

RESOLUCIÓN No 751 2014

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA”

LA CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 del 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones; aplica para los empleos de la Contraloría Departamental del Huila.

Que el Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, establece que los funcionarios públicos deben beneficiarse de Programas de Inducción y Reinducción.

Que el precitado Decreto Ley establece que el Programa de Inducción estará dirigido a los empleados que ingresan por primera vez a la institución, y el Programa de Reinducción se debe llevar a cabo cada dos (2) años.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Programa de Inducción y Reinducción de la Contraloría Departamental del Huila, en cumplimiento de la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 1567 de 1998 y demás normas legales y reglamentarias, contenido en el documento adjunto que consta de 18 folios, el cual se entiende incorporado al presente acto administrativo.

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co -- E-mail: info@contraloriahuila.gov.co



ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga toda disposición anterior que le sea contraria.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Neiva, 30 DIC. 2014


INDIRA BURBANO MONTENEGRO
Contralora Departamental


Proyectó: Rosa F. Chacón A.
Jefe Oficina Talento Humano


Revisó: Silvia Cristina Gómez García
Jefe Ofician Asesora Jurídica



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

INDIRA BURBANO MONTENEGRO
Contralora Departamental

ROSA FERNANDA CHACÓN ANTÍA
Jefe Oficina de Talento Humano

Neiva, diciembre de 2014

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. GENERALIDADES
 - 2.1 OBJETIVOS
 - 2.2 DEFINICIONES
 - 2.3 NORMATIVIDAD APLICABLE
3. PROGRAMA DE INDUCCIÓN
 - 3.1 REQUISITOS
 - 3.2 ETAPAS
 - 3.2.1 Entrega de Manual de Inducción
 - 3.2.2 Inducción a la Entidad
 - 3.2.3 Temas específicos de la Inducción
 - 3.2.4 Inducción al puesto de trabajo
 - 3.2.5 Concertación de compromisos laborales
 - 3.2.6 Acompañamiento y seguimiento
 - 3.3 RESPONSABLES
 - 3.4 REGISTROS
 - 3.5 EVALUACIÓN
4. PROCESO DE REINDUCCIÓN
 - 4.1 CONTENIDO
 - 4.2 METODOLOGÍA
 - 4.3 EVALUACIÓN

ANEXOS

- ANEXO No. 1
- ANEXO No. 2
- ANEXO No. 3
- ANEXO No. 4

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente documento fue elaborado, a partir de la “*Guía para implementar los programas de inducción y reinducción*”, elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en 2003; con el propósito de estructurar un programa de inducción y reinducción que efectivamente contribuya al desarrollo institucional y al mismo tiempo al desarrollo de los servidores públicos que harán parte de la Contraloría Departamental del Huila; por cuanto es un espacio de aprendizaje y formación a partir del cual el funcionario podrá potenciar sus capacidades personales y laborales al servicio del órgano de control. El programa de inducción y reinducción formará parte del plan de capacitación de la entidad, específicamente del área básica.

Mediante el programa de inducción se busca facilitarles a los nuevos empleados su proceso de integración a la cultura organizacional. En este sentido, vale la pena entender el proceso mismo de inducción como una inversión en tiempo, esfuerzos y recursos que a mediano plazo ha de redundar en productividad y satisfacción de los nuevos servidores.

El programa de inducción deberá generar las siguientes consecuencias:

- ✓ Reducción del nivel de ansiedad de los recién llegados.
- ✓ Que los empleados logren un aprendizaje más rápido y mejor de las funciones que deben desempeñar.
- ✓ Se hacen más productivos.
- ✓ Viven más satisfechos.
- ✓ Se disminuye la rotación de los empleados.

El siguiente programa, proporcionará las pautas y actividades a desarrollar en el proceso de vinculación del nuevo funcionario y su entrada a la cultura organizacional de la entidad. Así mismo señalará las líneas generales para desarrollar el programa de reinducción que deberá abordar la entidad, como mínimo cada dos años.

2. GENERALIDADES

2.1 OBJETIVOS

Objetivos de la Inducción:

1. Familiarizar al nuevo funcionario con el servicio público, con la entidad y con los fines generales del Estado.

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114

www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

2. Instruir 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.
3. Iniciar la integración del funcionario al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
4. Informar acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, y las inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

Objetivos de la reinducción:

1. Enterar a los empleados acerca de las 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. Poner en conocimiento de los empleados a través de procesos de actualización, las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos sobre 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.

2.2 DEFINICIONES

- **Sistema Nacional de Capacitación.-** Conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterio.
- **Capacitación.-** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114

www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

- **Competencia Laboral.**- Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Componentes de la competencia laboral.- Requisitos de estudio y experiencia del empleo; competencia funcional y competencia comportamental:

- ✓ **Competencia funcional.**- Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones; conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo; los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia; las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados
 - ✓ **Competencia comportamental.**- Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: Responsabilidad por personal a cargo; Habilidades y aptitudes laborales; Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones; Iniciativa de innovación en la gestión; Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad
- **Inducción y re inducción:** Procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114

www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar 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.

- **Servidor público.**- El artículo 123 de la Constitución Nacional, establece que son servidores públicos “los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado, y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”.

2.3 NORMATIVIDAD APLICABLE

Artículo 7º del Decreto 1567 de 1998: *"Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de estímulos para los empleados del Estado"*.

Título V del Decreto 1227 de 2005.- *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998" – Sistema Nacional de Capacitación.*

Decreto 2539 de 2005 .- *"por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005"*.

Decreto 4665 de 2007.- Mediante el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, para el Desarrollo de Competencias.

3. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

3.1 REQUISITOS

3.1.1 **INMEDIATO:** Tan pronto como ingrese el servidor a la entidad, deberá desarrollarse el programa de inducción, por cuanto es una forma de asistir al servidor en su proceso de adaptación a la cultura organizacional y de ayudarlo a manejar constructivamente su ansiedad. La inducción por tanto podrá realizarse de manera individual.

3.1.2 **COMPLETO:** Además de capacitaciones sobre orientación al Estado y al servicio público, se deben planear y realizar acciones orientadas al recibimiento formal del nuevo servidor a la entidad y su familiarización y

"Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal"

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114

www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

- dominio de su puesto de trabajo. Dentro de cada una de estas fases se abarcarán los aspectos teóricos y prácticos más significativos.
- 3.1.3 **TECNICO:** Las personas que dirijan la inducción deben tener solidez conceptual respecto de los temas que se traten, conocer con precisión los objetivos del programa, utilizar metodologías flexibles que les permitan manejar con propiedad estrategias desescolarizadas o semi-escolarizadas; usar adecuadamente los recursos didácticos, y diseñar correctamente las guías para el aprendizaje.
- 3.1.4 **PARTICIPATIVO:** Deberá utilizarse pedagogías con estrategias que involucren activamente al servidor en los propósitos de la entidad, tales como participación en mesas redondas y estudios de caso tendientes a conocer y a hacer aportes a la entidad, así como libertad de expresar con confianza sus dudas y temores.
- 3.1.5 **APOYO INSITUCIONAL:** Que cuente con el apoyo de jefes y directivos y que tenga los recursos necesarios para su realización.

3.2 ETAPAS

La inducción es una de las actividades que se desprenden del procedimiento E-01. Ingreso y desvinculación del personal, del Sistema de Gestión de Calidad.

Es así como una vez el servidor público y la entidad hayan surtido el trámite de afiliación al Sistema General de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales; deberá adelantarse el proceso de inducción que incluye el desarrollo de las siguientes etapas:

- 3.2.1 **ENTREGA DE CARTA DE BIENVENIDA Y DE PRESENTACIÓN:** Se dirigirá una comunicación escrita y personal a los empleados recién vinculados, en la que se les manifiesta la complacencia de la entidad de recibirlos. Anexo 1. Así mismo mediante una carta escrita se hará la presentación formal de los servidores a su jefe inmediato, suscrita por el jefe de la oficina de talento humano. Anexo 2.
- 3.2.2 **ENTREGA DE MATERIAL:** Se le hará entrega al servidor público del siguiente material que servirá de apoyo en su proceso de conocimiento y acercamiento a la cultura organizacional de la entidad:
- ✓ Manual de Inducción, el cual desarrolla de manera general los siguientes contenidos:
 - Misión, Visión, Funciones.
 - Estructura organizacional.
 - Elementos básicos del Sistema de Gestión de Calidad.
 - Régimen salarial y prestacional.
 - Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.
 - Faltas disciplinarias y sanciones.
 - ✓ Directorio de dependencias, donde se señale los cargos, nombres, extensión telefónica y correo electrónico institucional.

