

	PROGRAMA: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: PRG-DAD-003	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 1 de 6	

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL



**SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ S.A.S
2026**

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROGRAMA: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: PRG-DAD-003	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 2 de 6	

1. OBJETIVO

Efectuar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de Inducción y Reinducción del Sistema Estratégico de Transporte Público Ibagué S.A.S, con el propósito de fortalecer los procesos y generar mejora continua, así como la gestión del conocimiento del proceso de Gestión Humana.

2. ALCANCE

Aplica para todos los servidores públicos, inicia desde la vinculación, cambios administrativos, organizacionales y normativos que se produzcan en materia de talento humano, hasta la reorientación y/o integración del empleado a la organización y finaliza con el seguimiento y archivo de la documentación.

3. DEFINICIONES

Inducción específica del cargo: Orientación al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del oficio a desempeñar, la cual está a cargo del jefe inmediato.

Inducción: Proceso dirigido a facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor público y de más trabajadores independiente de su tipo de vinculación a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad.

Reinducción: Es 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.

Seguridad y salud en el trabajo: Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social, de los trabajadores en todas las ocupaciones, (Ministerio de Trabajo, Decreto 1027 de 2015, Libro 2, parte 2, título 4, capítulos 6 ART. 2.2.4.6.3)

Sistema Nacional de Capacitación: Conjunto de Políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa

	PROGRAMA: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: PRG-DAD-003	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 3 de 6	

y el desempeño institucional.

4. ETAPAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

- Información general sobre la organización, su historia, revisión de las políticas y procedimientos, normativa y reglamentos.
- Información específica sobre el puesto de trabajo, se proveerá de la información relacionada al desempeño en el cargo.
- Presentación del nuevo integrante al jefe inmediato hará un recorrido por diferentes espacios de la organización.
- Evaluación de la inducción, luego de treinta días, el área de talento humano se encargará del análisis de inducción aplicada.

5. CONDICIONES GENERALES:

Desarrollar el programa de inducción y reintroducción de personal para facilitar, fortalecer y reorientar la cultura organizacional, conocimiento de la función pública y de la entidad, los cambios que se produzcan en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo, modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos, para desempeñar con mayor eficacia y eficiencia en sus funciones y responsabilidades.

El proceso de inducción es obligatorio para todos los servidores públicos y es responsabilidad del jefe inmediato asegurar que su personal a cargo realice el proceso de inducción y de reintroducción.

La inducción/reintroducción específica del cargo es responsabilidad del jefe inmediato del funcionario.

	PROGRAMA: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: PRG-DAD-003	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 4 de 6	

6. Actividades

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	*Identificar funcionarios que van a recibir inducción y reinducción. *Revisar la base de datos del personal vinculado a la dependencia suministrada por el área de nómina y determinar los funcionarios que van a recibir inducción/reinducción cada semestre.	Director Administrativo	Base de datos de los funcionarios activos
2.	*Planear las jornadas de inducción y reinducción. *Programar reunión con las áreas intervinientes para determinar las temáticas, fechas y modalidades de las jornadas de inducción y reinducción.	Director Administrativo	Acta de reuniones
3.	*Organizar la logística. *Preparar el material necesario para realizar la jornada de inducción y de reinducción (videos, presentaciones).	Director Administrativo	Presentaciones, videos, encuestas
4.	*Elaborar circular de convocatoria. *Proyectar la circular de convocatoria de la jornada de inducción y reinducción, indicando modalidad y fecha.	Director Administrativo	Publicación en cartelera Notificación por medio de comunicación interno
5.	*Ejecutar jornada de Inducción/Reinducción *Desarrollar la jornada de Inducción y Reinducción de acuerdo con la modalidad seleccionada. *Si la jornada se realiza virtualmente, se envía formulario al correo de quien aplique la inducción/reinducción, donde deben realizar la respectiva evaluación de las temáticas.	Director Administrativo	Formulario digital Planillas o bases de asistencia
6.	*Realizar seguimiento *Hacer seguimiento a la asistencia a las jornadas de inducción y reinducción, revisando la asistencia o diligenciamiento del formulario cuando la jornada es virtual.	Director Administrativo	Bases de datos de asistencia inducción y reinducción

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROGRAMA: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: PRG-DAD-003	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 5 de 6	

7.	*Elaborar informe de seguimiento	Director Administrativo	Informe de seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano
	*Realizar informe semestral de la ejecución del programa de inducción/reinducción y publicar en el informe de seguimiento semestral del Plan Estratégico de Talento Humano		
8.	*Archivar	Director Administrativo	Carpeta inducción y reinducción
	*Archivar documentos que se generen del procedimiento		

7. RESPONSABILIDADES

Talento Humano: Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de inducción, al igual que de la evaluación de la eficacia.

Directivos, Jefes de Oficina: Son responsables de notificar a todo el personal nuevo de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de inducción y direccionarlos para asistencia. De igual manera son responsables de realizar el acompañamiento en el puesto de trabajo para facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización del trabajo en su dependencia.

Personal Nuevo: Debe asistir de forma obligatoria a la jornada de inducción, salvo justificación, de igual manera su participación debe ser activa, diligenciar la evaluación de la eficacia de la jornada y la calificación de las presentaciones. Deben realizar la retroalimentación de la Jornada para establecer acciones de mejora en caso de que se requiera.

Todas las Dependencias: La inducción busca facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, los procesos y las funciones que desarrolla la entidad y su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

El programa de Inducción del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué S.A.S, sigue los siguientes requisitos:

Ser Inmediato: es decir, tan pronto ingrese el servidor público a la entidad y de manera individual, contrario al proceso de reinducción que se maneja en forma grupal.

	PROGRAMA: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Código: PRG-DAD-003	
		Versión: 02	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página 6 de 6	

Ser Completo: además de realizar una orientación de los que es el estado y el todo lo referente al servicio público, se debe hacer un acercamiento formal al puesto de trabajo, tanto teórico como práctico. El conjunto de estas acciones deberá hacerse en un tiempo de cuatro meses, los cuales equivalen al lapso que se ha destinado para el periodo de prueba de los empleados de carrera.

Ser Técnico: Hace referencia a la solidez conceptual de las personas que manejan el proceso, que conozcan con precisión los objetivos del programa de inducción.

Ser Participativo: permite que el servidor público exprese con libertad sus dudas y temores respecto a su cargo u a otro aspecto.

Tiene el Apoyo Institucional: cuenta con el apoyo de los directivos y con los recursos necesarios para su realización.

8. Control de cambios

Versión	Fecha De Aprobación	Descripción Del Cambio
01	5/10/2023	Primera versión
02	19/01/2026	Actualización

9. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratista Dir. Admirativa	Dir. Administrativo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño