	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 1 de 18

## MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

**INTRODUCCIÓN:** La guía de Inducción y Reinducción que se presenta por parte de la Dirección General, establece las acciones y parámetros que se deben tener en cuenta en el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento en el procedimiento de capacitación.

Por lo anterior, la guía presenta las principales actividades a desarrollar para la planificación, ejecución, seguimiento, control de los programa de Inducción y Reinducción; así mismo, forma parte integral del Plan Institucional de Capacitación - PIC. Es importante aclarar que el programa de inducción y reinducción se efectúa según el cronograma establecido para el PIC en cada vigencia.

**OBJETIVO:** Efectuar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de Inducción y Reinducción en el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, con el propósito de fortalecer los procedimientos de las dependencias y mejorar continuamente.

**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 el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil.

La guía de Inducción y Reinducción inicia con los parámetros establecidos para la planificación de las actividades de Inducción y Reinducción y finaliza con el seguimiento, control y evaluación de las mismas.


**GENERALIDADES:** El artículo 7º del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone:

***“(...) Artículo 7º.- Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.”***

De igual forma el artículo primero del Decreto 894 de 2017, establece: ***“g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad.***

En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. "

**Ley 190 de 1995, Artículo 64:** Mediante el cual se establece que todas las Entidades Públicas tendrán, además del Programa de Inducción para el personal que ingrese a la Entidad.

	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 2 de 18

**Ley 909 del 2004, Artículo 36:** Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.

**Decreto Ley 1567 de 1998, Artículo 7:** Mediante el cual se establece que los Planes Institucionales de cada Entidad deben incluir obligatoriamente, además de Programas de Inducción, Programas de Reinducción.

## DEFINICIONES

**INDUCCIÓN:** Es el procedimiento por el cual se presenta al Instituto de Cultura y Turismo de San Gil a los nuevos funcionarios para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Además se explican las normas, políticas y reglamentos existentes de la institución.

**MANUAL:** Cuerpo sistémico que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas. Constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

**MISIÓN:** Es el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a que clientes sirve, que necesidades satisface, que tipo de productos ofrece y en general cuales son los límites de sus actividades.

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN:** Es un proceso inicial dirigido al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

**REGLAMENTO:** Disposición administrativa para el desarrollo de una Ley.


**PROGRAMA DE REINDUCCIÓN:** 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, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

**SERVIDORES PÚBLICOS:** Son los miembros de las entidades públicas, los empleados y trabajadores del Estado y sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

**PIC:** Plan Institucional de Capacitación.

**PLAN DE MEJORAMIENTO:** Es aquel aspecto que permite el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo de la entidad pública. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de su misión, objetivos, procesos, etc., deben operar la entidad pública para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, en los términos establecidos en la Constitución, la ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con los diferentes grupos de interés.

**SISTEMA DE GESTIÓN:** Se define como el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño

	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 3 de 18

institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

**MIPG:** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

**INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y CONFIANZA:** Como principal criterio de actuación de los servidores públicos y deber hacia los ciudadanos.

**ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** tomar como eje de toda la gestión pública, los derechos y las necesidades de los ciudadanos asociadas al propósito fundamental de la entidad, así como los resultados con valores, necesarios para su satisfacción.

**ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL:** adelantar acciones de coordinación, cooperación y articulación interinstitucional con otras organizaciones del sector público o privado, del orden territorial, nacional o internacional con el fin de formular e implementar la estrategia en pro de resolver las necesidades de los ciudadanos asociadas al propósito fundamental de la entidad.

**EXCELENCIA Y CALIDAD:** Lograr que a lo largo del tiempo, los atributos de los servicios o productos públicos, brindados a los ciudadanos, sean los mejores para satisfacer sus necesidades y garantizar sus derechos.

**APRENDIZAJE E INNOVACIÓN:** Mejorar de manera permanente, incorporando la innovación, aprovechando la creatividad de sus grupos internos y, en lo posible, de todos los grupos de interés de la entidad. La innovación proveniente de ideas y soluciones de los grupos de interés es muy importante, dado que no se cuenta internamente con todas las soluciones y respuestas; es importante que la participación y colaboración de ciudadanos y demás grupos de interés, se traduzca en innovación.


