

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		PROCEDIMIENTO	
			R-GD-07	Página 1 de 14
	GERENCIA		Versión0	01-05-2020

PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN - 2020

E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES

CURUMANÍ – CESAR

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		PROCEDIMIENTO	
			R-GD-07	Página 2 de 14
	GERENCIA		Versión0	01-05-2020

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. OBJETIVO GENERAL	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. ALCANCE	5
4. MARCO LEGAL	5
5. MARCO CONCEPTUAL.....	5
6. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
6.1. RESEÑA HISTÓRICA.....	5
6.2. MISIÓN	7
6.3. VISIÓN.....	7
6.4. POLÍTICA	8
6.5. MAPA DE PROCESOS.....	8
6.6. VALORES	8
6.7. PRINCIPIOS	9
7. PROGRAMA DE INDUCCIÓN.....	10
8. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN	13
9. METODOLOGÍA	13
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	13

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 3 de 14
			Versión0	01-05-2020
GERENCIA				

1. INTRODUCCIÓN

“El proceso de inducción consiste en hacer conocer al nuevo personal los principales aspectos de la cultura de la organización, como son: la visión, la misión, los valores, y las políticas de eficacia y eficiencia.”.

La inducción en la E.S.E. Hospital Cristian Moreno Pallares se inicia desde el momento en que el nuevo miembro ingresa a la Entidad, Comprende la recepción de los colaboradores, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la Entidad, sobre lo público y la ambientación inicial al entorno organizacional. Este programa deberá implementarse inmediatamente se oficialice la vinculación (firma del contrato o acta de posesión en el cargo) o inmediatamente se inicia la relación laboral antes de tomar su lugar en el cargo para el cual se vinculó.

La inducción se define como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del servidor 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. Este aprendizaje propicia a los servidores elementos que se requieren para un buen desempeño en sus puestos de trabajo y que a la vez contribuyan al cumplimiento de los fines de la entidad.

Se pretende a través del programa de inducción lograr que el servidor que ingresa a la entidad adquiera una identidad institucional, se apropie de su trabajo y contribuya al fortalecimiento de una cultura de servicio centrada en la aplicación permanente de sus principios institucionales como: transparencia, vocación de servicio, innovación, dignidad, honestidad, responsabilidad, calidad, lealtad, satisfacción al usuario y oportunidad.

La reinducción está dirigida a reorientar la integración del servidor 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 imparten a todos los servidores por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se producen dichos cambios, e incluyen obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 4 de 14
			Versión0	01-05-2020
GERENCIA				

Es claro que el éxito del programa, está garantizado en la medida que haya un compromiso por parte del nivel directivo para que todas las acciones que se empiecen sean avaladas o respaldadas por ellos.

La inducción le asegura al servidor un mayor éxito en el desarrollo de sus funciones o labores, para que su servicio redunde en una mejor calidad, atención oportuna y aumento de la productividad esperada, este proceso permite facilitar la socialización; disminuyendo la ansiedad característica del nuevo servidor que ingresa a la entidad y de la reafirmación y consolidación de los principios y pertenencia del servidor ya vinculado.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Socializar la cultura organizacional de la E.S.E. Hospital Cristian Moreno Pallares al personal nuevo, para facilitar la adaptación de estos a los objetivos y metas de la Administración, conformando un equipo de trabajo integral.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Suministrar información completa respecto a la institución, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades, derechos.
- b. Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la aparición de comportamientos discordantes con la cultura institucional existente y deseada.
- c. Estimular el sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.
- d. Mantener un proceso continuo de comunicación bilateral entre la E.S.E. y los nuevos participantes, como medio de integración que genere comportamientos laborales adecuados.
- e. Difundir al personal nuevo toda la información pertinente sobre la Administración Pública, con el fin de dar cumplimiento con las disposiciones legales e incrementar la cultura organizacional.
- f. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- g. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 5 de 14
			Versión0	01-05-2020
GERENCIA				

dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

- h. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las actividades que se desarrollan en la E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES.

4. MARCO LEGAL

Decreto 1567 de 1998. Artículo 7: Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente Programas de Inducción y 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 ellos 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, en un contexto metodológico, flexible, integral y participativo.

5. MARCO CONCEPTUAL

Inducción: Método que se utiliza para dar a conocer toda la información necesaria (misión, visión, principios, valores, estrategias, Plan de Capacitaciones, pautas de los planes y programas actualizados, plan de gestión y plan de desarrollo entre otro) a los nuevos funcionarios y contratistas de la E.S.E. y del cargo a desempeñar.

Reinducción: Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos contratistas y funcionarios de la E.S.E, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado, así mismo dar a conocer el Plan de Capacitaciones, pautas de los planes y programas actualizados, plan de gestión y plan de desarrollo entre otros.

6. CONTEXTO ESTRATÉGICO

6.1. RESEÑA HISTÓRICA

El Hospital Cristian Moreno Pallares es un ente público dedicado a la prestación de servicios de salud, iniciando su proceso evolutivo en el En 1960 comenzó a

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 6 de 14
			Versión0	01-05-2020
GERENCIA				

funcionar el centro de Salud de Curumaní; en ese entonces Curumaní pertenecía al Municipio de Chiriguana y este a su vez al Dpto. del Magdalena.

En 1962 la secretaria de Salud del Magdalena puso en servicio el puesto de Salud de la Jagua y el de Curumaní bajo la dirección del Dr. Raúl Fernández Pájaro quien junto al Dr. German Armesto Ospino eran los únicos profesionales de la salud con que contaba Curumaní.

Para el año 1967 fue creado el Dpto. del Cesar siendo nombrado como jefe del servicio Seccional de Salud al Dr. Carlos Vigna Piscioty quien realizo la separación de estos puestos de salud dejando como director de Curumaní al Dr. Fernández.

Para el año 1971 la Sra. Teresa Palacios de Fernández “La niña Tere” y la Sra. Sixta Martínez de Pérez donan el lote para la construcción de un nuevo puesto de salud debido a que el anterior fue destruido en el año 1970 a causa de un fuerte invierno.

A su vez es elevado a la categoría de Centro Materno Infantil, para ese mismo año para la gobernación del Dr. Edgardo Pupo y Afranio Restrepo como jefe de servicio de Salud se conforman la plaza para el rural de Odontología y se consigue la unidad Odontología con su respectivo instrumental.

En 1980 la junta directiva de la feria ganadera de esa época realiza aportes representados en equipos médicos contándose para ese entonces con 3 médicos rurales, 1 Odontólogo Rural, 4 auxiliares de Enfermería y una aseo continuando en la dirección el Dr. Raúl Fernández Pájaro quien duro alrededor de 28 años. En 1983 fue cedida por el ministerio de salud la primera Ambulancia.

En el año 1986 el señor Francisco Pérez dona un local aledaño al Centro Materno ampliando el espacio.

En el mes de Julio de 1987 el Centro Materno Infantil se separa del Hospital de Chiriguana hasta adquirir el estatus que hoy tiene, todo esto al aporte de la Secretaria de Salud Departamental al gobierno Municipal y Departamental y también al gran empuje de los alcaldes Dr. Cristian Moreno Pallares y Dr. Rodrigo Ríos Uribe.

Posteriormente a través del acuerdo 014 del 29 de marzo de 1995 el consejo Municipal convierte al Centro Materno Infantil en una empresa Social del estado, pero su nombre de Hospital Cristian Moreno Pallares se da a través de la resolución No 2509 de 1987.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 7 de 14
			Versión0	01-05-2020
GERENCIA				

La infraestructura del Hospital descansa en el municipio de Curumaní, el cual está ubicado en el centro del departamento del Cesar, en la subregión central del departamento del Cesar, con un área de aproximadamente 931.1 Kms², que corresponde al 4,06% del área total departamental. Limita por el norte con el Municipio de Chiriguana, por el oriente con el Municipio de El Carmen del Departamento de Norte de Santander y con el estado de Zulia de la República de Venezuela, por el suroccidente con el Municipio de Chimichanga. Junto con los Municipios de Chiriguana, Chimichanga, La Jagua de Ibérico, Paulitas y Tamalameque, conforman la subregión central del departamento del Cesar, cuyo centro nodal es Curumaní.

