

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Socializar la cultura organizacional de RTVC al personal nuevo, para facilitar la adaptación de estos a los objetivos y metas de la entidad, conformando un equipo de trabajo integral, igualmente complementar y refrescar los conceptos del personal que trabaja dentro de la entidad.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Este procedimiento abarca desde la Inducción y entrenamiento , Reinducción e Inicia desde Presentar el nuevo funcionario al jefe inmediato y a todas las áreas hasta Realizar encuesta de única de evaluación (GTH-DP-F02) y hacer la revisión					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		3. Gestionar con máxima eficiencia y eficacia el proceso de contratación de la entidad, 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Inducción y entrenamiento							
Gestión Humana	Contrato laboral o Acto Administrativo y acta de Posesión de nombramiento	H	1	Presentar el nuevo funcionario al jefe inmediato y a todas las áreas	Profesional de Gestión Humana	Encuesta única de inducción	Nuevo funcionario
		P	2	Realizar la invitación a los nuevos funcionarios y entregar manual de inducción, manual de funciones y organigrama	Jefe de Gestión Humana		
		H	3	Realizar la inducción, tomar asistencia, entregar encuesta única de inducción diligenciada por el nuevo funcionario.	Jefe de Gestión Humana/Profesional de Gestión Humana		
Reinducción							
Áreas de RTVC	Reformas más significativas de la entidad	P	1	Establecer el programa de reinducción de conformidad con el temario reportado por el gerente, los subgerentes y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe de Gestión Humana	Encuesta de única de evaluación	Funcionarios RTVC
		HV	2	Presentar a la subgerencia de soporte corporativo el programa para su aprobación (ajustar cuando lo requiera)	Jefe de Gestión Humana		
		HV	3	Presentar el programa de reinducción a la gerencia para su aprobación (ajustar cuando lo requiera)	Jefe de Gestión Humana		
		A	4	Coordinar la ejecución de la reinducción.	Profesional de Gestión Humana		
		H	5	Invitar a todos los funcionarios de RTVC a la reinducción. Realizar evento de acuerdo con el programa de reinducción.	Jefe de Gestión Humana		

H 6 Realizar encuesta de única de evaluación (GTH-DP-F02) y hacer la revisión.

Profesional de Gestión Humana

CONDICIONES GENERALES

- El programa de reinducción contará con algunos de los siguientes contenidos sugeridos:
- Actualización y avances normativos derivados de la constitución que inciden en el buen funcionamiento de la entidad y del sector
- Beneficios alcanzados por el plan del desarrollo y políticas vigentes dentro de la administración.
- Redefinición de la misión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, diseño de proyectos y determinación de indicadores de gestión.
- Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la prestación del servicio público.
- El programa se ejecutara a través de exposiciones dinámicas sencillas y solidas a cargo de los expertos en los diferentes temas tanto misionales como los propios de la organización (administrativos).
- Establecer los criterios necesarios para dar a conocer la política institucional a los funcionarios vinculados, al igual que los demás temas de interés que tengan conexión con el cargo, con el fin de garantizar una óptima prestación del servicio y por consiguiente alcanzar una mayor eficiencia en el ejercicio de sus funciones para el cual se nombra un funcionario. En cuanto a la Reinducción dar un espacio para que los servidores se enteren de las reformas más significativas de la entidad, y para que actualicen sus conocimientos respecto a las políticas económicas, sociales y ambientales de cada administración, buscando con esto que los servidores públicos se renueven frente a los cambios estructurales y culturales de la organización y sus dependencias, reflexionen sobre los valores y principios organizacionales incluyendo los éticos y fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con rtvc para que así se puedan proyectar las acciones, planes y programas que hagan viable la implementación de las políticas gubernamentales.
- Periodicidad para la ejecución del programa de reinducción: De acuerdo al artículo 64 de la ley 190 de 1995, el programa de reinducción o actualización se aplicará cada dos años, sin embargo y de acuerdo al decreto ley 1567 de 1998, se podrá realizar en el momento en que se produzcan cambios significativos.
- (se realizarán máximo dos inducciones al mes de conformidad con los ingresos presentados).
- socializando el manual de inducción (GTH-VIN-M01), el manual de funciones, el organigrama y demás generalidades de la entidad; y resuelve todas las dudas presentadas por el nuevo funcionario.
- En el caso de los funcionarios técnicos que cumplan funciones misionales, el jefe inmediato procederá a realizar el entrenamiento o a coordinarlo para que otro funcionario de su área lo realice.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Formato asistencia de capacitaciones y Reuniones SPC-DH-FT-03 • Encuesta Única de Inducción SPC-DH-FT-04 	NA	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción: es un proceso planeado de recepción y orientación de las personas que ingresan a la institución a desempeñar actividades laborales o para quienes son promovidos dentro de la misma. Con este programa se pretende facilitar y disponer las condiciones necesarias para la socialización y la adaptación del nuevo funcionario al entorno institucional y ambiente de trabajo. • Manual de inducción: documento establecido por la entidad donde se especifican aspectos institucionales tales como: la misión y visión de la entidad, política de calidad y objetivos de calidad, reseña histórica y servicios que presta la entidad, régimen prestacional, compromisos y valores éticos de los funcionarios y la estructura organizacional. • Programa de reinducción: Es un conjunto de actividades dirigidas a actualizar a los servidores en relación con las políticas, económicas, sociales y ambientales de 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de inducción. • Manual de funciones • Organigrama Cambios en la legislación que atañen al cumplimiento de la misión y visión institucional. • Proyectos, programas, metas y mecanismos que utilizará la alta dirección para el cumplimiento de la misión y visión. • Programa de reinducción.

- cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.
- **Reinducción:** Es 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.

REQUISITOS							
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA		
			subsistema	componente			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de archivos 594 de 2000 • Ley 190 de 1995 - Artículo 64 • Ley 909 de 2004. • Decreto 1567 de 1998 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad		
				1.3 Administración del riesgo			
				2. Control de gestión		2.2 Información	
						2.2 Información	
		4.2.1	Generalidades				
		4.2.3	Control de documentos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control		
		4.2.4	Control de los registros				
		5.5	Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico		
		5.5.1	Responsabilidad y autoridad				
		5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública		
		6	Gestión De Los Recursos				
		6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico		
	6.2	Talento Humano	1. Control Estratégico	1.1 Ambiente de Control	Desarrollo del Talento Humano Estatal		
	6.2.1	Generalidades					

6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia			Moralización y Transparencia en la Administración Pública
6.4	Ambiente De Trabajo	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición			
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control 2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	03/08/2012		X		Se Suprime De Los Registros: Encuesta de única de evaluación SPC-DH-FT-05	Jefe De Gestión Humana
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de control de documentos.	

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013