**TOMA DE DECISIONES BASADA EN EVIDENCIA:** Capturar, analizar y usar información para la toma de decisiones que afectan la consecución de los resultados de la entidad.

**ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

**INCIDENTE DE TRABAJO:** es un suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN:** De conformidad con el Decreto 1567 de 1998, la inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 4 de 18

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas y demás información relacionada con la Entidad.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia de los principios, valores, misión del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil.

## NUESTRA ENTIDAD

### 1. Identificación

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL

NIT. 900.301.249-3

Tel. 037-7244617

Dirección: Calle 12 No. 10-31

Casa de la Cultura Luis Roncancio

San Gil (Santander)




### MISIÓN

Impulsar, fomentar y promover el desarrollo de las expresiones culturales del Municipio de San Gil y áreas de influencia, así como promover y articular iniciativas generadoras de atracción turística propias del Municipio de San Gil, a través de políticas públicas generadoras de valor agregado, en coordinación con el sector social y privado.

### VISIÓN

Ser la Institución Municipal líder en prácticas de innovación para la promoción de expresiones culturales locales y atracción turística en San Gil, que posicionen al Municipio como una marca de referencia internacional en cultura y turismo, a través de herramientas tecnológicas de vanguardia, en coordinación con el sector social y privado.

### PRINCIPIOS Y VALORES

	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 5 de 18

- A. Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- B. Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- C. Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- D. Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- E. Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación”.

## RESEÑA HISTÓRICA

La Casa de la Cultura "LUIS RONCANCIO" del Municipio de San Gil, debe su nombre al pintor nacido en el municipio de Onzaga, quien creó la escuela del primitivismo en el municipio de San Gil. Este nombre según acuerdo municipal fue radicado en el año de 1987, año en que falleció el artista.

De arquitectura colonial, su fachada se conserva desde tiempos remotos y está ubicada dentro del perímetro urbano (calle 12 No 10-31). Fue sede de la Casa Santander. Su construcción data aproximadamente de mediados del siglo XVIII. Actualmente funciona el Instituto De Cultura Y Turismo De San Gil, el cual alberga las escuelas de artes y oficios del municipio, salas de exposición, la Fundación Museo Guane y es centro de realizaciones culturales permanentes.



La sra María de los Reyes, cedió la propiedad al Municipio de San Gil en el año de 1783.

En el tiempo de la Colonia (Siglos XVII y XVIII) fue sede de los Alféreces Reales y tenientes generales de las Milicias.


La Casa de la Cultura de San Gil tuvo su origen en el acuerdo No. 3 del 23 de febrero de 1960, presentado y ponderado por el entonces Alcalde de la Ciudad Dr. Rito Rueda; y que aprobó el Consejo Municipal, el cual le dio el nombre de Casa de Santander, que se halla grabado en piedra en su portada.

El 23 de noviembre de 1987, el Concejo Municipal exalta justamente al maestro Luis Roncancio Becerra tomando su nombre para esta.

Esta institución se convierte en un admirado centro cultural, en donde la educación y los eventos promueven el arte y sirve de sala de exposición de las obras. Por su importancia histórica ha merecido ser el albergue del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil.

Actualmente la Casa de la Cultura se conserva muy bien arreglada y agradablemente presentada y presta un gran servicio a la Ciudad.