La posición astronómica del municipio de Curumaní se da entre las coordenadas 9° 12' de Latitud Norte y 73° 33' de Latitud Oeste de Greenwich. Se encuentra a 176 Km de distancia de Valledupar, capital del departamento del Cesar, comunicándose con ésta mediante un sistema de carreteras que se encuentra en buen estado.

Uno de los rasgos más importantes de Curumaní es el paso de la carretera nacional conocida como la Troncal de Oriente que conecta al interior del país con la Costa Norte (ver mapa). Ésta última se encuentra en un proceso de reconstrucción, en el plan conocido como la Ruta del Sol con una bancada de doble calzada y que, posiblemente, desviará su paso actual por la cabecera municipal. De cómo se afronte este cambio dependerá gran parte del desarrollo de la economía local, derivada de actividades de hotelería, restaurantes, llanterías, talleres, estaciones de servicio y otras actividades informales.

Dentro de su área de influencia se encuentran adscritos los puestos de salud de los seis corregimientos que posee el municipio: San Roque, Santa Isabel, San Sebastián, Sabana Grande, Mamey y Champan.

6.2. MISIÓN

El Hospital Cristian Moreno Pallares busca suministrar servicios de atención integral en salud al individuo, a la familia y a la población; mejorar la salud de todas las personas que atendemos con el fin de satisfacer las necesidades de salud con eficiencia y equidad con una atención integral y de alto nivel.

6.3. VISIÓN

El Hospital Cristian Moreno Pallares busca posicionarse como líder regional en la prestación de servicios de salud, excelencia médica con un equipo humano comprometido con la calidad y el servicio al usuario, mejorando la salud de la comunidad, garante de una gestión eficaz y eficiente.

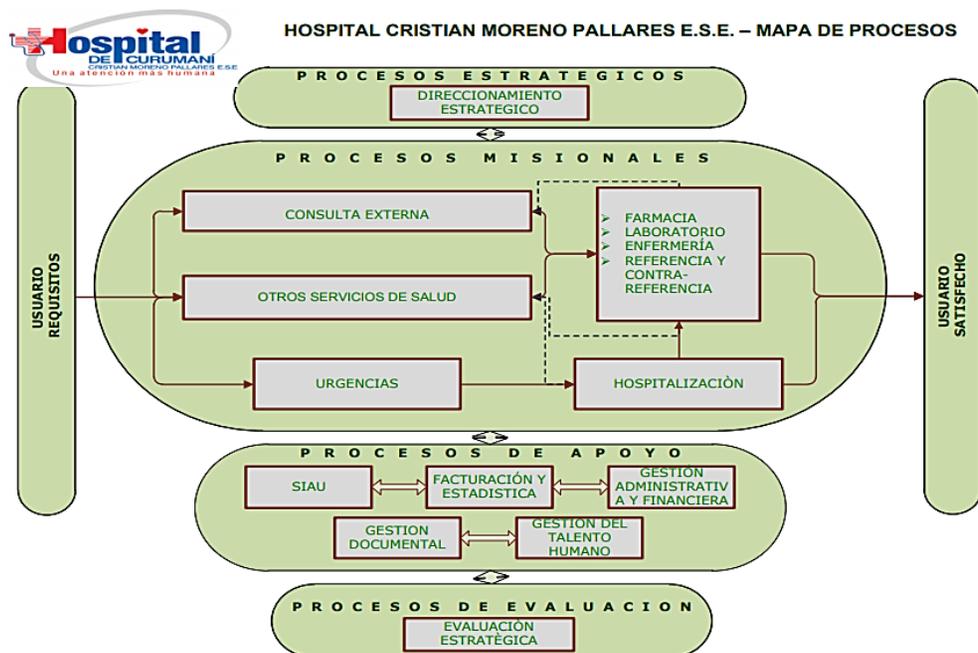
	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES	GESTION DOCUMENTAL	
		PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	R-GD-07	Página 8 de 14
		Versión0	01-05-2020
GERENCIA			

6.4. POLÍTICA

LA E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES prestara servicios de salud de conformidad con los requisitos basados en la normalidad vigente:

- Con criterios de calidad y oportunidad.
- Orientados a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- Contando con talento humano competente.
- Comprometido y generando acciones de mejoramiento continuo a nivel institucional y ambiental.

