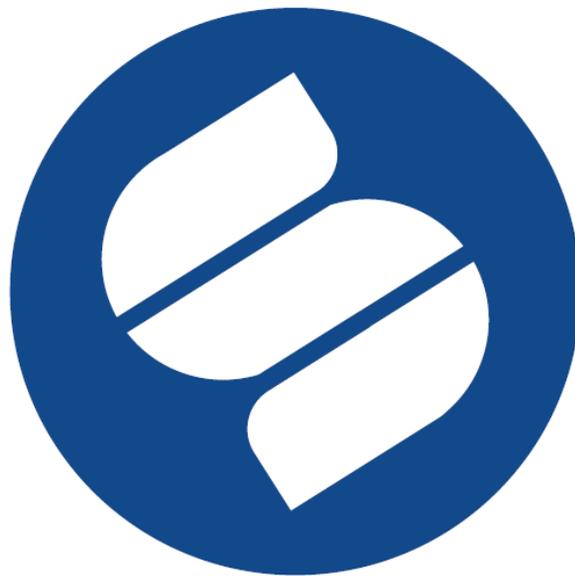


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-018
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15-06-2022
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 005
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL E INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	Página 1 de 14



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-018
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15-06-2022
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 005
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL E INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	Página 2 de 14

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1 OBJETIVO	<p>Definir los lineamientos para el desarrollo del programa de inducción y reinducción, facilitando la integración de los servidores públicos, contratistas y practicantes a la cultura organizacional, familiarizándolos con el entorno, responsabilidades y exigencias del cargo, obligaciones de los contratos y convenios.</p> <p>Para los servidores antiguos, actualizarlos respecto a los cambios organizacionales, valores, estructura y funcionamiento, promoviendo el sentido de compromiso y pertenencia con la Entidad.</p>
1.2 RESPONSABLE	<p>Coordinador Grupo de Desarrollo de Talento Humano Coordinador Grupo Administración de Personal Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo Coordinador y/o Líder de cada área</p>
1.3 ALCANCE	<p>Este procedimiento está dirigido a todos los funcionarios vinculados en carrera administrativa, nombramiento provisional, libre nombramiento y remoción, contratistas y practicantes.</p> <p>Inicia desde la notificación de bienvenida al candidato que se encuentra en proceso de ingreso, cubre la inducción administrativa, inducción institucional e inducción al cargo y, el Plan Padrino, finalizando con la evaluación de la eficacia de la inducción, que se refleja en un informe.</p> <p>El procedimiento de reinducción inicia con la citación de los líderes de cada eje temático, para definir la metodología, temas y tiempos de la actividad y finaliza con los informes de la evaluación de eficacia de la reinducción; bajo los parámetros establecidos en la normatividad legal vigente.</p> <p>Participan todos los Servidores Públicos, Contratistas y Practicantes de la entidad.</p>
1.4 DEFINICIONES	<p>Administrador de la plataforma MOODLE: Es el rol que asume el funcionario asignado como responsable de la gestión administrativa de los cursos y de la configuración y mantenimiento del entorno Moodle.</p> <p>Las principales funciones del administrador de la plataforma son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Configuración y mantenimiento de la plataforma (entorno, administración de los módulos, nuevas versiones, etc.).

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-018
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15-06-2022
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 005
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL E INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	Página 3 de 14

- Alta y baja de usuarios
- Autenticación de los usuarios
- Asignación de los perfiles a cada uno de los usuarios (instructor, tutor, alumno).
- Creación de nuevos cursos.

Candidato aprobado: Es la persona que aún no ha tomado posesión del cargo en la entidad pero que se encuentra en proceso de vinculación.

Eje temático: Son los temas fundamentales (módulos) sobre los que versará el curso de inducción y re inducción.

Inducción institucional: Se refiere al proceso mediante el cual, se facilita la integración del servidor público que se vincula a la Entidad, para que tenga un conocimiento claro y suficiente de la institución, presentando información general de la Entidad y de los procesos transversales que son de interés para todas las personas que trabajan en la Superintendencia.

Inducción Administrativa: Se refiere al proceso orientado a facilitar la adaptación del servidor público a la Entidad, de acuerdo con su tipo de vinculación y modalidad, precisando sus derechos, responsabilidades y trámites necesarios, que facilite la iniciación de su ciclo laboral en la Entidad.

Inducción al cargo: Está relacionada con la información acerca del cargo que desempeñará el nuevo servidor público, será responsabilidad del jefe inmediato, quien brindará información acerca de las funciones inherentes al cargo, estructura, procesos y procedimientos, competencias laborales y demás actividades que se considere necesarias para facilitar el desempeño del cargo.