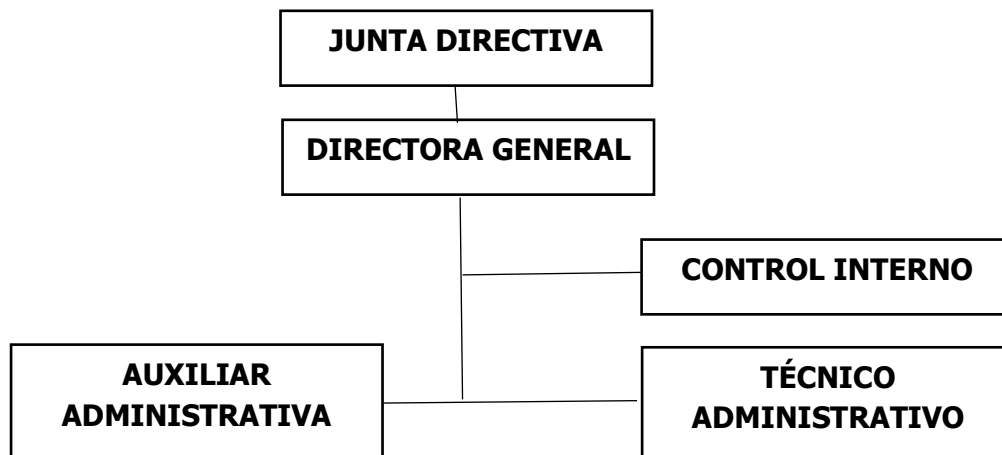
## COMPONENTE ADMINISTRATIVO

	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 6 de 18

Decreto municipal 100-043A-2009, del 13 de Abril de 2009, por medio del cual se crea el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, como un ente descentralizado.

### ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD

El Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 28 de octubre de 2013 establece:



### DESCRIPCIÓN

**JUNTA DIRECTIVA:** La Junta Directiva del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, tiene funciones contempladas en el Acuerdo No. 001 el 18 de octubre de 2013.


**DIRECTOR GENERAL:** El cargo de Director General tiene el propósito de planear, dirigir, evaluar y controlar las actividades propias de los procesos estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación adoptados por el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, con el fin de prestar un acuerdo de servicios público, de conformidad con la normatividad vigente.

**CONTROL INTERNO:** El cargo consiste en apoyar a la alta dirección en la implementación, ejecución y seguimiento de los componentes del sistema de control interno en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y planes de mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, así como apoyar a la alta dirección en la toma de decisiones a fin que los recursos se distribuyan bajo los principio de efectividad, eficacia, eficiencia, economía, equidad, identificado los riesgos, evaluando justa y equitativamente su gestión y fomentando la cultura de autocontrol y auto evaluación de todos los procesos y procedimientos adoptados, de conformidad con la normatividad vigente.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** El técnico administrativo de Cultura y Turismo del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, debe apoyar los procesos y planes generales para el rescate y fomento de los valores artísticos y culturales del municipio, en coordinación con el superior inmediato de dependencias relacionadas, así como fortalecer la esencia de la Capital Turística del Departamento de Santander, y por consiguiente lograr fomentar a nivel nacional, departamental e internacional, la identidad Sangileña a través de unas bases sólidas.

De igual forma debe promover, adelantar y elaborar programas, proyectos y actividades para el buen desarrollo de la cultura, el turismo, el deporte de aventura, el descanso y la alegría de disfrutar los sitios naturales propios del municipio de acuerdo a la normatividad vigente.



	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 7 de 18

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Realizar labores asistenciales de apoyo a la dirección general como a las demás dependencias del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, aplicando el sistema de gestión documental y colaborar en lo relacionado a la atención de público personal, telefónicamente y velar por la buena presentación de la oficina.

**CONTRATISTAS:** Los contratistas de los particulares que colaboran con el Estado mediante un contrato de prestación de servicios o cualquier otro, tipificado en la ley 80 de 1993, tienen la calidad de servidores públicos según sentencia C-280 de 1996 del Consejo de Estado.

**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 que se requiera.

**Todas las Dependencias:** Desarrollo de las presentaciones, elaboración del material de apoyo, realizar aportes para la creación de la evaluación.


**Los objetivos con respecto al empleador son:**

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

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. Cumpliendo las recomendaciones del Departamento de la Función Pública, el programa de Inducción del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil 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.

**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

	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 8 de 18

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 manejarán 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 la Dirección General y con los recursos necesarios para su realización.

