

2020



ADELI

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN



Versión: 01	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Formato: MGH 01		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		

TABLA DE CONTENIDO


1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
2.1.	Objetivo general Inducción	4
2.2.	Objetivos específicos Inducción	4
2.3.	Objetivo general Reinducción	5
2.4.	Objetivos específicos Reinducción.....	5
3.	ALCANCE	5
4.	MARCO NORMATIVO	6
5.	GLOSARIO	6
6.	DESARROLLO PROCESO DE INDUCCIÓN	7
6.1.	Contenido	7
6.2.	Fases para el desarrollo de la jornada	7
6.3.	Ejecución	8
6.4.	Evaluación.....	9
7.	DESARROLLO PROCESO DE REINDUCCIÓN	9
7.1.	Contenido	9
7.2.	Fases para el desarrollo de la jornada	10
7.3.	Ejecución	11
7.4.	Evaluación.....	11
8.	METODOLOGÍA	12
9.	MATERIAL DE APOYO	13

Versión: 01	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	 ADELI EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
Formato: MGH 01		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia de Desarrollo Local del Itagüí-ADELI, considera de gran relevancia facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador sin importar su mecanismo de ingreso— a la Entidad y a su puesto de trabajo.

Por tal motivo, se ha elaborado este manual que recoge los lineamientos para el desarrollo de las jornadas de Inducción y Reinducción de los servidores públicos y particulares que desempeñan su labor en la Entidad, a fin de promover un equipo de trabajo con un alto sentido de pertenencia y enfocar los esfuerzos hacia el cumplimiento de los requerimientos necesarios para la prestación de servicios de calidad y el mejoramiento continuo dentro de la Agencia de Desarrollo Local del Itagüí-ADELI.





Versión: 01	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	
Formato: MGH 01		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		


2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general Inducción

Recibir al personal nuevo que ingresa a LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DEL ITAGÜÍ-ADELI, facilitando el proceso de adaptación a la cultura de la entidad y a su nuevo puesto de trabajo, con el fin de generar sentido de pertenencia, motivación hacia el trabajo y un enfoque de prestación de servicio.

2.2. Objetivos específicos Inducción





-  Iniciar el proceso de integración a la entidad mediante la presentación de la misión, la visión y la estructura orgánica de la entidad, así como sus líneas y ejes estratégicos.
-  Propiciar el reconocimiento de cada uno de los asistentes dentro de la estructura de la entidad y su aporte desde el cargo que ejercerán para el cumplimiento de la misión institucional.
-  Evaluar la efectividad de las Jornadas de Inducción para la apropiación del contexto general de la entidad.
-  Compartir el tema Ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo, con el propósito de dar a conocer los peligros y riesgos y los aspectos ambientales generados en el desarrollo de las actividades para las cuáles fueron contratadas.

Versión: 01	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	
Formato: MGH 01		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		

2.3. Objetivo general Reinducción

Dar a conocer los cambios en la estructura, funcionamiento y directrices de la entidad, con miras a mantener la actualización de todo el personal, el mejoramiento continuo en la prestación del servicio y en la cultura organizacional.


2.4. Objetivos específicos Reinducción

-  Mantener el personal actualizado con relación a las transformaciones que se produzcan en la AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DEL ITAGÜÍ-ADELI.
-  Dar a conocer los cambios en la normatividad relacionada con la labor de la entidad Evaluar la efectividad de las Jornadas de Inducción para la apropiación del contexto general de la entidad.
-  Presentar el marco normativo con relación a la supresión de la corrupción, inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
-  Fortalecer el compromiso y toma de conciencia con relación al tema Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. ALCANCE

La inducción está dirigida a todo el personal nuevo que ingrese a la entidad y se realizará por grupos de trabajo de acuerdo a la capacidad del espacio disponible.

La Reinducción está dirigida a todo el personal de la entidad y se realizará una jornada cada dos años o cada vez que se produzcan cambios en la AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DEL ITAGÜÍ-ADELI.

Versión: 01	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	
Formato: MGH 01		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		

4. MARCO NORMATIVO


NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 4665 de noviembre 29 de 2007	Por medio del cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos

5. GLOSARIO

INDUCCIÓN: Es un proceso dirigido a integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de la AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DEL ITAGÜÍ-ADELI., proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.

