1. **OBJETIVO:** Garantizar la adecuada inducción y reinducción al Trabajador Oficial y/o Empelado Público de RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de dar a conocer la misionalidad, las áreas y actualizaciones de los procesos de la entidad, así como la cultura organizacional con el fin de fomentar el sentido de pertenencia e identidad de los.

2. **ALCANCE:** Inicia con planeación de la inducción o reinducción, seguido de la ejecución según las fechas y temáticas programadas, finaliza con la realización de la evaluación, análisis e informe.

Notas:

- La inducción se realizará a todos los servidores públicos nuevos en un término no mayor a un mes.
- La reinducción se realizará a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios que lo ameriten.
- La información tanto de inducción y reinducción será remitida si la solicita cualquier ente de control.

3. **DEFINICIONES:**

Termino	Definición
Asistencia	Es el formato de registro de participación en la jornada de inducción programada por la CGTH, en donde el colaborador nuevo debe asistir de manera obligatoria según las fechas citas.
Encuesta de Inducción	Es el formato que evalúa la información suministrada por parte de las áreas que componen la Entidad, esta se aplica una vez culminado el proceso de inducción
Inducción	Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los servidores de reciente ingreso (puede aplicarse así mismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba").
Monitor	Pantalla de televisión ubicada en los pasillos de RTVC.
PIC	Plan Institucional de Capacitación.
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. Para RTVC está definido realizarlo en el primer mes de su vinculación. Nota: El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en

Termino	Definición
	la evaluación de dicho período".
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 actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.
Reinducción	Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal.

4. **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:**

Inducción

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	Inicio			
1	Presentar al Servidor Público a RTVC	Presentar el nuevo Servidor Público por medio de un correo electrónico, con la pieza gráfica de bienvenida y adaptación al cargo al líder y/o facilitador. Entregando al nuevo servidor la información específica del puesto de trabajo para su desempeño, esta debe realizase dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la vinculación con RTVC S.A.S.	Profesional Especializado de la Coordinador de Gestión del Talento Humano Coordinación del área solicitante	Pieza gráfica enviada al líder del Proceso de bienvenida y adaptación al cargo del nuevo colaborador Pieza de bienvenida a la Entidad al servidor público
2	Elaborar y enviar pieza de bienvenida al Servidor Público	Elaborar y enviar pieza de bienvenida al servidor público felicitándolo por su ingreso y para presentarlo a la Entidad a través de los diferentes canales de	Profesional	Correo electrónico al servidor público nuevo.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		comunicación: página web, intranet, correo electrónico masivo institucional y monitores. Enviar correo de bienvenida a la familia RTVC con la documentación que debe conocer el servidor público, siendo esta: a. Reglamento Interno b. Manual de funciones según el tipo de vinculación c. Evaluación Desempeño y Formato Concertación d. Retorno a la presencialidad e. Protocolo de acoso f. Código de Integridad g. Manual de Buen Gobierno h. Código Disciplinario Único i. Disposiciones sobre tiempo libre con la familia j. Seguridad y salud en el Trabajo: 1. Inducción del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (video). 2.Evaluación de la Inducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Formulario de perfil sociodemográfico Servidores Públicos.	Especializado de la Coordinador de Gestión del Talento Humano	
3	Gestionar la jornada de inducción	Gestionar con los líderes de cada área la realización de la inducción general, de acuerdo con las fechas propuestas. Invitar a la inducción general a los	Profesional Especializado de la Coordinador de Gestión del Talento Humano	Correo de fechas propuestas e invitación a personal nuevo y líderes al proceso de inducción Formato diligenciado "Formato de Inducción H-F-031 y el formato de

