pública, Ciclo virtuoso de la participación.
20. **El Sistema de Gestión Social Integral – SIGESI - eGOV:** Definición, Plataformas, Componentes de las plataformas, Caso de éxito, Premio Nacional – Colombia Participa.
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 (atención presencial, atención telefónica, atención virtual), aspectos a tener en cuenta.
22. **La Negociación Colectiva:** Antecedentes, Diferencias entre trabajador oficial y empleado público, Competencia en materia salarial y prestacional, Aspectos fundamentales de la negociación, materias objeto de negociación, Ámbito de negociación, Términos y etapas de la negociación, Cronograma de las fases de desarrollo de la negociación colectiva, Fases de la negociación colectiva.
23. **El Sistema de Atención Documental Electrónico - SADE:** Acceso al Sistema, módulos, Ruta de ingresos servicios tecnológicos, Ingreso de usuario y clave, Módulo de radicación, lista de facilitadores, Recomendaciones para los facilitadores, Menú de bondades del sistema para un radicado, Priorizar PQRSD, Flujo de trazabilidad, Visualización de imágenes de documentos, Pasos para descongestionar la bandeja.

ceja



24. **La Estructura General de la Administración del Departamento del Valle del Cauca:** Definición, Tipos de estructura, Base normativa, Estructura administrativa, cómo está integrada, organigrama central, Secretarías, Departamentos Administrativos, Unidad Administrativa Especial, Oficinas, Subsecretarías, Subdirecciones y Subgerencias, Subdirecciones Técnicas, Oficinas Asesoras, Estructura de las dependencias, Oficinas de Control Disciplinario Interno de Instrucción y de Juzgamiento, Estructura de una Secretaría y de un Departamento Administrativo.
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, requisitos y competencias laborales, Clasificación de los empleos, Provisión de los empleos públicos según su naturaleza, Niveles jerárquicos (Decreto Nacional 785 de 2005), Nivel directivo (Participación de la mujer), Situaciones administrativas - servicio activo, licencias, vacaciones, permisos, salario emocional, comisiones, encargo, descanso compensado, renuncia, suspensiones -. Finalidad de la evaluación del desempeño, Periodo, Tipos de evaluaciones, Responsables. 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, estructura del plan, orientación de los programas de capacitación, Programa de Inducción y Reinducción, Enlace de Capacitación.
- Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado, Marco normativo, Pasos para diseñar el Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Vigencia del plan, Programas de bienestar social y Programas de incentivos, Proyectos, Política de salario emocional, Variables del salario emocional, Auxilios de lentes y funerario, Dotación.
27. **El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:** Definición del SG -SST, Política del SG-SST, Política de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas en la Gobernación del Valle del Cauca, Proceso M8- P4,

Cortid



Objetivos, Subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo y de Higiene y Seguridad Industrial, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Plan de Emergencias, Definición de peligro y de riesgo, Accidente de trabajo, Causas de accidentes, Factores de riesgo, Reporte de un accidente de trabajo, Enfermedad laboral, Sistema de Vigilancia Epidemiológico, Seguridad Social integral y los regímenes que lo integran, Incapacidades, Reporte de incapacidades, Enfermedad general, Pensión, Riesgos laborales, ARL Positiva, Brigada de Emergencias, Normas y deberes de seguridad, Líneas de emergencia.

28. **El Proceso M8 – P3 Administrar el Pasivo Pensional:** Organigrama Pasivo Pensional, Concepto y sectores, Regímenes pensionales, Nóminas liquidadas, Devengos y deducciones de ley, retención en la fuente, definición de factores salariales, Sectores, Cálculo Actuarial, Reportes, Pasivocol, Fomag, Fonpet, Cuotas partes, Bonos pensionales, Sistema de seguridad social integral, Cotizaciones, régimen general de pensiones, salud y riesgos laborales, servicios sociales complementarios.
29. **Las Prestaciones Sociales:** Anticipo de cesantías (régimen retroactivo, régimen anualizado), Retiro parcial de cesantías, Cesantías definitivas, Auxilio por maternidad.
30. **La Administración de Activos Fijos - Bienes Muebles:** Macroproceso M9 Gestionar logística de Recursos Físicos, Proceso M9 – P1 Administrar bienes y servicios generales, Tipo de proceso, Objetivo del proceso, Procedimientos, Control de Inventarios de bienes muebles devolutivos, Traslados, Bajas en el servicio, Bajas de inventario, Remates de inservibles, Comodatos, Donaciones, Obligaciones de los servidores públicos, Reporte de novedades, Formato de reporte de novedades, Recomendaciones generales.
31. **Las Pólizas de Seguro:** ¿Qué es un seguro?, las pólizas de seguros, ¿Qué se tiene asegurado?, Siniestros, Pólizas de seguro, Pólizas que benefician a los servidores públicos (grupo vida, accidentes personales), Enfermedades graves, Recomendaciones, Documentos necesarios para la reclamación Grupo Vida, Incapacidad total y permanente, Beneficio por desmembración, Auxilio funerario, Definición de la Aseguradora.