1. Institucional: Este tipo de inducción será impartido a todos los servidores que ingresen a la AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DEL ITAGÜÍ-ADELI. Por primera vez y comprende toda la información general, que permite al servidor conocer los elementos estratégicos de la Entidad.

REINDUCCION: Es un proceso dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se debe realizar cuando la Entidad enfrente cambios significativos en sus procesos o cómo mínimo cada dos años.

Versión: 01	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Formato: MGH 01		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		

6. DESARROLLO PROCESO DE INDUCCIÓN

6.1. Contenido


Los contenidos generales que se proponen para abordar durante la jornada de Inducción son:

- Plataforma Estratégica de la AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DEL ITAGÜÍ-ADELI (misión, visión, objetivos estratégicos, valores y políticas).
- Mapa de Procesos de LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DEL ITAGÜÍ-ADELI.
- Código de Integridad
- Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Comité de Convivencia Laboral, COPASST, Comisión de Personal, Brigada de Emergencia, entre otras.
- Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo relacionados con el cargo y lugar de trabajo.

Nota: Los temas pueden variar dependiendo de los lineamientos impartidos por La Coordinación de Talento Humano y la Dirección General de la Agencia.

6.2. Fases para el desarrollo de la jornada

Dentro de la fase de planeación se deben tener en cuenta las siguientes actividades:


Versión: 01	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Formato: MGH 01		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Gestionar el préstamo del espacio y los equipos requeridos para el desarrollo de la jornada de Inducción (cuando aplique).	Talento Humano	Correo electrónico de solicitud si se requiere
2	Elaboración de la Agenda de la Jornada.	Talento Humano	Agenda de la Jornada
3	Elaboración de la convocatoria.	Talento Humano	Oficio de Convocatoria o Correo electrónico
4	Elaboración y realización de la convocatoria: se realizará mediante oficio o correo electrónico a todos los Directores y Jefes de Oficina.	Talento Humano	Correo de convocatoria
5	Recepción de Material de Apoyo (cuando aplique) y consolidación de la presentación general.	Cada dependencia enviará su material de apoyo a Talento Humano	Correo electrónico Material en medio físico o magnético
6	Recepción de preguntas (cuando aplique) Para la elaboración de la evaluación de la eficacia jornada.	Cada dependencia enviará a Talento Humano o consolidado de preguntas.	Correo electrónico Oficio de respuesta
7	Recepción del listado de asistentes a la Jornada y consolidación.	Cada dependencia debe reportar a Talento Humano el personal nuevo programado para la jornada.	Correo electrónico u Oficio de respuesta

6.3. Ejecución

Durante la fase de ejecución las actividades a desarrollar son:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Tomar Registro de Asistencia	Talento Humano	Planillas
2	Apertura de la sesión y presentación de los asistentes.	Talento Humano	Material de apoyo Presentaciones Registro de Asistencia
3	Presentaciones de acuerdo a la Agenda.	Todas las dependencias	
4	Cierre	Talento Humano	

Versión: 01	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Formato: MGH 01		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		

5	Diligenciamiento de lista de chequeo: Se diligencia durante la jornada.	Asistentes a la jornada Talento Humano	Lista de chequeo
---	---	--	------------------

6.4. Evaluación


La etapa de evaluación está integrada por las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Aplicación de la Evaluación de la Eficacia (se diligencia vía email posterior a la jornada, o durante la misma, dependiendo del número de asistentes).	Talento Humano	Correo electrónico de envío Resultados de aplicación. y/o encuesta
2	Calificación de la jornada se diligencia vía email posterior a la jornada o durante la misma, dependiendo del número de asistentes).	Personal nuevo de la entidad.	Correo electrónico de envío Resultados de aplicación.
3	Consolidación y análisis de resultados.	Talento Humano	Informe de la Jornada
4	Identificación de elementos por mejorar.	Talento Humano	
5	Elaboración del Informe de la Jornada.	Talento Humano	
6	Consolidación y entrega del material de la Jornada.	Talento Humano.	
7	Archivar soportes físicos de la jornada	Talento Humano	Todos los soportes

7. DESARROLLO PROCESO DE REINDUCCIÓN

7.1. Contenido

Los contenidos generales que se proponen para abordar durante la jornada de Reinducción son:

