



Universidad Tecnológica del Chocó
Diego Luis Córdoba

Oficina de Talento Humano
Y servicios Administrativos

Código: F-GCOM-11
Versión: 04
Fecha: 02-07-2024

Código: 10040

PLAN INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUIS CÓRDOBA

TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Vigencia: 02-07-2024



SC CER130875



Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891.680.089-4
Carrera 22 #18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Tel: (+57) 6046726565, Línea gratuita: 018000938824
contactenos@utchedu.co, notificacionesjudiciales@utchedu.co
utchedu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)



Código: 10040

CONTENIDO

Contenido

| | |
|--|----------|
| 1. MARCO NORMATIVO | 4 |
| 2. OBJETIVOS | 4 |
| 2.1. Objetivos de la inducción | 4 |
| 2.2. Objetivos de la Reinducción | 4 |
| 3. MARCO CONCEPTUAL | 5 |
| 3.1. Inducción: | 5 |
| 3.2. Programa de Inducción: | 5 |
| 3.3. Reinducción: | 5 |
| 3.4. Programa de reinducción: | 5 |
| 4. ALCANCE | 5 |
| 5. PROCEDIMIENTO DE INDUCCION - REINDUCCION | 5 |
| 6. ASPECTOS GENERALES | 6 |
| 7. PROGRAMA DE INDUCCION CONTENIDO Y DESARROLLO | 7 |
| 8. PROGRAMA DE REINDUCCION | 8 |



Código: 10040

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto establecer el marco conceptual, técnico y operativo del Programa de Inducción y Reinducción de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba, como instrumento fundamental para la gestión del talento humano y el fortalecimiento institucional. Este programa se concibe como un proceso sistemático, estructurado y continuo, orientado a facilitar la integración, adaptación y alineación de los servidores públicos con la misión, visión, principios, valores, estructura organizacional, normatividad interna y dinámica funcional de la Universidad.

En lo que respecta a la inducción, el programa busca propiciar una incorporación efectiva de los nuevos funcionarios, brindándoles información clara, oportuna y pertinente sobre el contexto general de la institución, su naturaleza jurídica, su modelo de gestión, los procesos académicos y administrativos, así como los derechos, deberes y responsabilidades asociados a su vinculación. De esta manera, se pretende reducir los tiempos de adaptación al entorno laboral, favorecer el desempeño eficiente de las funciones asignadas y promover una cultura organizacional basada en el compromiso, la ética, el servicio público y el sentido de pertenencia institucional.

Por su parte, la reinducción se establece como un mecanismo de actualización permanente dirigido al personal antiguo, con el fin de reforzar conocimientos institucionales, socializar cambios normativos, organizacionales o procedimentales, y consolidar la apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos de la Universidad. Este proceso contribuye al mejoramiento continuo, al fortalecimiento de la identidad institucional y a la articulación del talento humano con los objetivos misionales y estratégicos.



Código: 10040

1. MARCO NORMATIVO

Artículo 7º del Decreto 1567 de 1998. “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

Título V del Decreto 1227 de 2005. “Por medio del 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 medio del cual se establecen las competencias laborales generales para los empleados 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.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos de la inducción

- Familiarizar al funcionario con el servicio público, con la entidad y con las funciones generales del Estado.
- Explicar acerca de la misión y visión de la institución y de las funciones de su procedimiento, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus derechos y deberes.
- Capacitar al funcionario sobre el Código de Integridad y Buen gobierno de la Institución.
- Informar las normas tendientes a prevenir la corrupción, así como las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Inculcar al funcionario identidad y sentido de pertenencia por la institución.

2.2. Objetivos de la Reinducción

- Informar a los funcionarios acerca de reformas de la Estructura de la institución y de sus funciones.



Código: 10040

- Comunicar a los funcionarios sobre la reorientación de la misión y visión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones del proceso y su procedimiento de su puesto de trabajo.
- Inculcar al funcionario identidad y sentido de pertenencia por la institución.
- Informar las normas tendientes a prevenir la corrupción, así como las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Informar a los funcionarios acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

3. MARCO CONCEPTUAL

- 3.1. **Inducción:** Consiste en el proceso encaminado a dar información de la institución a los funcionarios que ingresan y a la vez habilitarlos inicialmente para desempeño del cargo.
- 3.2. **Programa de Inducción:** es un proceso de formación y capacitación dirigido a facilitar y fortalecer la integración y adaptación del funcionario a la cultura organizacional, de igual forma, a desarrollar habilidades generales acerca de esta y suministrar la información necesaria de la función pública.
- 3.3. **Reinducción:** Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal.
- 3.4. **Programa de reinducción:** Está dirigido a reorientar y fortalecer a los servidores públicos antiguos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo que desempeña.

4. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los nuevos y antiguos funcionarios de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba.

5. PROCEDIMIENTO DE INDUCCION - REINDUCCION

Todos los funcionarios de la Universidad Tecnológica del Chocó, que ingresen a la institución a desempeñar cualquier actividad laboral, independientemente del tipo de vinculación participara del programa de inducción.

- El Proceso de Talento Humano y Servicios Administrativos, solicitara la ejecución del proceso de inducción, una vez realizada la vinculación del nuevo funcionario.



Código: 10040

- El programa de inducción se implementará antes de que el nuevo funcionario inicie sus actividades laborales.
- Se realizará proceso de inducción a cada funcionario antes de ocupar su puesto de trabajo.
- Se realizará programa de reinducción a los funcionarios antiguos.
- El programa de inducción y reinducción se constituirá en una de las herramientas de evaluación de necesidades de desarrollo y formación de planes de capacitación específicos.
- Los funcionarios leerán la temática de la inducción y reinducción y realizarán la respectiva evaluación.
- El programa de inducción – reinducción será reformado y estructurado de acuerdo a las exigencias de la dinámica de la Institución.

