

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: H03.01	 CP-CER884507
	MACROPROCESO: SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 05	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL	Pág. 1 de 9	
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL		Vigente desde: 23/07/2021	

1. OBJETO

Establecer los criterios necesarios para dar a conocer diversa información como la política educativa y los componentes de planeación estratégica a los funcionarios vinculados como docentes y directivos docentes; de igual manera la información corporativa, procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo, para el personal directivo docente, docente y administrativo nombrado como servidor público; y demás temas importantes como el rol de maestro, los retos que enfrenta, los cambios que se están dando por las políticas educativas, el marco en que se ha desenvuelto la revolución educativa en los últimos años, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo y por consiguiente alcanzar una mayor eficiencia en el ejercicio del cargo para el cual se nombra un funcionario y a la cual su asistencia es obligatoria.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y la revisión de la información del listado de nombramientos generado en el subproceso H02.04. Nombramiento de personal; pasando por el desarrollo de la inducción y reinducción en funciones y responsabilidades del cargo, así como en los lineamientos de la política educativa e información corporativa; y finaliza con la remisión de la copia de la constancia de inducción o del oficio de inasistencia a inducción al subproceso H02.04. Nombramiento de personal y al subproceso H07.01 Actualización del sistema de información.

3. DEFINICIONES

- **SECD:** Secretaria de Educación y Cultura Departamental.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **EE:** Establecimientos Educativos.
- **PROGRAMA DE INDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional.
- **PROGRAMA DE REINDUCCIÓN:** Está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 La inducción se realiza cada vez que se nombre un funcionario.

4.2 El aprovechamiento del programa por el funcionario vinculado en período de prueba, deberá tenerse en cuenta en la evaluación de dicho período.

4.3 Los objetivos de la inducción, con respecto al funcionario son:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de trabajo del proceso y apoyo de Planeación SGC.	Comité de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG
Fecha: 06-12-2019	Fecha: 03-12-2019	Fecha: 23/07/2021

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Verión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 2 de 9	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION DE PERSONAL		Vigente desde: 23/07/2021	

- Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones a desempeñar, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informarlo 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.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

La SECD mediante el programa de inducción busca facilitarles a los nuevos empleados su proceso de integración a la cultura organizacional.

4.4 Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios 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:

- Enterar a los funcionarios acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Informar a los funcionarios 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.
- Ajustar el proceso de integración del funcionario al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a la entidad.
- 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.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración del Talento humano.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 INDUCCIÓN:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Recibir información: Se recibe el listado de personal nombrado,	Técnico Operativo	NA	Cumplimiento de requisitos de la posesión para

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 3 de 9	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL	Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION DE PERSONAL				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
por parte del área de Planta.	(Talento Humano)		programar el proceso de inducción.
2. Elaborar cronograma de actividades de inducción: Coordinar con los funcionarios de las dependencias de la SECD el tema a desarrollar y el cronograma respectivo.	Profesional Especializado (Talento Humano) Técnico Operativo (Talento Humano)	Cronograma de Inducción	Cronograma de inducción que incluya a todos los funcionarios posesionados
3. Realizar convocatoria: Se publica en la página web de la SECD la circular de la convocatoria y se adjunta el listado de los participantes, así mismo se remite esta información a los correos Institucionales de los Rectores.	Profesional Especializado (Talento Humano) Técnico Operativo (Talento Humano)	Página web de la SECD	Circular de la convocatoria
4. Desarrollar inducción y verificar asistencia de funcionarios: En las fechas establecidas en el cronograma, se desarrollan cada una de las actividades y según los lineamientos establecidos en el manual de inducción que ya se encuentra preestablecido. De esta manera, a los funcionarios vinculados como docentes o directivos docentes se les da a conocer la política educativa, información corporativa, los conceptos relacionados con el plan estratégico de la SECD, el rol que cumple el Directivo Docente. A los funcionarios administrativos, además de la información corporativa, se les informa sobre los procesos, procedimientos, funciones y responsabilidades que va a	Profesional Especializado (Talento Humano) Técnico Operativo (Talento Humano)	Registros de asistencia	Desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma de inducción de acuerdo con el Manual de inducción

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.01	 CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 4 de 9	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL	Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION DE PERSONAL				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
desarrollar con el fin de garantizar la prestación del servicio de una manera eficiente.			
5. Verificar el cumplimiento de la inducción: Se verifica que todo el personal nombrado, o que haya cambiado de cargo reciba la inducción respectiva. Se analizan las razones de la no asistencia, si son por causas justificables ejecutar el subproceso.	Técnico Operativo (Talento Humano)	Control de producto no conforme	Que el personal nombrado o que haya cambiado de cargo reciba la inducción.
6. Ingreso a la Plataforma Humano Web: Se ingresa a la Plataforma Humano Web la actividad de Inducción (Cronograma – convocatoria y participantes).	Técnico Operativo (Talento Humano)	Plataforma Humano Web – Bienestar y Capacitación	Plataforma Humano Web – Bienestar y Capacitación Informe MEN
7. Envío Informe al MEN: Anualmente se envía informe al MEN al área de Bienestar sobre Inducción a los funcionarios de la SECD.	Técnico Operativo (Talento Humano)	Plataforma Humano Web – Bienestar y Capacitación	Plataforma Humano Web – Bienestar y Capacitación Informe MEN
8. Elaborar y firmar certificado de inducción: Una vez finaliza a satisfacción la inducción del personal, se elabora el certificado de inducción, este certificado es firmado por el funcionario de Personal de la SECD o el funcionario designado de las dependencias de la SECD.	Técnico Operativo (Talento Humano)	Certificado de Inducción	Certificados entregados al personal asistente
9. Remitir documentos: Se remite copia del certificado de inducción,	Técnico Operativo	Certificado de inducción	Envío de certificados al Subproceso de