## FASES DE LA INDUCCION

**a. Inducción General:** Duración 1 día.

### Vinculación y recibimiento del servidor público.

Para la Dirección, es claro que la forma organizada o desorganizada como se reciban a los nuevos servidores públicos trasmite un mensaje de seriedad, respeto y compromiso o por el contrario, indiferencia, hostilidad, despreocupación.

En este sentido, y como un reconocimiento a la importancia que se merece el funcionario, la Dirección General, realizará la inducción, luego de la posesión, se envía la información al correo personal del nuevo funcionario y se hace firmar el acta de compromiso del Código de Integridad y Buen Gobierno, el carnet que lo identifica como servidor público del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil.

### Ubicación en relación con la entidad

Una de los aspectos importantes dentro de este proceso, es ayudarles a los nuevos servidores públicos a integrarse a la nueva cultura organizacional, el conocimiento y asimilación de los valores, reglamentos, procesos, procedimientos, manuales, el manejo racional de los recursos, la ética, el servicio.


La Dirección General, se asegurará que el nuevo servidor público conozca y entienda el contenido del Manual de Inducción y Reinducción, mediante exposiciones dinámicas breves y sencillas y realizará una evaluación a los dos meses del ingreso, para asegurar que los temas tratados fueron entendidos.

### Inducción Específica: Duración 15 días

El primer responsable de ésta fase es el jefe inmediato, quien debe actuar como primer capacitador del nuevo funcionario en el puesto de trabajo, quien presentará a los compañeros de trabajo, un recorrido por las dependencias, orienta la labor hacia el cumplimiento de la misión institucional de la entidad, entrega de puesto de trabajo, elementos de trabajo, así como toda la información relacionada con la dependencia y demás responsabilidades que correspondan. El jefe inmediato deberá hacer un seguimiento del proceso de inducción específica del nuevo servidor público dentro del área de trabajo, sus avances, y retroalimentar sobre la calidad del proceso y hacer las sugerencias que considere pertinentes.

## TEMATICA SOCIALIZADA EN LA INDUCCIÓN



	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 9 de 18

La temática de este ENTRENAMIENTO, es la misma que se tiene en cuenta para el proceso de Inducción relacionada pero haciendo énfasis a los procesos internos de dicha dependencia: (Mapa de Procesos, Estructura Orgánica, SIGEP, Procedimientos, Instructivos, formatos aplicables al proceso, Políticas del Sistema Integrado de Gestión, Plan de Acción, Mapa de Riesgos, Direccionamiento Estratégico (Misión, visión, objetivos,) Código de Integridad y Buen Gobierno, Manual de Funciones, Programa Estímulos (Bienestar e Incentivos), Plan Institucional de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.


#### **DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS:**

Además de los contemplados en la Constitución, la Ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

- Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
- Solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Rendir el informe sobre su cumplimiento de la comisión de servicios, dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de la misma.

#### **DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO:**

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional, las leyes y demás actos administrativos.
- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de actos u omisiones que causen la suspensión o perturbación injustificada del servicio o que implique abuso indebido del cargo o función.
- Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
- Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la Ley.
- Registrar en la Dirección General, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.


	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 10 de 18

- Hacer los descuentos conforme a la Ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la Ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
- Dictar y seguir los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
- Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la Ley o el reglamento.
- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de Ley.
- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio. Publicar mensualmente en sitio visible, o en la página web de la Entidad, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
- Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
- Implementar el Control Interno Disciplinario.
- Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera NIIF.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

#### **PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO:**

A todo servidor público le está prohibido:

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales, las leyes, y demás actos administrativos.
- Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores cualquier otra clase de beneficios.
- Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
- Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público.
- Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal.

	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 11 de 18

- Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas o por la Ley.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

### **Faltas y Sanciones (Régimen Disciplinario)**

Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002.

**Las faltas disciplinarias se clasifican como gravísimas, graves y leves.**

La acción disciplinaria es procedente aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas. Iniciada la investigación disciplinaria se notificará al investigado y se dejará constancia en el expediente respectivo. En la comunicación se debe informar al investigado que tiene derecho a designar defensor. El término de la investigación disciplinaria será de seis meses, contados a partir de la decisión de apertura.