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114

www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

- ✓ Carné de la entidad.
- ✓ Funciones del cargo.
- ✓ Código de Ética.
- ✓ Guía de Evaluación de Desempeño Laboral (cuando aplique).
- ✓ Formato de Evaluación del Desempeño Laboral (cuando aplique).
- ✓ Código Único Disciplinario.
- ✓ Anexo con ubicación o direcciones web de documentos para profundizar de acuerdo con el perfil del funcionario.

3.2.3 **INDUCCIÓN A LA ENTIDAD:** La inducción general a la entidad se realizará bajo la coordinación del Jefe de la Oficina de Talento Humano, quien también es el encargado de la entrega del material citado en el numeral anterior. La agenda que se desarrollará deberá ser escrita y entregada a todos los participantes, la cual deberá contener entre otros aspectos, los siguientes:

- Contenidos a desarrollar y expositores
- Dinámicas a utilizar y animadores o coordinadores
- Fechas de cada uno de los temas y horarios
- Lugares de las reuniones
- Fecha de las evaluaciones (autoevaluaciones)

En primera instancia, dentro de la inducción se deberá programar y realizar una reunión con el servidor público recién vinculado, en la cual se le darán a conocer los aspectos relevantes de la organización, contenidos en el Manual de Inducción. El jefe de la oficina de talento humano, deberá coordinar con el jefe de oficina del nuevo funcionario la ampliación de los contenidos ofrecidos en los materiales de inducción, de acuerdo con el perfil del (los) servidores, definiendo conjuntamente la agenda.

3.2.3.1 Temáticas específicas de la inducción:

Generalidades. – La temática y la organización de las sesiones se establecerá de acuerdo con la agenda prevista y el perfil de los participantes. El Jefe de la Oficina de Talento Humano desarrolla de manera general los contenidos del Manual de Inducción de la entidad. La Oficina Asesora Jurídica participa a través de la divulgación de la Ley 1010 de 2009 Acoso Laboral.

Planeación Estratégica. – Plan de Acción Institucional, Sistema de Gestión de Calidad, página web de la entidad, aplicativos y asignación y uso del correo electrónico institucional, según sea el caso.

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

Orientación al Servicio Público.- El Departamento Administrativo de la Función Pública sugiere los siguientes contenidos para iniciar la inducción al nuevo servidor público; dentro de los cuales se desarrollarán aquellos que se consideren relevantes para el cargo:

- Ética cívica
- Servicio como condición de legitimidad de la administración pública
- El derecho de acceso a la información del ciudadano
- Participación, negociación, manejo constructivo del conflicto
- Concepciones modernas del Estado y nueva gerencia pública
- Función pública y modernización del Estado
- Estructura y organización del Estado
- Políticas gubernamentales
- Gestión Pública

Temas específicos.- Dependiendo de la naturaleza del cargo provisto, el Jefe de la Oficina correspondiente, presentará información detallada sobre los procesos en los que se espera que incida el servidor, acompañado de la documentación pertinente (Plan de Acción Anual, informes de gestión reciente, entre otros). Así mismo, es necesario precisar el ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en el área en la cual se desempeñará.

Para realizar la jornada de inducción, se deberán escoger de entre los servidores públicos que prestan sus servicios a 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, de coordinar las diferentes sesiones y dinámicas que se programen, y de garantizar, en general, el éxito del proceso de aprendizaje.

Con el fin de medir el nivel de aprendizaje y conocimiento, se deberán preparar con anticipación los cuestionarios o ejercicios, procurando que los aspectos que se evalúen representen los contenidos más significativos del programa de inducción.

3.2.4 INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Se deberá presentar el servidor público a todos los funcionarios de la Contraloría y posteriormente se ubica en su puesto de trabajo. En este momento, se entregará al nuevo funcionario, aquellos equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, de manera que se actualice el inventario de la entidad en tiempo real.

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114

www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

Se hace acompañamiento con un tutor por un lapso de 20 días. El tutor es designado por el jefe del área donde va a desempeñarse el funcionario que ingresa; en caso de corresponder a funcionario del nivel directivo, el tutor lo designa el Contralor Departamental. El tutor se responsabilizará de la inducción en el puesto de trabajo a través de un cronograma de temas y actividades a desarrollar. El tutor mediante interacción directa con el nuevo servidor, deberá ser facilitador de los procesos de aprendizaje que éste necesita, para comprender los procesos en los que participa, hacer los moldeamientos conductuales propios de todo aprendizaje y de hacer las aplicaciones prácticas a su trabajo. Anexo 3.