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		nuevos servidores públicos para dar a conocer las temáticas que componen las diferentes coordinaciones y/o áreas de la Entidad; junto con los líderes o delegados. **Nota 1:** Durante la realización de la inducción se debe diligenciar el Formato de Inducción H-F-031, en donde se registra la asistencia a la jornada por cada una de las áreas. **Nota 2:** Una vez realizado el proceso de inducción el nuevo servidor público debe diligenciar el formato en físico o en línea de encuesta única de inducción H-F-004 que medirá la apropiación del conocimiento por parte del nuevo servidor público, y así dar por culminado el proceso	Líderes/Coordinadores de área	encuesta único de inducción H-F-004". https ://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf_8suuEkgQtz87VMJNK6MfILVjzGGzGRAUpOF_JONZRGdCeQ/viewform
4	Tabular y realizar el informe	Tabular los resultados obtenidos en el formato encuesta única de inducción H-F-004 con su respectivo informe, para presentación al Coordinador de Gestión del Talento Humano dando cumplimiento a la Política Operacional Gestión de Talento Humano.	Profesional Especializado de la Coordinador de Gestión del Talento Humano	Informe de resultados
Fin.				

Reinducción

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	Inicio			
1	Definir las temáticas y fechas de realización	Definir las temáticas a tratar con los diferentes líderes de área a través de correo electrónico y/o reunión, en virtud de los cambios producidos en la Entidad o actualizaciones normativas, con el fin de afianzar la cultura organizacional en los servidores públicos. **Nota 1:** Se debe tener en cuenta los siguientes objetivos en la normatividad vigente. 1. Reformas en la organización del estado y de sus funciones. 2. Reorientación de la misión institucional, cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo. 3. Ajuste del 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 servicios públicos.	Coordinación de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico y/o reunión con su respectiva acta donde se definirán las temáticas establecidas y fechas

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		6. Informar nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.		
2	Presentar temáticas	Presentar temáticas a la Coordinación de Gestión del Talento Humano, posteriormente informar a la Subgerencia de Soporte Corporativo para aprobar la ejecución de la reinducción.	Coordinación de Gestión del Talento Humano Subgerencia de Soporte Corporativo	Correo y/o acta de reunión.
3	Gestionar la realización de la jornada de reinducción	Gestionar con los líderes de cada área la realización de la reinducción general, metodología, modalidad de acuerdo con las fechas establecidas por las CGTH.	Coordinación de Gestión del Talento Humano	Acta de definición de metodología y modalidad.
4	Realizar jornada de reinducción	Realizar invitación a la jornada de reinducción a todos los servidores públicos para presentar las temáticas establecidas de acuerdo con las actualizaciones o cambios presentados en la Entidad. **Nota 1:** Si es un servidor público en el momento de ingresar a la entidad recibió esta información actualizada, se validará su participación en la jornada de reinducción. **Nota 2:** Se debe diligenciar el formato de asistencia y encuesta de reinducción que medirá la apropiación del conocimiento por parte del servidor público, y así dar por culminado el proceso; esta se debe crear según la información que suministren las áreas de acuerdo con la definición de temáticas (nuevas o	Coordinación de Gestión del Talento Humano	Correo de invitación a servidores públicos Formato de asistencia a reuniones H-F-003 Encuesta de reinducción diligenciada

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		actualizadas).		
5	Tabular y realizar el informe	Tabular los resultados obtenidos en el formato encuesta de reinducción con su respectivo informe, para presentación al Coordinador de Gestión del Talento Humano dando cumplimiento a la Política Operacional Gestión de Talento Humano.	Coordinación de Gestión del Talento Humano	Informe de resultados
Fin.				

Nota1: El flujograma se validará en la Coordinación de Planeación si está vigente el programa Bizagi Modeler, así mismo se deberá publicar todo el proceso de segundo nivel en Aplicativo vigente en los formatos dispuestos (Pdf y Word), para consulta e implementación por los usuarios de la Entidad.
Nota 2: Para visualizar el control de cambios del presente documento, por favor diríjase al sistema APLICATIVO VIGENTE en el módulo de información documentada, consultando por el documento (nombre, proceso, código), en donde encontrará los cambios realizados al mismo.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación	Fecha de Publicación
1	Creación del documento	Coordinación de Gestión del Talento Humano	21/06/2024
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye, control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026