6.5. MAPA DE PROCESOS



6.6. VALORES

Los valores que rigen la forma de actuar de los servidores públicos en esta institución como es la E.S.E., se describen a continuación:

Honestidad: Este valor busca en los servidores del Hospital generar confianza y credibilidad en la sociedad a través de comportamiento y actitudes integrales y transparentes.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		PROCEDIMIENTO	
		R-GD-07	Página 9 de 14	
		Versión0	01-05-2020	
GERENCIA				

Responsabilidad: Los servidores de la E.S.E. Hospital Cristian Moreno Pallares de Curumaní deben cumplir estrictamente sus funciones y deberes asumiendo las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones.

Sentido de pertenencia: Este valor busca que los servidores se apropien del objeto social del hospital y según competencias asuman roles proactivos y actitudes colaborativas.

Lealtad: Este valor busca en los servidores del Hospital desarrollar comportamiento de fidelidad, sinceridad en beneficio de los clientes y de la E.S.E. orientando nuestras acciones al cumplimiento de los objetivos institucionales, guardando el buen nombre dentro y fuera de ella.

Equidad: Los usuarios serán atendido por los servidores de la entidad con igualdad, sin que medien barreras culturales, sociales, económicas u organizacionales.

Solidaridad: los servidores del hospital desarrollan actitudes de fraternidad y ayuda mutua, promoviendo condiciones que permitan el crecimiento de las personas en todas las dimensiones posibles dentro de un ambiente de equidad y justicia social.

Tolerancia: Este valor busca que los trabajadores del Hospital actúen respetando y aceptando las diferencias que caracterizan a las personas.

Respeto: Se busca en los servidores del hospital valorar sus fortalezas, tolerar sus debilidades y aceptar su forma de pensar y actuar.

6.7. PRINCIPIOS

- **Humanización:** Trato con calidez y dignidad.
- **Pertinencia:** Atención científica con el mínimo de riesgo de acuerdo a la necesidad.
- **Oportunidad:** Garantizar los servicios requeridos sin retrasos.
- **Integralidad:** Cobertura de las necesidades de salud y satisfacción del usuario.
- **Trabajo en equipo:** Cooperación y armonía para el logro de objetivos.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 10 de 14
			Versión0	01-05-2020
GERENCIA				

7. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

El proceso de inducción está dividido en dos (2) y se realiza en un tiempo no mayor a quince días, el primer paso es realizado por el encargado del área de talento humano, el cual se encarga de realizar actividades de conocimiento de la entidad, reconociendo cada una de las áreas y proceso misionales de la entidad, haciendo énfasis en la importancia de trabajar en equipo.

Procesos, estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación y control	Actividad	Responsables de brindar información y tiempo	Documentos relacionados y temas.
Talento Humano	Planeación del talento humano	Encargado de recursos humanos, Durante la primera o segunda semana	. Solicitud de permisos . Cambios de turnos . Horarios . Presentación personal entre otras actividades relacionadas con el proceso de talento humano.
	Plataforma estratégica	Encargado de recursos humanos, Durante la primera o segunda semana	. Plataforma estratégica (misión, visión, principios, valores, estrategias, políticas) . Código de ética y buen gobierno
	Administración de los riesgos laborales	Encargado de recursos humanos, Durante la primera o segunda semana	Manual de bioseguridad
Gestión de contratación	Requerimientos de contratación	Contratación y jurídica Durante la primera o segunda semana	Manual de contratación
Planeación estratégica	Información sobre la planeación institucional	Planeación, Durante la primera o segunda semana	. Planes operativos . Plan de gestión . Plan de desarrollo
Gestión de sistemas de información	Página web y software institucional	Sistema, Durante la primera o segunda semana	Página web
	Sistema de información	Encargado de estadística, Durante la primera o segunda semana	Sistema de información hospitalario

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 11 de 14
			Versión0	01-05-2020
GERENCIA				