El tutor deberá responder a un perfil humano y pedagógico, es decir deberá poseer un conjunto de competencias que lo habiliten para su labor orientadora, tales como:

- Facilidad para comunicarse e interrelacionarse.
- Empatía.
- Sensibilidad y capacidad de identificar necesidades e intereses del recién vinculado.
- Capacidad de compartir conocimientos y experiencias.
- Generosidad para compartir su tiempo.
- Conocimientos sobre la educación de adultos.
- Vocación pedagógica.

3.2.5 CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES: Si el funcionario ingresa a periodo de prueba (cargo de carrera administrativa al cual se llega a través de concurso) concertará los compromisos laborales en el marco del procedimiento E03 Procedimiento Evaluación de Desempeño Laboral, del Sistema de Gestión de Calidad. En el caso de funcionarios cuyo nombramiento sea provisional o de libre nombramiento y remoción, se deberá establecer un plan de trabajo o una programación de actividades cuya evidencia debe quedar en acta de reunión debidamente firmada por las partes.

3.2.6 ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO: El Jefe inmediato así como el tutor designado, realizará acompañamiento en el proceso de adaptación e integración, de manera que se oriente al nuevo funcionario en la forma como se adelantan los procesos y lo contextualice permanentemente en las labores cotidianas.

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114

www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

Así mismo, la Oficina de Talento Humano realizará el seguimiento y verificación de manera que el proceso de inducción cumpla su propósito.

3.3 RESPONSABLES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recopilación y entrega de Material	Jefe Oficina de Talento Humano
Informar al Jefe Inmediato del ingreso de un nuevo funcionario	Jefe Oficina de Talento Humano
Inducción a la entidad	Jefe Oficina de Talento Humano, Jefe de Oficina de la dependencia a la cual llega el nuevo funcionario y responsables definidos, de acuerdo con la agenda establecida.
Inducción al puesto de trabajo	Jefe inmediato y tutor designado
Concertación de compromisos laborales	Superior Jerárquico y funcionario
Acompañamiento y Seguimiento	Jefe inmediato, Tutor y Jefe oficina de Talento Humano

3.4 REGISTROS

La oficina de Talento Humano debe llevar el registro de asistencia a la reunión de inducción; así mismo en la hoja de vida del funcionario deberán reposar los soportes que den cuenta del cumplimiento del programa de inducción.

3.5 EVALUACION

Una vez finalizadas las diferentes etapas se evalúa la inducción recibida. Anexo No. 4.

4 REINDUCCIÓN

El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Contraloría. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114

www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

dos años (Decreto 1567 Capítulo II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y programas a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad. La jornada de reinducción, se agendará cuando corresponda dentro del plan de capacitación de la entidad.

4.1 CONTENIDO

- Actualización y avances normativos derivados de la Constitución que inciden en el funcionamiento de la entidad, del sector y de la rama a la cual pertenezcan los servidores.
- Beneficios alcanzados por el Plan de 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 sistemas de información, determinación de indicadores de gestión.
- Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la prestación del servicio público.

4.2 METODOLOGÍA

- ✓ Diseño del programa a desarrollar.
- ✓ Clasificación de los participantes, de manera que se puedan aprovechar al máximo las exposiciones y dinámicas, de cara a un adecuado desarrollo del programa.
- ✓ Exposiciones breves, sencillas y sólidas (máximo 20 minutos) de las temáticas, a cargo de expertos en los diferentes temas.

4.3 EVALUACION

Una vez finalizada la reinducción se evalúa por medio del formato vigente establecido para tal fin (Formato de evaluación de la capacitación).

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114

www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co



ANEXO No. 1
MODELO OFICIO DE BIENVENIDA

Neiva, (fecha)

Señor
(Nombre)
(Dirección)
(Ciudad)

Ref: Bienvenida

Estimado (nombre de la persona):

Es para la Contraloría Departamental del Huila, motivo de especial complacencia integrarlo a usted a la nómina de sus servidores.

En la Contraloría Departamental del Huila encontrará personas dispuestas a colaborarle en su proceso de inducción, el cual comienza hoy, con la seguridad de que en la medida que usted se integre activamente al proceso, podrá adquirir un conocimiento adecuado del servicio público, de la entidad y de su cargo, así como satisfacer mejor las expectativas que crea su vinculación.

