

**Objetivo:**

Tiene por objeto iniciar y/o reorientar al servidor público, en su integración a la cultura organizacional, el sistema de valores de la entidad, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos institucionales

**Alcance:**

Inicia con la firma del contrato para trabajador oficial o acta de posesión para empleado público y finaliza con el seguimientos, control, evaluación y archivo del formato de inducción o reintroducción en la hoja de vida.

**Definiciones:**

- INDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional.
- REINDUCCIÓN:** Decreto 1567 de 1998, artículo 7 "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."
- ENTRENAMIENTO:** Concepto del DAFP del 21 de febrero de 2006. "Entrenamiento en el puesto de trabajo se refiere a un proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al servidor adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para lograr un eficiente desempeño traducido en la contribución al desarrollo de las funciones específicas y propias del cargo, y por ende al desarrollo personal y al logro de los objetivos institucionales".

**Circular Externa Número 100-010 del 21 de noviembre de 2014,** a través de la cual este Departamento Administrativo se pronunció sobre la capacitación y formación de los empleados públicos, y en relación a ello, se refiere a los empleados con nombramiento provisional y los contratistas, estableciendo expresamente en su párrafo final:

- "Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional."

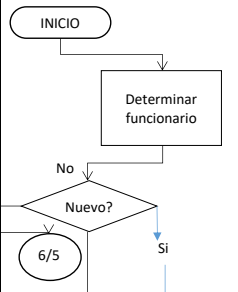
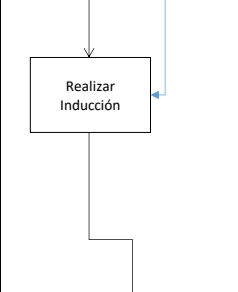
**Políticas operacionales:**

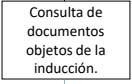
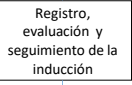
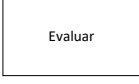
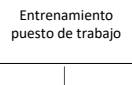

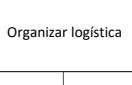

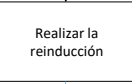
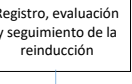
- El programa de inducción y reintroducción debe estar contenido en el Plan Institucional de capacitación - PIC de cada vigencia.
- Los programas de reintroducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o máximo dentro de los dos meses siguientes en que ocurra un cambio o modificación en la organización, entre otros: planeación estratégica, estructura organizacional, diferentes sistemas de gestión, régimen disciplinario del servidor público.
- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Talento Humano gestionar el desarrollo del programa de inducción y reintroducción, con el fin de garantizar la adecuada adaptación a la cultura organizacional de la Entidad.
- El contenido temático y la propuesta metodológica del programa de inducción y reintroducción será revisado cada dos años o cuando las circunstancias lo determinen.
- A los miembros de la Junta Directiva y contratistas de servicio de apoyo a la gestión, se les realizará una inducción del contexto general y procesos transversales de la Entidad
- La reintroducción puede realizarse por el Departamento Administrativo del Servicio Civil o la Unidad de Talento Humano, durante la cual se explican los cambios en materia organizacional.
- En caso que la evaluación arroje un resultado inferior a 80 puntos, se deberá realizar nuevamente la inducción o reintroducción, máximo dentro del mes siguiente de la realización de la capacitación.
- El entrenamiento específico en el puesto de trabajo estará a cargo del jefe inmediato y el servidor que entrega el cargo, en caso de que aplique, quien deberá dejar constancia mediante acta que reposará en la hoja de vida del servidor.
- La Lotería de Bogotá deberá realizar inducción a los nuevos servidores máximo dentro de los 30 días siguientes a su ingreso.

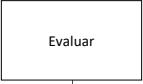
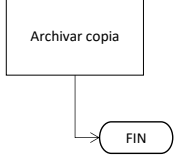
**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO 320-95-3	Formato de Inducción y Reinducción	Lotería de Bogotá

**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>Determinar si se trata de un servidor público nuevo ¿Es un servidor público nuevo? Pasa a la siguiente actividad. ¿Si es traslado, reubicación de un servidor? Pasa a la entidad 5. ¿Si es antiguo y se trata de una reintroducción? Pasa a la actividad 7.</p>	Hoja de vida	Jefe Unidad de Talento Humano
2		<p>Realizar la presentación de la entidad, el direccionamiento y marco estratégico, los procesos de la entidad, los manuales y políticas del Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT/FPADM, políticas anticorrupción y del Sistema de Gestión Anti soborno SGAS, el código de integridad y ética, la normativa aplicable a los servidores públicos, Manual de Inducción, Políticas institucionales, Convención colectiva y el reglamento interno de trabajo, Sistema general de Seguridad y salud del Trabajador SG SST, Convención Colectiva, entre otros.</p> <p>Entregar el formato de inducción y reintroducción para el diligenciamiento y firma por parte del servidor público</p>	Formato de Inducción y Reinducción FRO 320-95 lista de Asistencia	Jefe Unidad de Talento Humano Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficial de Cumplimiento