Versión: 01	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Formato: MGH 01		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		


- Plataforma Estratégica de la AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DEL ITAGÜÍ-ADELI (misión, visión, objetivos estratégicos, valores y políticas).
- Mapa de Procesos de LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DEL ITAGÜÍ-ADELI.
- Código de Integridad
- Derecho de Acceso a la información: normatividad y jurisprudencia nacional.
- Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Comité de Convivencia Laboral, COPASST, Comisión de Personal, Brigada de Emergencia, entre otras.
- Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo relacionados con el cargo y lugar de trabajo.
- De igual manera se deben dar a conocer los cambios que sufra la entidad y que deban ser de conocimiento para todo el personal.

Nota: La priorización de los temas se realizará desde la Coordinación de Talento Humano y serán incluidas en la agenda del día.

7.2. Fases para el desarrollo de la jornada

En la etapa de planeación se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Gestionar el préstamo del espacio y los equipos requeridos para el desarrollo de la jornada de Reinducción (cuando aplique).	Talento Humano	Correo electrónico de solicitud
2	Elaboración de la Agenda de la Jornada.	Talento Humano	Agenda de la Jornada

Versión: 01	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Formato: MGH 01		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		

3	Elaboración del oficio de convocatoria.	Talento Humano	Oficio elaborado
4	Realizar la convocatoria: se realizará mediante oficio a todos los Jefes, Coordinadores y Líderes de grupo y mediante correo electrónico a todo el personal.	Talento Humano	Correo de convocatoria

7.3. Ejecución


Durante la fase de ejecución las actividades a desarrollar son:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Tomar Registro de Asistencia (cuando aplique).	Talento Humano	Registro de asistencia
2	Apertura de la sesión y presentación de los asistentes.	Talento Humano	Material de apoyo Presentaciones Registro de Asistencia
3	Presentaciones de acuerdo a la Agenda.	Depende de la temática a desarrollarse	
4	Cierre	Talento Humano	
5	Diligenciamiento lista de chequeo: Se diligencia durante la jornada.	Asistentes a la jornada Talento Humano	

7.4. Evaluación

La etapa de evaluación está integrada por las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Aplicación de la Evaluación de la Eficacia (se diligencia vía web posterior a la jornada, o durante la misma, dependiendo del número de asistentes).	Talento Humano	Correo electrónico de envío Resultados de aplicación.

Versión: 01	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Formato: MGH 01		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		


2	Calificación de la jornada (cuando aplique: se diligencia vía web posterior a la jornada, o durante la misma, dependiendo del número de asistentes).	Personal asistente.	Correo electrónico de envío Resultados de aplicación.
3	Consolidación y análisis de resultados.	Talento Humano	Informe de la Jornada
4	Identificación de elementos por mejorar.	Talento Humano	
5	Elaboración del Informe de la Jornada.	Talento Humano	
6	Consolidación y entrega del material de la Jornada.	Talento Humano.	Entrega de información para su archivo
7	Archivar soportes físicos de la jornada (cuando aplique).	Talento Humano	Todos los soportes

8. METODOLOGÍA

Las metodologías implementadas para el desarrollo de las presentaciones surgirán de la iniciativa de cada una de las dependencias.

Como alternativas de trabajo se sugieren:

- Presentación dirigida por parte de un integrante de cada dependencia.
- Desarrollo de módulos virtuales, que pueden ser complementarios a la presentación realizada durante la jornada o como única herramienta.
- Talleres, Estudios de Caso, Simulaciones, Aprendizaje colaborativo, Conversatorios, entre otras.

Versión: 01	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	
Formato: MGH 01		
Fecha de Actualización: 08/09/2020		

9. MATERIAL DE APOYO

El material de apoyo será diseñado y elaborado desde talento Humano y por cada una de las dependencias que tendrán un espacio de participarán durante las jornadas de Inducción y de Reinducción (En los casos que se requiera). Se sugiere emplear material didáctico, multimedia y herramientas que propicien el aprendizaje colaborativo y significativo, entre otros mecanismos.

Nota: El contenido de las Jornadas de Inducción y Reinducción será modificado y/o actualizado de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública. De igual manera se tendrán en cuenta los cambios que se presenten dentro de la entidad.