Se realiza igualmente, a quienes por asignación de funciones o distribución del empleo cambian de dependencia o de cargo, o ambas.

Inducción para el Teletrabajo: Brinda la información inherente al programa de Teletrabajo, comprende la normatividad y el procedimiento para acceder a esta modalidad laboral.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-018
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15-06-2022
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 005
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL E INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	Página 4 de 14

	<p>Login o usuario: Nombre asignado al funcionario, con el cual queda registrado al momento de la creación del usuario, que le permitirá identificarse en el momento de acceder a la plataforma Moodle.</p> <p>Moodle: Plataforma de aprendizaje virtual (E-learning), permite la socialización de procesos y procedimientos inherentes de la Entidad.</p> <p>Padrino / Madrina: Se refiere al Servidor público ya vinculado, perteneciente al área a la cual ingresa el nuevo servidor público y será la persona que ayude durante la socialización y familiarización del entorno laboral, a que la integración del nuevo servidor público, sea más cómoda y se logre un oportuno ajuste al entorno institucional.</p> <p>Password o Contraseña: Código de seguridad empleado por el usuario, para acceder a la plataforma Moodle.</p> <p>Reinducción: Es el proceso orientado a mantener actualizados a los servidores públicos, contratistas y practicantes de la Entidad, respecto de los cambios organizacionales y/o del entorno que de cualquier forma afecten su estructura y funcionamiento.</p>
<p>1.5 NORMATIVIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto 1567 de 1998. Capítulo II, artículos 7 y 8. ▪ Decreto 1023 del 18 may 2012. Artículo 19, numeral 4. ▪ Resolución Interna 511-000184 del 14 oct 2014. Capítulo II, artículo 20. ▪ Ley 190 del 6 jun 1995. Capítulo V, artículo 64, literal D. ▪ Guía Metodológica para la Implementación de Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC, Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. ESAP – Dic 2017.

2. GENERALIDADES:

- El Proceso de Inducción se debe realizar a los servidores públicos que ingresan a la Entidad a ocupar cargos de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción, así como a los contratistas y practicantes; a través de la presentación general de la entidad.
- La Inducción deberá tener como eje central: La Planeación Estratégica Institucional, la estructura orgánica, el sistema de gestión, las funciones y

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-018
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15-06-2022
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 005
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL E INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	Página 5 de 14

responsabilidades, el Código de Integridad y el Modelo de Desarrollo Humano previsto para la Entidad.

- El Proceso de Inducción para los nuevos servidores públicos que se posesionen en cargos Directivos, aplicará únicamente al Proceso de Inducción Institucional y Administrativo de manera individual y, no serán incluidos en el Plan Padrino previsto por la entidad.
- La Reinducción se impartirá a todos los servidores públicos, contratistas y practicantes, por lo menos cada dos años, o en el momento en que se produzcan cambios, e incluirá un proceso de actualizaciones con relación a las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y las que regulan la moral administrativa y el conflicto de intereses, entre otros.
- Cuando se generen movimientos internos en la Entidad, el servidor público deberá realizar el Proceso de Inducción al cargo, siempre y cuando tenga una nueva asignación de funciones y será responsabilidad del jefe inmediato, realizar su Proceso de Adaptación, cubriendo todos los temas relacionados con las funciones inherentes al servidor que cambia de dependencia o de cargo, o ambas. Si el servidor está inscrito en carrera administrativa o en calidad de provisional, además de la inducción al cargo, debe informarse acerca de la concertación de compromisos para la evaluación del desempeño o la medición de la gestión, según corresponda.
- Durante el proceso de inducción, el servidor público debe cargar en el aplicativo Kactus y en SIGEP, los documentos soporte para el cumplimiento de requisitos del cargo en el que fue nombrado y así mismo debe realizar en SIGEP, el diligenciamiento de la declaración juramentada de bienes y rentas y de la actividad económica; lo anterior en un término no mayor a 2 días. Esta información será enviada al usuario en la comunicación de bienvenida a la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

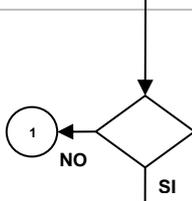
A continuación, se relaciona la simbología empleada en el flujograma:

SÍMBOLO	NOMBRE DEL SÍMBOLO	FUNCIÓN
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-018
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15-06-2022
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 005
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL E INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	Página 6 de 14