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 5 de 9	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION DE PERSONAL			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
a Gestión Documental, para adjuntar a la Hoja de Vida.	(Talento Humano)	Oficio de inasistencia a inducción	Nombramiento de personal

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 05	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL	Pág. 6 de 9	
	PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION DE PERSONAL		Vigente desde: 23/07/2021	

5.2 REINDUCCION:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Recibir y revisar información: El área de Planta suministra el listado de personal idóneo para realizar la reinducción.	Profesional Especializado (Talento Humano) Técnico Operativo (Talento Humano)	NA	Verificación de personal que cumple con el tiempo para programar la reinducción.
2. Elaborar cronograma de actividades de reinducción: Se elabora el cronograma de reinducción, donde se definen fechas y tiempos requeridos; si es necesario en este punto preparan o ajustan el material para entregar en la reinducción.	Profesional Especializado (Talento Humano) Técnico Operativo (Talento Humano)	Cronograma de reinducción	Cronograma de reinducción que incluya a todos los funcionarios que cumplen con el tiempo.
3. Realizar convocatoria: Se publica en la página web de la SECD, la circular de la convocatoria y se adjunta el listado de los participantes, así mismo se remite esta información a los correos Institucionales de los Rectores.	Profesional Especializado (Talento Humano) Técnico Operativo (Talento Humano)	Página web de la SECD	Circular de la convocatoria
4. Desarrollar reinducción y verificar asistencia de funcionarios: De acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma, se desarrollan cada una de las actividades. De esta manera, a los funcionarios vinculados como docentes o directivos docentes y Administrativos, se les actualiza.	Profesional Especializado (Talento Humano) Técnico Operativo (Talento Humano)	Registros de asistencia	Desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma de reinducción de acuerdo con el Manual de reinducción
5. Verificar el cumplimiento de la	Profesional Especializado		

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Verión: 05	
	PROCESO		Pág. 7 de 9	
	PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION DE PERSONAL		Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
reinducción: Se verifica que todo el personal que lo requiera, haya recibido la reinducción respectiva. Analiza las razones de la no asistencia, si son por causas justificables, de lo contrario genera oficio de no asistencia a reinducción.	(Talento Humano) Técnico Operativo (Talento Humano)	Control de producto no conforme	Que el personal nombrado o que haya cambiado de cargo reciba la inducción.
6. Elaborar y firmar certificado de reinducción: Una vez finaliza a satisfacción la reinducción del personal, se elabora el certificado de reinducción.	Técnico Operativo (Talento Humano)	Certificado de reinducción	Certificados entregados al personal asistente
7. Ingreso a la Plataforma Humano Web: Se ingresa a la Plataforma Humano Web la actividad de Inducción (Cronograma – convocatoria y participantes)	Técnico Operativo (Talento Humano)	Plataforma Humano Web – Bienestar y Capacitación	Plataforma Humano Web – Bienestar y Capacitación Informe MEN
8. Envío Informe al MEN: Anualmente se envía informe al Ministerio de Educación al área de Bienestar sobre Inducción a los funcionarios de la SECD.	Técnico Operativo (Talento Humano)	Plataforma Humano Web – Bienestar y Capacitación	Plataforma Humano Web – Bienestar y Capacitación Informe MEN
9. Remitir documentos: Se remite copia del certificado de reinducción, al igual que el oficio de inasistencia a reinducción para la actualización del Sistema de información. Se envía a Gestión Documental para adjuntarlo a la historia laboral.	Técnico Operativo (Talento Humano)	Certificado de reinducción Oficio de inasistencia a reinducción	Envío de certificados para la actualización del sistema de información.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.01	 CP-CER884507
	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO		Verión: 05	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL	Pág. 8 de 9	
	PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION DE PERSONAL		Vigente desde: 23/07/2021	

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO
H02.05.F01 Cronograma de inducción
H02.05.F02 Certificado de inducción
H03.02.F02 Control de asistencia
M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita (1)
H02.04.F04 Listado de personal nombrado
Manual de inducción y reinducción para docentes (MEN)
Manual de inducción y reinducción para personal Administrativo

(1) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser Resolución, decreto, circular o carta u oficio.

7. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
01/10/2010	• Edición inicial del documento	01
31/03/2011	• Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso.	02
03/10/2013	• Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso. • Se ajustó la estructura del documento de acuerdo con el procedimiento PRO-MC-001 Elaboración de documentos adoptado para el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Tolima.	03
03/12/2015	• Actualización del procedimiento, teniendo en cuenta las nuevas funciones definidas en el Manual de Funciones y Competencias Decretos 0645 y 1171 de 2015.	04
15/07/2019	• Este Procedimiento se asignó al Proceso H02. Desarrollo de personal, el cual tuvo una variación en su respectivo código.	05

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H03.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Pág. 9 de 9	
	PROCESO	DESARROLLO DE PERSONAL	Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION DE PERSONAL				

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	- Se revisó y actualizó el procedimiento de conformidad con las condiciones actuales del proceso. - En el punto 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO se realizaron cambios en las diferentes actividades, en su contenido y redacción y se adicionaron nuevas actividades	

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.