	Sistema de archivo institucional	Archivo, Durante la primera o segunda semana	. Tabla de Retención Documental . Tablas de Valoración Documental
SIAU	sistema de información y atención al usuario	SIAU, Durante la primera o segunda semana	. Manual de la oficina del sistema de información y atención al usuario . Deberes y derechos de los usuarios
Calidad Institucional	Sistema de gestión de calidad	Calidad, Durante la primera o segunda semana	. Acreditación . Servicios habilitados . Indicadores
Gestión de recursos administrativos y financieros	Explicar el proceso de presentación de requisitos para realizar presentación de la cuenta.	Contabilidad Durante la primera o segunda semana	. Manual de contratación . Procedimientos contables
	Sistema de facturación de la E.S.E., metas y estrategias	Jefe de facturación, Durante la primera o segunda semana	Procedimientos de facturación y de auditorías de cuentas
Gestión de Recursos físicos y técnicos	Tramite de solicitudes al Almacén	Encargado de almacén, Durante la primera o segunda semana	Explicar los tramites y operaciones para realizar solicitudes de equipos, materiales al almacén
Admisiones	Explicar el proceso de admisiones de un paciente	El encargado de admisiones, Durante la primera o segunda semana	Proceso de admisiones
Gestión ambiental y de Servicios generales	Manejo de residuos hospitalarios	Gestión Ambiental, Coordinación de servicios generales, Durante la primera o segunda semana	. PGIRHS . Protocolos de limpieza y desinfección
PROCESO DE APOYO ASISTENCIALES			
Laboratorio clínico	Proceso de solicitud y elaboración de exámenes	Responsable de Laboratorio clínico, Durante la primera o segunda semana	. Requisitos de toma de muestras . Elaboración de exámenes . Solicitud de transfusión
	Proceso de solicitud de	Responsable de Farmacia,	

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 12 de 14
			Versión0	01-05-2020
GERENCIA				

Farmacia	medicamentos	Durante la primera o segunda semana	. Requisito recetario
Servicio de ambulancia	Proceso de remisiones y traslado de pacientes	jefe del servicio de urgencias, Durante la primera o segunda semana	. Procedimiento de pacientes y remisiones
PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL			
Control interno	Modelo estándar de control interno	Asesor de control interno o quien haga sus veces, Durante la primera o segunda semana	. MECI . Plan de auditorias
Control de calidad	PAMEC	Asesor de calidad o quien haga sus veces, Durante la primera o segunda semana	. PAMEC
Revisoría fiscal	Proceso de revisoría fiscal	Revisor fiscal, Durante la primera o segunda semana	. Evaluaciones de la gestión administrativa y financiera
PROCESOS MISIONALES			
Hospitalización	Proceso de hospitalización	Responsable del área asistencial	. Proceso de hospitalización
Urgencias	Proceso de urgencias		Proceso de urgencias
Promoción y Prevención	Proceso de Promoción y Prevención		Proceso de Promoción y Prevención
Consulta externa	Proceso de consulta externa		Proceso de consulta externa

El segundo paso es realizado por el jefe inmediato y se relaciona con las funciones o actividades propias a realizar en el puesto de trabajo, esta inducción se debe realizar durante las dos semanas siguientes, hasta cumplir el mes de inducción.

- Procedimientos del área
- Metas, plazos y estrategias de los diferentes planes o programas del área
- Actividades y/o funciones de cargo
- Horarios específicos del área
- Comunicaciones
- Derechos y obligaciones
- Protocolos y guías

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
			PROCEDIMIENTO	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		R-GD-07	Página 13 de 14
			Versión0	01-05-2020
GERENCIA				

8. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Está dirigido a reforzar y dar a conocer a los antiguos contratistas y funcionarios de la E.S.E, los cambios significativos en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada año, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización a través de jornadas de capacitación o estrategias implementadas por la E.S.E.

¿Cuándo un cambio es significativo? Un cambio se cataloga como significativo cuando hay cambios en la plataforma estratégica, cambios en la normatividad que afecten directamente a la E.S.E. o algún proceso, cambios en los manuales y guías, habilitación o cierre de un servicio.