3		<p>Dentro de la inducción informar la ruta para la consulta del manual de funciones y demás documentos referidos en la presentación.</p>	Presentación	Jefe Unidad de Talento Humano
		<p>Realizar el registro, evaluación y seguimiento de la inducción, a través de la aplicación de los Formatos: Registro, evaluación y seguimiento de la inducción.</p> <p>Elaborar informe consolidado de la evaluación y seguimiento de la inducción.</p>	<p>Formato: Registro, evaluación y seguimiento de la inducción, debidamente diligenciado</p> <p>Informes de medición de la inducción.</p>	Profesional de Talento Humano
4		<p>Evaluar la eficacia de la Inducción a través de la aplicación de un cuestionario con preguntas de conocimiento de cultura organizacional.</p> <p>Consolidar y socializar informe de participación y eficacia de la Inducción.</p>	<p>Cuestionario de evaluación</p> <p>Informe consolidado</p>	Profesional de Talento Humano
5		<p>Informar y coordinar con el Jefe inmediato del servidor público y el servidor saliente, el entrenamiento en el Puesto de Trabajo, el cual se debe realizar en ejercicio de las funciones propias del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones.</p> <p>Nota: en Cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2888 de 2007 este entrenamiento debe ser inferior a 160 horas.</p>	Acta de entrenamiento o inducción a las funciones propias del cargo.	<p>Líder del proceso.</p> <p>Servidor público que entrega el cargo.</p> <p>Servidor que recibe el cargo.</p>
6	 <p>FIN</p>	<p>El líder del proceso o jefe inmediato, debe remitir a Talento Humano los soportes correspondientes para archivar en la hoja de vida.</p>	Hoja de vida con soportes de la inducción	Profesional de Talento Humano
7		<p>Organizar la logística de acuerdo con el programa definido y coordinar y asignar responsabilidades para el desarrollo de las jornada(s) de Reinducción, lugar, conferencistas y fecha entre otros.</p>	Cuadro de actividades	Profesional de Talento Humano
8		<p>Enviar por correo electrónico la citación al evento de reinducción</p>	correo electrónico	Profesional de Talento Humano
9		<p>Realizar la reinducción de acuerdo a los lineamientos establecidos previamente,</p> <p>Entregar el formato de inducción y reinducción para el diligenciamiento y firma por parte del servidor público</p>	<p>Evaluar la eficacia de la reinducción.</p> <p>Formato de Inducción y Reinducción FRO 320-95-3</p>	Jefe o Profesional de Talento Humano
		<p>Realizar el registro, evaluación y seguimiento de la reinducción, a través de la aplicación de los Formatos: Registro, evaluación y seguimiento de la reinducción.</p> <p>Elaborar informe consolidado de la evaluación y seguimiento de la reinducción.</p>	<p>Formato: Registro, evaluación y seguimiento de la reinducción, debidamente diligenciado</p> <p>Informes de medición de la reinducción.</p>	Profesional de Talento Humano

10		<p>Evaluar la eficacia de la Reinducción, a través de la aplicación de un cuestionario con preguntas de conocimiento de cultura organizacional.</p> <p>Consolidar y socializar informe de participación y eficacia de la Reinducción.</p>	<p>Cuestionario de evaluación Informe consolidado</p>	<p>Jefe Unidad o Profesional de Talento Humano y Jefe de la dependencia correspondiente.</p>
11		<p>Archivar en la hoja de vida, copia de los documentos soporte.</p>	<p>Hoja de vida con los soportes de reinducción</p>	<p>Profesional de Talento Humano</p>

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
320-065-0	Hoja de vida	X	
320-065-0	Formato de inducción	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	6
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	7
31/08/2020	Se incluyen políticas de operación, Se actualiza procedimiento y el logo de la Lotería de Bogotá.	8
17/07/2023	Se incluyen controles y ajustes requeridos para el proceso de certificación de la ISO 37001 de gestión anti soborno	9
9/10/2023	Se incluyen controles y ajustes requeridos para el proceso de certificación de la ISO 37001 de gestión anti soborno	10

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p><b>Martha Liliana Cruz Bermúdez</b> Contratista Unidad de Talento Humano</p>	<p><b>LILIANA LARA MÉNDEZ</b> Jefe(A) Unidad de Talento Humano</p>	<p><b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b></p>