ceja



32. **Los Derechos Humanos:** Mapa de procesos de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Definición ONU, Carta Internacional de Derechos Humanos, Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Rol del Ministerio del Interior, Equipo de Asuntos Internacionales – Eje Transversal y de Apoyo, Dirección de Derechos Humanos – Ministerio del Interior, Mecanismos de coordinación Nación – Territorio, Mecanismos de denuncia, Comité Departamental de Derechos Humanos, Comité Departamental del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes, Comisión de Inspección y Seguimiento al Régimen Penitenciario y Carcelario, Comité Regional de Lucha contra la Trata de personas, Consejo de Atención Integral al Migrante, Refugiado y Retornado, Búsqueda de personas dadas por desaparecidas, Comité Departamental de Acción Integral contra Minas Antipersona en el Valle del Cauca, Consejo de Seguridad para la Mujer.
33. **Transparencia y Acceso a la Información - Ley 1712 de 2014:** Definición de transparencia, Ley 1712 de 2014, Qué es información pública, El acceso a la información como derecho fundamental, Principios del derecho relacionados con el acceso a la información pública, Cómo acceder a la información, Transparencia activa, Transparencia pasiva, Instrumentos de Gestión de Información, Excepciones de acceso a la información.
34. **Las Políticas Públicas de Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca:** Objetivo, Políticas públicas de Equidad de Género y diversidad sexual, Política Pública de Equidad de Género para las Mujeres Vallecaucanas (Ordenanza 317 de 2010), Política Pública para la garantía y la exigibilidad de derechos de las personas Lesbianas, Gay, Bisexuales, Transgeneristas e Intersexuales en el Valle del Cauca (Ordenanza 339 de 2011), Problema público, Utilidad de las políticas públicas, Enfoque de Género, Componente participativo, Balance de la política pública, Plan de acción, Implementación, monitoreo y seguimiento, Contexto nacional, Lenguaje incluyente, Definiciones.
35. **El Acuerdo final de Paz:** Antecedentes, Acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera 2016, Política de desarrollo agrario integral, Acuerdo Participación Política, Acuerdo fin del

Cegret



conflicto, Acuerdo drogas ilícitas, Acuerdo de Víctimas, Implementación, verificación y refrendación, Significado de los acuerdos.

36. **Política Institucional: Gestión del Conocimiento y la Innovación:** Dimensiones del MIPG, Ruta de implementación por objetivos, consultando los ejes, Evaluación de GESCO+I, Marco teórico y contextual del conocimiento de la organización, Tipos de conocimiento, Conocimiento tácito, Conocimiento explícito, Inventarios de GESCO+I, Equipo Técnico de GESCO+I, Promotores de GESCO+I, Repositorio de información de GESCO+I, Procedimiento Gestión del conocimiento y la innovación, Definición de innovación, El Proceso del Design Thinking, Innovación diferente de creatividad, Innovación social.
37. **Prevención del Riesgo Psicosocial en el sector de la Administración Pública:** Normatividad legal riesgos psicosociales, Agentes Psicosociales, Prácticas de trabajo saludables en la administración pública, Manejo de las situaciones de crisis en el lugar de trabajo.