El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

**Destitución e inhabilidad general:** Implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección. Implica la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo y la exclusión del escalafón o carrera.

La inhabilidad general será de diez a veinte años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta días ni superior a doce meses; pero cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado la inhabilidad será permanente.


### **Suspensión**

Implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo. La suspensión no será inferior a un mes ni superior a doce meses.

### **Multa**

Es una sanción de carácter pecuniario. La multa no podrá ser inferior al valor de diez, ni superior al de ciento ochenta días del salario básico mensual devengado al momento de la comisión de la falta.

### **Amonestación escrita**

	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 12 de 18

Implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en la hoja de vida.

## DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Las siguientes conductas están catalogadas como delitos contra la administración pública y como sujetos activos de ellas los servidores públicos.

### PECULADO

- **Por apropiación:** Cuando el servidor público se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.
- **Por uso:** Cuando el servidor público indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.
- **Por aplicación oficial diferente:** Cuando el servidor público dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores
- **Culposo:** Cuando el servidor público respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.


**Concusión:** El servidor público que abusando de su cargo o de sus Funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebida

### COHECHO

- **Propio:** El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales.
- **Impropio:** El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.
- **Por dar u ofrecer:** El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos anteriores.

**Celebración indebida de contratos:** Cuando se viole el régimen legal o constitucional de inhabilidades e Interés indebido en la celebración de contratos. Cuando el servidor público se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.

**Contrato sin cumplimiento de requisitos legales:** Cuando el servidor público por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 13 de 18

**Tráfico De Influencias:** Cuando el servidor público utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.

**Enriquecimiento ilícito:** Cuando el servidor público durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado.


#### PREVARICATO

- **Por acción:** Cuando el servidor público profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la Ley.
- **Por omisión:** Cuando el servidor público omita, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones.

#### ABUSOS DE AUTORIDAD Y OTRAS INFRACCIONES

- **Por acto arbitrario e injusto:** Cuando el Servidor público fuera los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto.
- **Por omisión de denuncia:** Cuando el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.
- **Revelación de secreto:** Cuando el servidor público indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva.
- **Utilización de asunto sometido a secreto o reserva:** Cuando el servidor público utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o dato llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deban permanecer en secreto o reserva.
- **Utilización indebida de información oficial privilegiada:** Cuando el servidor público como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica.
- **Asesoramiento y otras actuaciones ilegales:** Cuando el servidor público ilegalmente represente, litigue, gestione o asesore en asunto judicial, administrativo o policivo.
- **Intervención en política:** Cuando el servidor público ejerza jurisdicción, autoridad civil o política, cargo de dirección administrativa, o se desempeñe en los órganos judicial, electoral, de control, forme parte de comités, juntas o directorios políticos, o utilice su poder para favorecer o perjudicar electoralmente a un candidato, partido o movimiento político.
- **Empleo ilegal de la fuerza pública:** Cuando el servidor público obtenga el concurso de la fuerza pública o emplee la que tenga a su disposición para consumir acto arbitrario o injusto, o para impedir o estorbar el cumplimiento de orden legítima de otra autoridad.
- **Omisión de apoyo:** Cuando el agente de la fuerza pública rehúse o demore indebidamente el apoyo pedido por autoridad competente, en la forma establecida por la Ley.

#### USURPACIÓN Y ABUSO DE FUNCIONES PÚBLICAS

	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 14 de 18

- El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas.
- El que únicamente simulara investidura o cargo público o fingiere pertenecer a la fuerza pública.
- El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan.

## **RETIRO DEL SERVICIO**

**El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce en los siguientes casos:** por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral; por renuncia regularmente aceptada; por retiro con derecho a jubilación; por invalidez absoluta; por edad de retiro forzoso; por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria; por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo; por orden o decisión judicial.