SÍMBOLO	NOMBRE DEL SÍMBOLO	FUNCIÓN
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (Solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (Solo se emplea si las actividades o puntos están en páginas diferentes del flujograma)

3.1 Flujograma de Inducción

FLUJOGRAMA	ACT.N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
		Inicio			
	1	Notificar al Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano la novedad de nuevo ingreso a la entidad o de cambio de cargo.	Coordinador Grupo de Administración de Talento Humano	Correo Electrónico	
		¿Corresponde a un proceso de inducción de un funcionario nuevo? Si es afirmativa la respuesta se continúa con la actividad 2. En caso de ser un cambio de cargo, diríjase a la actividad a 13	Coordinador Grupo de Administración de Talento Humano		X
	2	Solicitar al Coordinador del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones la creación del login y password para acceder a la plataforma Moodle.	Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Correo Electrónico	
	3	El Administrador de la plataforma Moodle, informará al Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano la creación del usuario, indicando el login y password asignado.	Coordinador del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Correo Electrónico	
	4	Remitir comunicación al usuario, realizando la bienvenida a la entidad, con la citación para que se presente en las instalaciones, para dar	Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Correo Electrónico / Memorando	
		1			



FLUJOGRAMA	ACT.N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
<pre> graph TD 1{{1}} --> 5[] 5 --> 6[] 6 --> 7[] 7 --> 7{¿La puntuación obtenida por el usuario en la evaluación del curso es igual o superior a 95 puntos?} 7 -- SI --> 2((2)) 7 -- NO --> 8[] 2 --> 9[] 9 --> 10[] 10 --> 11[] 11 --> 2{{2}} </pre>		inicio al proceso de inducción en la plataforma Moodle.			
	5	Informar la programación de las inducciones al Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones, para que se gestionen los equipos necesarios para la presentación y evaluación de la inducción.	Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Correo Electrónico	
	6	El usuario debe presentarse el día y hora citado para dar inicio con el proceso de inducción y evaluación a través de la plataforma Moodle.	Usuario	GTH-F-002 EVALUACIÓN PROGRAMA DE INDUCCIÓN	
	7	Generar el reporte de resultado de la evaluación, verificando los puntos alcanzados en la misma.	Líder del proceso de inducción	Reporte de evaluación plataforma Moodle.	
		¿La puntuación obtenida por el usuario en la evaluación del curso es igual o superior a 95 puntos? Si es afirmativo por favor dirijase a la actividad 9, de lo contrario continúe con la actividad 8.	Líder del proceso de inducción		X
	8	El Líder del proceso de Inducción, debe realimentar al funcionario sobre los temas que no alcanzó a cumplir de acuerdo a la meta esperada. Posteriormente, se programará una nueva evaluación con los temas a fortalecer, hasta que su puntaje se encuentre en el criterio de aceptación de la entidad (95 puntos).	Líder del proceso de inducción		
	9	Informar al Coordinador de Administración de Personal la presentación del curso de inducción institucional y administrativa.	Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Correo Electrónico	
	10	Solicitar al jefe inmediato la designación del padrino / madrina, quien debe realizar el acompañamiento al nuevo funcionario en su proceso de adaptación a la Entidad.	Líder del proceso de inducción Jefe Inmediato	Correo electrónico	
	11	Tomar posesión del cargo	Nuevo Funcionario Coordinador Grupo de Administración de Talento Humano	Resolución de Posesión	
	12	Realizar la presentación del nuevo servidor público al Jefe	Líder del proceso de inducción		



FLUJOGRAMA	ACT.N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
		Inmediato, a la dependencia donde será asignado y al padrino / madrina designado, para iniciar el acompañamiento durante el proceso de adaptación a la Entidad.			
	13	Brindar toda la información específica del cargo a desempeñar en la entidad, profundizando en los aspectos relevantes del cargo. Es importante recordar, que todo funcionario nuevo en la entidad o en un cargo requiere recibir una instrucción clara, en lo posible sencilla, completa y precisa, sobre lo que se espera que haga y las metodologías y procedimientos que debe emplear para el desarrollo de sus funciones.	Jefe inmediato del funcionario	GTH-M-001	
	14	Programar y realizar el recorrido de reconocimiento a las instalaciones por parte de los funcionarios del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, mínimo 1 vez al mes.	Funcionario Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	15	Realizar el acta de entrega de puesto de trabajo en los casos que se requiera, especificando los temas explicados, los procedimientos socializados para la realización de las actividades y el estado actual de cada actividad asignada.	Jefe inmediato del funcionario	GE-F-005 Acta de reunión	
	16	Enviar al Coordinador de Desarrollo de Talento Humano los siguientes documentos que acreditan la inducción al puesto de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Entrega del puesto de trabajo (en los casos que aplique). ▪ Formato GTH-F-054 diligenciado de la evaluación, de conformidad con la inducción al puesto de trabajo. <p>Nota: El Acta y el formato deben estar firmados por el funcionario y el jefe inmediato. El plazo máximo establecido para llevar a cabo la inducción al puesto de trabajo y realizar el</p>	Jefe inmediato del funcionario	GE-F-005 Acta de reunión GTH-F-054 EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN AL CARGO	X



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-018

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 15-06-2022

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 005

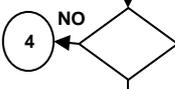
**PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
INSTITUCIONAL E INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO**

Página 9 de 14

FLUJOGRAMA	ACT.N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL	
<pre> graph TD 3_1[3] --> D{ } D -- SI --> 17[] D -- NO --> 18[] 17 --> 18 18 --> 19[] 19 --> 20[] 20 --> Fin([Fin]) </pre>		<p>acta de entrega del mismo, es de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de posesión del funcionario en la entidad o en el nuevo cargo.</p>				
			<p>¿El jefe inmediato del funcionario envió los documentos que acreditan la inducción al puesto de trabajo? Si es afirmativo por favor dirijase a la actividad 17, de lo contrario por favor remítase a la actividad 18.</p>			X
		17	<p>Archivar los documentos que acreditan la inducción al puesto de trabajo en el expediente de Hoja de Vida Funcionario.</p>	<p>Coordinador Grupo de Administración de Talento Humano</p>		
		18	<p>Enviar un correo electrónico al jefe inmediato del funcionario reiterando la solicitud de los documentos que acreditan la inducción al puesto de trabajo.</p>	<p>Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>Correo Electrónico</p>	
		19	<p>Realizar medición de la eficacia y calidad de la Inducción, pasados 3 meses después de finalizado el proceso de Inducción, se envía el formato GTH-F-054, al servidor público para ser diligenciado y devuelto al Profesional del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano, quien procesa la información y presenta el informe respectivo.</p>	<p>Líder del proceso de inducción</p>	<p>GTH-F-054 EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN AL CARGO</p>	
		20	<p>Analizar los resultados obtenidos y definir acciones de mejoramiento en caso de ser requerido.</p>	<p>Líder del proceso de inducción</p>	<p>GC-F-004</p>	
			Fin			

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-018
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15-06-2022
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 005
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL E INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	Página 10 de 14

3.2 Flujograma de Reinducción

FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
		Inicio			
	21	Elaborar el cronograma de reinducción y socializarlo con los funcionarios de la entidad.	Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano Líderes de los ejes temáticos	Cronograma de Capacitación	
	22	Revisar el plan de reinducción al interior de cada eje temático e identificar las modificaciones y actualizaciones que requieran los contenidos.	Coordinador Grupo de Desarrollo del Talento Humano Líderes ejes temáticos		
	23	Remitir al Coordinador de Desarrollo Talento Humano el contenido que debe ser adicionado o modificado en cada eje temático (módulo).	Líderes de los ejes temáticos (módulos)		
	24	Solicitar al Coordinador del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones la publicación de los contenidos en la plataforma Moodle.	Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano		
		¿El contenido se puede publicar directamente en la plataforma Moodle? Si es afirmativo por favor diríjase a la actividad 25, de lo contrario por favor remítase a la actividad 26.			
	25	Gestionar con el Administrador de la plataforma Moodle o quien haga sus veces, la publicación del nuevo contenido. Nota: Los contenidos que sean publicados por el Administrador de la plataforma Moodle, serán los contenidos producidos por cada uno de los Líderes de los ejes temáticos (módulos).	Coordinador del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones		
					



FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL	
<pre> graph TD 4{{4}} --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- SI --> B2[] D1 -- NO --> B3[] B2 --> B3 B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> 5{{5}} </pre>	26	Evaluar la transformación que requiere el formato del contenido, para proceder con su publicación en la plataforma Moodle e informar al Líder del eje temático si fue autorizada dicha transformación de formato.	Coordinador del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones		X	
			¿Se autorizó la transformación del formato para poder publicar el contenido? Si es afirmativo por favor dirijase a la actividad 27, de lo contrario por favor remítase a la actividad 28			
		27	Gestionar la transformación del formato del contenido y publicarlo en la plataforma Moodle.	Líderes de los ejes temáticos (módulos)		
		28	Difundir el contenido de acuerdo con las instrucciones dadas por el Coordinador de Desarrollo de Talento Humano.	Líderes de los ejes temáticos (módulos) Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano		
		29	Solicitar a los líderes y expertos de los ejes temáticos, la revisión de los contenidos que fueron publicados en la plataforma Moodle.	Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano		
		30	Revisar la validez de los contenidos en la plataforma Moodle.	Líderes de los ejes temáticos (módulos)		
		31	Identificar los temas de reinducción institucional, de acuerdo con las actualizaciones o modificaciones de los procesos	Coordinadores y/o Líderes de cada área		X
		32	Enviar al Coordinador de Desarrollo de Talento Humano el listado consolidado de los funcionarios que requieren la creación del usuario en la plataforma Moodle.	Jefes inmediatos		