Relación de los temas y de las dependencias que brindan el apoyo

TEMA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Gestión y tratamiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y otros (PQRS)	Secretaría General
El Acoso Laboral: Ley 1010 de 2006	Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana
El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
El Estatuto Anticorrupción- Ley 1474 de 2011	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública
La Administración de Activos Fijos – Bienes Muebles	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

W. J. J.



Las Pólizas de Seguro	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
El Código de Integridad y Buen Gobierno	Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública
La Rendición de Cuentas	Secretaría general
La Transparencia y el Acceso a la Información - Ley 1712 de 2014.	Oficina para la Transparencia de a Gestión Pública
El Plan Departamental de Desarrollo vigente	Departamento Administrativo de Planeación
El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Secretaría General
El Proceso M8 – P1 – Administrar y Desarrollar el Talento Humano	Departamento Admitivo de Desarrollo Institucional
Las Competencias Laborales	Departamento Admitivo de Desarrollo Institucional
El Sistema de Gestión Social Integral – SIGESI - eGOV	Secretaría de Desarrollo Social y Participación
El Estado, el Servicio Público y la Función Pública	Departamento Administrativo de Jurídica
La Estructura General de la Administración Central Departamental	Departamento Admitivo de Desarrollo Institucional
El Sistema de Administración Documental Electrónica - SADE	Secretaría de Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
La Negociación Colectiva	Departamento Admitivo de Desarrollo Institucional
La Gestión Documental	Secretaría General
La Participación Ciudadana	Secretaría de Desarrollo Social y Participación
Los Planes Institucionales de Formación y Capacitación y de Bienestar Social, Estímulos e	Departamento Admitivo de Desarrollo Institucional

Set



Incentivos	
Las Prestaciones Sociales	Departamento Admitivo de Desarrollo Institucional
La Transversalidad de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado y su implementación en el Valle del Cauca.	Secretaría de Paz Territorial Y Reconciliación
Las Políticas Públicas de Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca	Secretaría de Equidad de Género
El Rol de La Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
La Ley 678 de 2001 – Acción de repetición y Llamamiento en garantía	Departamento Administrativo de Jurídica
Los Derechos Humanos.	Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana
El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP	Departamento Admitivo de Desarrollo Institucional
Los Procesos transversales de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Sea de las tecnologías de la información y las comunicaciones
Proceso M8 – P3 Administrar el Pasivo Pensional	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
El Derecho de Petición y la Acción de tutela	Departamento Administrativo de Jurídica
La Racionalización de Trámites y Procedimientos	Secretaría general
El Código General Disciplinario – Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021	Oficinas de Control Disciplinario Interno de Instrucción y de Juzgamiento
La Orientación al Usuario y al Ciudadano	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
La Política Institucional: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Wifex



El Acuerdo Final de Paz	Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación
La Prevención del Riesgo Psicosocial en el Sector de la Administración Pública	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Metodología

La modalidad del seminario es virtual mediante la plataforma Google Meet. Las invitaciones a cada capacitación se envían la semana anterior a la fecha de realización y contienen la siguiente información: Nombre de la capacitación, fecha, horario, nombre del facilitador, dependencia a la que está adscrito y el link para conectarse. Esta invitación se envía a los correos electrónicos de los servidores públicos vinculados por primera vez y a través de Comunicados Generales, para que los antiguos puedan participar e incluso las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios.

En el correo electrónico que se envía se explica que el Programa de Inducción y Reinducción hace parte del Plan Institucional de Formación y Capacitación, se mencionan los objetivos del seminario, las dependencias que brindan su apoyo en el mismo, el número de temas que contiene; y se explica que la inducción en el puesto de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato o del servidor público a quien él delegue. Asimismo, se menciona que los temas de cada capacitación se abordan de una manera general, porque la idea es que se tenga un conocimiento básico del tema y se señala que si requieren ahondar en el tema pueden consultar con el expositor o participar en las capacitaciones programadas dentro del Plan Operativo de Capacitación de la vigencia.

El facilitador realiza su exposición apoyándose en una presentación en Power Point, en la plantilla institucional, con espacio para resolver preguntas e inquietudes. Dentro de la exposición en varias oportunidades se coloca en el chat el link para que los participantes registren su asistencia y antes de finalizar la presentación se coloca el link para que puedan ingresar al formulario de evaluación de la capacitación y diligenciarlo. Posteriormente, a través de correo electrónico se envía a los participantes la presentación correspondiente, el registro de asistencia y nuevamente el formulario de evaluación, para que

CPA



cuenten con las evidencias respectivas, y las personas que no diligenciaron la evaluación lo puedan hacer.

Fecha y Lugar

Se programan las presentaciones de cada tema 3 veces en la vigencia, a partir de marzo y finalizando en noviembre (se adjunta cronograma), con el fin de que los servidores públicos tengan diferentes opciones de fechas para participar. Las capacitaciones tienen una intensidad entre 1 a 4 horas, de acuerdo a la necesidad de cada expositor.

3. Seguimiento y Evaluación del proceso.

El seguimiento a la ejecución del programa es permanente.

- ✓ Se realiza seguimiento a cada una de las presentaciones, si es necesario se ofrece apoyo a los expositores en su presentación, en caso de que tengan dificultades de conexión, o en la elaboración de la misma. Además, se hace seguimiento al desempeño de ellos y de acuerdo a las evaluaciones y a lo observado, se les brinda la retroalimentación respectiva, y se les invita a capacitaciones que tengan relación con el fortalecimiento de competencias como la comunicación, la oratoria, las estrategias pedagógicas, el manejo de grupos, entre otras.
- ✓ Al finalizar cada seminario los participantes deben diligenciar el formulario de evaluación o cuando reciban las evidencias (registro de asistencia y presentación), con el propósito de obtener la retroalimentación necesaria y tomar los correctivos del caso. Se consolidan las evaluaciones de todos los temas, se procesan y analizan los datos, se elabora el informe de evaluación y se comparte con los facilitadores.
- ✓ Se revisan las evaluaciones de cada facilitador y las observaciones de los participantes y se da la retroalimentación a los facilitadores, cuando se observa alguna situación que se deba mejorar o cuando ellos lo solicitan.
- ✓ Se consolida el número de capacitaciones realizadas, el número de participantes por cada capacitación y el número de horas de capacitación.

[Firma manuscrita]



- ✓ Se incluye la información de ejecución de este programa en los informes mensual y trimestral del Proyecto de capacitación y de la Comisión de Personal, respectivamente.
- ✓ Se elabora anualmente el informe final del programa para presentar al Despacho.
- ✓ Se revisa anualmente qué temas se deben incluir en este seminario, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.
- ✓ Se informa del comportamiento de los servidores públicos frente a la asistencia, a los Enlaces de Capacitación, para que ellos a su vez informen a los Despachos de sus dependencias y se tomen las medidas correspondientes.

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.

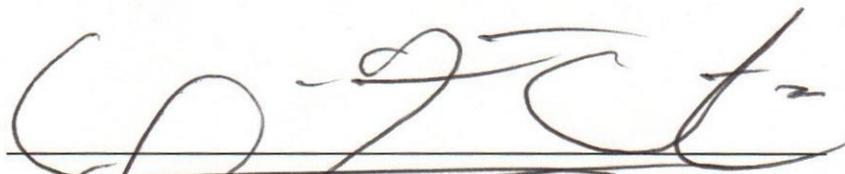
Handwritten signature



- ✓ Programa de Inducción – Reinducción (2022), 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.uda.edu.ar/objetos_digitales/271/seminario-4009-la.pdf.
- ✓ Ángel R. Villarini Jusino, PhD. en su publicación titulada "Félix Adam: Desarrollo humano, pedagogía y Andragogía".
- ✓ Guía de Inducción y Reinducción, Grupo de Gestión Humana, Departamento Administrativo de la Función Pública, octubre de 2019.
- ✓ Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 Dirección de Empleo Público, marzo de 2020.
- ✓ Chiavenato, Idalberto (1936), <https://www.librerianacional.com>

Programa de Inducción y Reinducción 2024

Aprobó:


OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Vo. Bo.


ARLEX SINISTERRA ALBORNOZ
Subdirector de Gestión Humana



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

Elaborado
por:

Martha Lucía Guerrero Rodríguez *MLG*
Francisca Elena Agudelo Arenas *Francisca/Elena Agudelo.*
Profesionales
Subdirectora Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

Santiago de Cali, agosto de 2024