6. ASPECTOS GENERALES

La inducción – Reinducción se realizará en tres etapas básicas contenidas en el programa.

1. **Conocimiento general de la entidad:** el primer momento se da a nivel institucional, conformada por toda la información general acerca de la entidad, que permita al funcionario conocer la denominación, historia, normatividad, misión, visión, naturaleza jurídica, valores institucionales, objetivos, estructura organiza, estructura de procesos, órganos de control y gobierno, responsabilidades, deberes y derechos de los funcionarios de la Universidad y en general los lineamientos del sistema integrado de Gestión.
2. **Conocimiento de las competencias específicas del cargo:** en segundo momento, se realiza la inducción en el puesto de trabajo, que hace referencia al proceso de acompañamiento y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con las funciones del cargo específico, procedimiento, ubicación física, manejo de elementos, información específica de la dependencia y manejo adecuado de las relaciones interpersonales con sus jefes y compañeros. De este proceso de emana un acta de recibido del cargo por parte del funcionario trasladado.
3. **Retroalimentación al proceso de Inducción y Reinducción:** en esta tercera etapa se pretende llegar en un esquema de trabajo de gestión por competencias y la inducción como el proceso que liderará los procesos de adaptación y funcionamiento de la institución que visionará el desarrollo. La Reinducción tiene como objeto



Código: 10040

reorientar la integración del empleado hacia la cultura organizacional, en virtud a los cambios administrativos, formativos y misionales.

7. PROGRAMA DE INDUCCION CONTENIDO Y DESARROLLO

| ACTIVIDAD | TEMAS | RESPONSABLES | TIEMPO |
|--|---|----------------|--------|
| Vincular y recibir al nuevo funcionario de la Universidad Tecnológica del Chocó. | VINCULACIÓN: envía por el correo electrónico el link de inducción de la Institución https://utch.edu.co/nueva/inducci%C3%B3n-y-reinducci%C3%B3n | Talento Humano | |
| | - Acto administrativo de Posesión del nuevo funcionario. | | |
| | - Bienvenida. | | |
| Presentación de la Universidad | CONOCIMIENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD: Denominación, historia, normatividad, misión, visión, naturaleza jurídica, valores institucionales, objetivos, estructura organiza, estructura de procesos, órganos de control y gobierno, código de integridad y buen gobierno, responsabilidades, deberes y derechos de los funcionarios de la Universidad y en general los lineamientos del sistema integrado de Gestión | Talento Humano | |
| | PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL. - Fortalecer las capacidades institucionales para consolidar las condiciones para la calidad. (Proyectos y Acciones) | | |
| | - Desarrollar estrategias para el proceso de formación institucional mediado por tecnologías (Proyectos y Acciones) | | |



Código: 10040

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|--|
| | - Manejo eficiente de recursos financieros (Proyectos y Acciones) | | |
| | - Afianzar la participación institucional en las dinámicas del desarrollo del departamento del chocó y del país (Proyectos y Acciones). | | |
| | PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA: Programa seguridad y salud en el trabajo SGSST y Sistema de seguridad social. | SST y Seguridad Social | |
| | ASPECTOS DISCIPLINARIOS: Deberes, derechos, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos. | Control Disciplinario | |
| | PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO: modelo estándar de control interno, normatividad de la institución, planes de mejoramiento, mapa de riesgo, sensibilización, autocontrol y regulación. | Control Interno | |
| | BENEFICIOS BIENESTAR UNIVERSITARIO: Política bienestar universitario. | Bienestar Universitario | |
| Inducción en el puesto de trabajo | PUESTO DE TRABAJO: Presentación de los compañeros de trabajo del área, entrega de puesto de trabajo incluyendo nomograma específico para cada puesto de trabajo y entrega de procedimiento. | Jefe inmediato y funcionario que entrega el puesto. | |

8. PROGRAMA DE REINDUCCION

| ACTIVIDAD | TEMAS | RESPONSABLES | TIEMPO |
|-----------|--|-----------------------|--------|
| | Aspectos Jurídicos: norma grama institución | Oficina Jurídica | 1 hora |
| | Aspectos Estratégicos institucionales: Sistema Integrado de Gestión, Plan de acción institucional | Oficina de Planeación | 1 hora |



Código: 10040

| | | | |
|--|--|------------------------|--------|
| Jornada de reintroducción en temas institucionales, especialmente orientados a los cambios y nueva información de los procesos de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba. | Procesos de Gestión Humana: Actualizaciones del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo Y Actualización del Sistema de Seguridad Social. | SST y Seguridad Social | 1 hora |
| | Aspectos Disciplinarios: Deberes, Derechos, Prohibiciones, Inhabilidades, Impedimentos y Sanciones | Control Disciplinario | 1 hora |
| | Procedimiento de Control Interno: modelo estándar de control interno, normatividad de la institución, planes de mejoramiento, mapa de riesgo, sensibilización, autocontrol y regulación. | Control Interno | 1 hora |
| | Atención al Ciudadano: Atributos del servidor, canales y puntos de atención, manual de protocolos de atención servicio al ciudadano y acciones ciudadanas. | Atención al Cliente | 1 hora |

RAUL GARCIA MOSQUERA

Jefe Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos

Elaboró: Grupo Talento Humano
Cargo: Profesionales Universitario
Fecha: Enero/2026

Revisó: Raul Garcia Mosquera.
Cargo: Jefe de Talento Humano
Fecha: Enero/2026

Aprobó: Raul Garcia Mosquera
Cargo: Jefe de Talento Humano
Fecha: Enero/2026