## **PROGRAMA DE REINDUCCIÓN**

En el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, el programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los servidores públicos acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los servidores públicos sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos con respecto a la entidad.
5. Actualizar a los servidores públicos en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.


## **RESPONSABILIDADES:**

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

**Dirección General:** Son responsables de notificar a todo el personal de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de Reinducción y direccionarlos para asistencia. En los casos que se requiera dependiendo de los temas de abordaje, se solicitará su apoyo para la elaboración de material de apoyo y/o presentación durante la jornada.

Todo el personal de la entidad debe asistir de forma obligatoria a la jornada de Reinducción, salvo justificación.



	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 15 de 18

## TEMATICA

Los temas tratados en la Reinducción están encaminados a informar sobre la actualización normativa generada a la fecha y que incida en los procesos del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil como lo son: Sistema Estratégico, Manual de Funciones, Planes de Mejoramiento, Mapa de Procesos, Estructura Orgánica, Mapa de Riesgos, Plan Indicativo, Plan de Acción, Formatos, Comités, Brigadas de Emergencias, la Seguridad y Salud en el Trabajo relacionados con el cargo y lugar de trabajo, El Sistema de Estímulos, cambios en la administración del personal, carrera administrativa, provisionalidad, contratos, entre otros.

## GENERALIDADES

La Dirección General tiene el propósito de adelantar acciones que conduzcan al fortalecimiento de aquellos aspectos, en el ciclo de vida del servidor público (ingreso, permanencia y retiro).

Para el ingreso, se implementan acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.

Para la permanencia, se desarrollan acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la atención al ciudadano y la satisfacción del servidor público con su labor y con la entidad.


Para el retiro, las acciones se encaminan a comprender las razones de la renuncia para determinar los mecanismos para evitar la desvinculación de personal calificado. Así mismo, se desarrollan actividades para la preparación del retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado.

La Dirección General también implementa acciones para la creación de valor público y la Felicidad de los servidores públicos; con la premisa “ que cuando un servidor público es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo “, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, el uso del tiempo libre con su familia, con entrega de incentivos y la posibilidad de innovar en las actividades que desarrolla, son temas importantes para llegar a la tan mencionada felicidad y que día a día adquiere más importancia para las entidades públicas.

## MATERIAL DE APOYO

El material de apoyo será diseñado y elaborado desde la Dirección General 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 la Dirección General y de igual manera se tendrán en cuenta los cambios que se presenten dentro de la entidad.

	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 16 de 18

## **SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Todos los servidores públicos se encuentran afiliados a la ARL que es designada por el empleador.

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, mediante un acto administrativo y está dirigido a los servidores públicos de la Entidad.

A fin de dar cumplimiento a las políticas definidas dentro del sistema de Gestión y Seguridad de Salud en el Trabajo, la alta dirección del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, con el apoyo de la entidad, se han trazado los siguientes objetivos:

Reducir los índices de accidentalidad y ausentismo laboral en la entidad, a través de la implementación de programas para los riesgos prioritarios.

Proporcionar a los servidores públicos el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente; cumpliendo con los estándares de seguridad y salud en el trabajo; Reducir los niveles de riesgo para la seguridad y salud en el trabajo; Cumplir con la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

La responsabilidad de los objetivos mencionados anteriormente está a cargo de todos los servidores públicos de planta y personal vinculado mediante las diferentes modalidades, y el seguimiento de la implementación está a cargo de la Dirección General.

Las disposiciones contenidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplican para todos los servidores públicos del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, contratistas, estudiantes pasantes y aquellos que la Ley establezca.

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **HORARIO DE TRABAJO**

Los funcionarios del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, deben dedicar la totalidad de tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 pm y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

#### **CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN**


Por razones de seguridad, y con el fin de tener acceso a las diferentes dependencias, es obligatorio portar el carné de identificación, el cual debe diligenciarse en la Dirección General.

### **DEFINICION OPERACIONAL DE LOS FACTORES.**

#### **GUÍA DE INICIACIÓN EN EL TRABAJO INDUCTORES**

Todos están dispuestos a ayudarle y prestarle colaboración. Debe sobresalir la calidad humana.