Esperamos que este entidad, sea un espacio que favorezca su aprendizaje y desarrollo personal, profesional y laboral, en el que contamos con su experiencia y disposición para emprender la responsabilidad que tenemos en nuestras manos: "la vigilancia fiscal y ambiental a través de una equipo de trabajo comprometido con los más altos estándares de calidad y oportunidad"...

Bienvenido(a).

Atentamente,

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS
CONTRALOR(A) DEPARTAMENTAL DEL HUILA

"Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal"

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

ANEXO No. 2
MODELO OFICIO AL JEFE INMEDIATO

Neiva, (fecha)

Señor (a)
(Nombre)
(Cargo)
(Dependencia)
(Dirección)

Apreciado doctor (apellido):

Tengo el gusto de presentarle al señor(a) _____ nombrado en (indicar si es periodo de prueba, nombramiento provisional o para cargo de libre nombramiento y remoción) en el cargo _____ y quien a partir de la fecha comenzará a desempeñar sus funciones en la dependencia que usted coordina.

Agradezco a usted se sirva tener en cuenta que el señor(a) _____ se encuentra en proceso de inducción y que, en consecuencia, requiere de usted y de sus colaboradores, todo el apoyo para que la inducción al cargo que él va a desempeñar, se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.

Adicionalmente, es necesario definir el acompañamiento al nuevo funcionario designándole de su parte un tutor, en los términos establecidos en el programa de inducción de la entidad.

Cordialmente,

FIRMA
NOMBRE
Jefe Oficina de Talento Humano

ANEXO No. 3

Formato para la ubicación y entrenamiento del servidor en el puesto de trabajo

Actividades	Procedimientos dentro de cada actividad	Recomendaciones metodológicas para el tutor	Abordado		Observación del tutor	Fecha
			Sí	No		

Observaciones del tutor:

Firma del Jefe _____ Firma del nuevo servidor _____

Instrucciones

Este formato es una ayuda para integrar al nuevo servidor al proceso de aprendizaje práctico de los diferentes procedimientos que deberá realizar dentro del desempeño de sus funciones (el cual deberá ir más allá del simple conocimiento teórico de las mismas). Dicho aprendizaje lo hará con la asesoría y guía de un tutor previamente seleccionado, conforme al programa de inducción de la entidad.

1. Actividades

El jefe inmediato deberá anotar previamente las principales actividades que se realizan en su dependencia, algunas de las cuales tendrá que realizar el nuevo servidor en el curso de su desempeño laboral ordinario.

2. Procedimiento dentro de cada actividad

El jefe inmediato anotará en esta columna los procedimientos que tendrá que realizar el nuevo servidor dentro de su proceso de aprendizaje, con la orientación del tutor.

3. Recomendaciones metodológicas para el tutor

El jefe inmediato deberá anotar en esta columna algunos criterios pedagógicos que deberá tener en cuenta el tutor para garantizar que el aprendizaje se desarrolle bien y de forma progresiva.

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114

www.contraloriahuila.gov.co - E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

4. Abordado

Como el ideal es que el aprendizaje de las funciones por parte del nuevo servidor se desarrolle en el contexto real del trabajo, seguramente algunas de las actividades y procedimientos no se abordarán en el orden en que aparezcan en el formato. En consecuencia deberá tenerse cuidado de señalar mediante X si fueron abordados o no.

5. Observación del tutor

En esta columna el tutor anotará sus apreciaciones, observaciones, recomendaciones sobre el procedimiento abordado, da cara a una excelente fundamentación del aprendizaje del mismo.

6. Fecha

Se anotan en esta columna las fechas en las que se hayan estado trabajando cada uno de los procedimientos.

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

ANEXO 4

MODELO DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN

Califique de 1 a 5, siendo 5 la máxima calificación positiva; el desarrollo del programa de inducción llevado a cabo por la entidad, como motivo de su vinculación a la misma:

Factor a Evaluar	1	2	3	4	5
La inducción a la entidad incidió positivamente en su adaptación a la misma					
El material entregado durante el programa de inducción fue pertinente para el cumplimiento de sus funciones					
Las capacitaciones desarrolladas durante el programa de inducción lo ubicaron como servidor público de la Contraloría Departamental del Huila					
El tutor le orientó positivamente las actividades a desarrollar en su puesto de trabajo					
El jefe de dependencia realizó acompañamiento al desarrollo del programa de inducción					

Sugerencias:

“Transparencia y Efectividad en el Control Fiscal”

Línea Gratis 018000 968765

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114

www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co