9. METODOLOGÍA

La metodología estará sujeta a las actividades a realizar (Talleres participativos, Conferencias, Capacitaciones, etc.), donde se brinda siempre un espacio de participación, para una mejor comunicación bilateral Administración-Empleado.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Este manual será evaluado periódicamente en un plazo máximo de 2 años o cada vez que se produzca un cambio significativo para la E.S.E. Dicha evaluación será realizada mediante los procedimientos definidos por la oficina de Talento Humano en asociación con Control Interno.

	E.S.E. HOSPITAL CRISTIAN MORENO PALLARES		GESTION DOCUMENTAL	
	MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI		PROCEDIMIENTO	
GERENCIA			R-GD-07	Página 14 de 14
				Versión0

FORMATO PAZ Y SALVO DE INDUCCIÓN

Nombre del Funcionario		Cédula		Fecha	
Identificación del Cargo		Código (si aplica)		Grado (si aplica)	
Dependencia		Grupo			
Ciudad		Sede			

No.	Tema/Actividad	Responsable	Alcance	Cumplimiento	
				Fecha	Responsable (Nombre, cargo y firma)
1	Presentación institucional	Talento Humano	Origen de la Unidad, ubicación en el Estado, naturaleza, misión, visión, estructura orgánica y demás generalidades que le permitan al nuevo funcionario identificar claramente la entidad y su entorno.		
2	Código de Integridad	Talento Humano	Valores del servicio público comunes y propios de la entidad.		
3	Identificación línea de autoridad	Talento Humano	Presentación de superiores y cuando aplique personal a cargo con los cuales se relacionará para el cumplimiento de las funciones conforme a la ubicación del empleo.		
4	Manual de funciones y competencias	Talento Humano	Explicación y entrega de la ficha del empleo para el cual se posesiona conforme al manual de funciones vigente.		
5	Ubicación del cargo	Talento Humano	Explicación de la ubicación organizacional del cargo a desempeñar y de la ubicación física asignada (ciudad, sede, puesto de trabajo)		
6	Administración del Talento Humano	Talento Humano	Explicación sobre situaciones administrativas, movimientos de personal, condiciones laborales, seguridad social, trámite de novedades de personal y administración de la historia laboral		
7	Beneficios laborales	Talento Humano	Explicación sobre salarios y prestaciones sociales, primas técnicas, convenios, caja de compensación y demás beneficios vigentes, así como las obligaciones que le competen directamente		
8	Imagen institucional	Talento Humano	Explicación de trámites requeridos para expedición de carné institucional, asignación de chaleco institucional cuando aplique, asignación y uso de correo institucional y comunicaciones oficiales		
9	Notificación oficial electrónica	Funcionario	El funcionario manifiesta su expresa autorización para recibir notificaciones de carácter institucional, de manera virtual a través del correo institucional asignado y/o a través del correo personal:		
10	Seguridad y Salud en el Trabajo	Equipo SST	Conocimiento del SG-SST, reporte de accidentes laborales, programas de prevención, brigadas de emergencia.		
11	Programa de Bienestar y Estímulos	Talento Humano	Conocimiento de la existencia y alcance de las actividades, criterios, mecanismos de participación y responsabilidades.		
12	Plan Institucional de Capacitación	Talento Humano	Conocimiento de la existencia y alcance de las actividades de capacitación, mecanismos de participación y responsabilidades.		
13	Entrenamiento y adaptación	Talento Humano	Explicación de la continuidad del proceso de inducción en temas adicionales como Régimen Disciplinario, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Documental, Recepción y Uso de Bienes, Pago de Viáticos, Seguridad de la Información, Uso de Aplicativos, Entrenamiento en las tareas propias del cargo, Conocimiento acta de entrega del cargo del funcionario antecesor, las cuales serán direccionadas por el jefe inmediato y los líderes de cada tema.		
14	Incorporación al área asignada	Jefe Inmediato	Presentación formal e incorporación al grupo asignado		

A los ____ días del mes de _____ del año _____ se cierra el presente programa de inducción y en constancia firman:

Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Funcionario que recibe indicción