**Presente la información de forma clara:** apóyese con las herramientas que le brinda al Instituto de Cultura y Turismo, eso facilitara la presentación.

	<b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 25/01/2021 <b>Página</b> 17 de 18

**Nunca diga no se:** Resta credibilidad a su presentación, es mejor que se dé un momento y que le diga a quien le realiza la inducción que más adelante le dará la información por otro medio o en otro momento.

**No se apresure:** Proceda con calma, pero con interés y la laboriosidad. Lo mejor es preguntar, observar y escuchar atentamente.

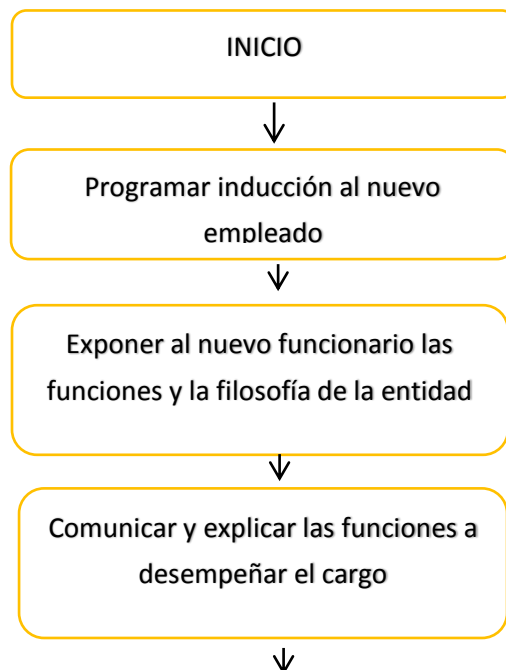
**Su jefe o Supervisor:** Es su mejor guía, confíe en su jefe respételo, y si quiere afecto, apoyo y amistad de él bríndeselos usted primero pero en forma sincera y no por táctica.

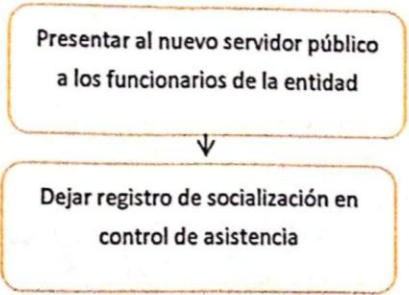
**Es posible que la Integración al grupo tenga en sus primeros días aspectos difíciles:** El Instituto de Cultura y Turismo está conformada por un conjunto de personas que busca unos objetivos. Poco a poco se van integrando hasta que el establecimiento, la aceptación y los vínculos de afecto no se hacen esperar. No se prevenga por las actitudes, esté abierto a ser recibido.

**Algo esencial en la comunicación entre las personas:** Siempre deben existir las normas de cortesía:

- 1.) Una cara sonriente: base de las buenas relaciones.
- 2.) Escuche atentamente con positivo interés y retentiva.
- 3.) Las preguntas son después de la explicación o en las pausas.
- 4.) No discuta si no está de acuerdo expréselo en tono tranquilo sin pelear.
- 5.) Cerciórese de los rumores y la verdad.
- 6.) Confiese sus propios errores no culpe a los demás.
- 7.) Sea oportuno y discreto.
- 8.) No esté prevenido contra los demás el resentimiento solo engendra resentimiento.
- 9.) Para recibir amistad debe darla antes.
- 10.) Sea breve, vaya a lo concreto.


#### DIAGRAMA DE FLUJO





Fecha aprobación: Enero 29 de 2021

Aprobó:



**HISTORIAL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Descripción
23/02/2021	01	Documento inicial

	<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
<b>NOMBRE</b>	Juan Carlos Santana De Angel	Maritza Uribe Ramírez	Lida Alexandra Forero Bernal
<b>CARGO</b>	Contratista	Profesional Universitario Con Funciones de Control Interno	Directora General