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-018

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 15-06-2022

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 005

**PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
INSTITUCIONAL E INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO**

Página 12 de 14

FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL	
	33	Solicitar al Coordinador del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones la creación del usuario para acceder a la plataforma Moodle.	Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano			
	34	Gestionar la creación de los usuarios solicitados e informar al Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano la creación de los mismos, indicando el login y password asignado a cada funcionario.	Coordinador del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones			
	35	Informar a los jefes inmediatos el login y password asignado a cada funcionario y suministrar las indicaciones para acceder a la plataforma Moodle y tomar el curso de reinducción Institucional.	Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano			
	36	Realizar todas las actividades de coordinación y logística necesarias para que los funcionarios puedan tomar el curso de reinducción.	Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano Líderes de Cada área			
	37	Realizar el curso de reinducción institucional.	Funcionario			
	38	Presentar la evaluación del curso de reinducción institucional.	Funcionario		X	
	39	Generar el reporte de resultado de la evaluación del curso de reinducción.	Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano		X	
			¿El funcionario aprobó el curso de reinducción? Si es afirmativo por favor diríjase a la actividad 41, de lo contrario por favor retorne a la actividad 40.	Funcionario		
	40	El Líder del proceso de Inducción, debe realimentar al funcionario sobre los temas que no alcanzó a cumplir de acuerdo a la meta esperada. Posteriormente, se programará una nueva	Líder del proceso de inducción			

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-018
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15-06-2022
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 005
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL E INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	Página 13 de 14

FLUJOGRAMA	ACT. N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O FORMATO	PUNTOS DE CONTROL
		evaluación con los temas a fortalecer, hasta que su puntaje se encuentre en el criterio de aceptación de la entidad (95 puntos).			
	41	Informar al Coordinador de Administración de Personal la presentación del curso de inducción institucional y administrativa.			
	42	Archivar en el expediente del funcionario, el resultado de la evaluación que acredita la reinducción institucional.	Coordinador de Grupo de Desarrollo del Talento Humano		
		Fin			

4. FORMATOS

- GTH-F-002 EVALUACIÓN PROGRAMA DE INDUCCIÓN
- GTH-F-054 EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN AL CARGO

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
001	26 jul 2016	19 nov 2017	Se crea el documento	Coordinador Grupo Desarrollo Talento Humano Secretaria General
002	20 nov 2017	28 feb 2019	Se incluye la identificación de temas de re inducción como actividad	Coordinador Grupo Desarrollo Talento Humano Secretaria General
003	28 feb 2019	30 may 2019	Se ajusta el contenido general del documento, se divide el flujograma en los dos procesos inducción y reinducción.	Coordinador Grupo Desarrollo Talento Humano Secretaria General
004	31 may 2019	14 jun 2022	Se incluye el cargue de documentos que realiza el funcionario en el aplicativo Kactus, así como el diligenciamiento de la declaración juramentada de bienes y rentas y de la actividad económica; dentro de los 2 días siguientes a la posesión.	Coordinador Grupo Administración de Personal Secretaria General

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-018
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 15-06-2022
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 005
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL E INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	Página 14 de 14

VERSIÓN	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
005	15 jun 2022		<p>Cambio del nombre formato GTH-F-002 por: evaluación programa de inducción</p> <p>Cambio del nombre formato GTH-F-054 POR: evaluación de la inducción al cargo</p> <p>Se actualiza el nombre de las Dependencias Administración de Talento Humano y Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Coordinador Grupo Desarrollo Talento Humano</p> <p>Secretaria General</p>

Elaboró: Profesional Grupo Desarrollo Talento Humano	Revisó: Coordinador Grupo Desarrollo Talento Humano	Aprobó: Director de Talento Humano
Fecha: 15 de junio de 2022	Fecha: 15 de junio de 2022	Fecha: 15 de junio de 2022