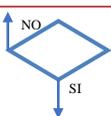


PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION

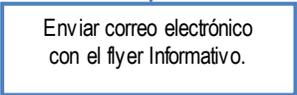
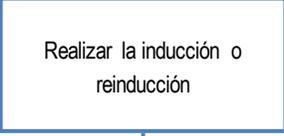
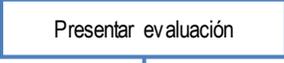
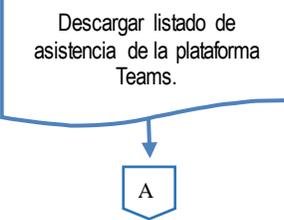
OBJETIVO:	Proporcionar a los funcionarios y contratistas de la SNR, información básica de la Entidad (misión, visión, objetivos, políticas, entre otros), por medio de las herramientas de capacitación dispuestas para esto, con el fin de contextualizarlos y orientarlos con relación a la entidad y el cargo a asumir para fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recibir la información de los funcionarios y contratistas nuevos por parte del Grupo de Vinculación y Administración de Personal.
	Limite Final: Inducción específica: deben enviar al correo de bienestaryconocimiento@supernotariado.gov.co el acta de inducción específica.
PRODUCTOS:	Actas de Inducción y reintucción.
RESPONSABLE:	Dirección de Talento Humano – Coordinadora Grupo Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

POLÍTICAS OPERACIONALES

- El link será creado por el grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño por medio de la plataforma Teams, igualmente que el Flyer informativo donde se menciona hora y fecha de la inducción.
- La inducción se realizará cada vez que ingrese personal nuevo (funcionarios o contratistas) a la entidad y la reintucción se impartirá a todos los funcionarios y contratistas por lo menos cada dos años o antes en el momento en que se produzcan cambios que incluyan un proceso de actualización acerca de normas o reestructuración, o en temas relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Seguridad de la Información se realizara anualmente.
- En caso de que el funcionario o contratista no haya realizado la evaluación de inducción, el link se remitirá al correo electrónico, con copia al jefe inmediato o supervisor, para que la encuesta sea diligenciada.
- Por medio del flyer informativo de la inducción general, se incluirá una nota para que los jefes inmediatos realicen la inducción específica y envíen el acta de la misma como evidencia.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Recibir el listado de funcionarios y contratistas que ingresan a la Superintendencia de Notariado y Registro por parte del Grupo de Vinculación y la Dirección de Contratación.	Profesional especializado Grupo de Bienestar Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño.	Listado
2		Crear el link para el ingreso a la Inducción o Reinducción y el flyer informativo. Política operacional 1.	Profesional especializado Grupo de Bienestar Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño.	Link de Teams
3		Enviar correo electrónico con el flyer informativo y el link de acceso de teams para que los funcionarios y contratistas ingresen a la inducción o reinducción programada.	Profesional especializado Grupo de Bienestar Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño.	Flyer Informativo con el link de ingreso
4		Realizar la inducción o reinducción por medio de una presentación de Power Point donde se incluirán: Generalidades de la entidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ofimática e Información relacionada con Vinculación y Contratación. Política operacional 2.	Profesional del Grupo de Bienestar Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño, Profesional SST, Profesional Dirección Administrativa y Financiera.	Presentación Power Point
5		Enviar el link durante el procedimiento de inducción o reinducción por medio del chat de la plataforma teams. Política operacional 3.	Profesional del Grupo de Bienestar Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño	Link de Evaluación
6		Presentar la evaluación virtual obligatoria sobre la inducción o reinducción.	Funcionario o contratista	Evaluación virtual
7		Descargar el listado de las personas que asistieron a la inducción o reinducción.	Profesional del Grupo de Bienestar Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño	Listado de asistencia

MACROPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: MP-GNTH-PO-02-PR02
PROCESO: FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 17 -04 -2023

8		<p>Verificar que los funcionarios o contratistas convocados hayan realizado la evaluación.</p> <p>¿El funcionario o contratista realizó la evaluación?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 9. NO: Devolver a la actividad 3.</p> <p>Frecuencia: cada vez que el nuevo funcionario o contratista presenta la evaluación de inducción general.</p>	<p>Profesional especializado Grupo de Bienestar Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño</p>	<p>Lista verificada de los funcionarios que realizaron el procedimiento de inducción.</p>
9		<p>Realizar la inducción específica en el puesto de trabajo y elaborar el acta.</p> <p>Política operacional 4.</p>	<p>Jefe inmediato, supervisor o su delegado</p>	<p>Acta de reunión</p>
10		<p>Remitir el acta al correo del grupo de Bienestar Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño: bienestaryconocimiento@supernotariado.gov.co, y copia al profesional que lleva el proceso.</p>	<p>Jefe inmediato, supervisor o su delegado</p>	<p>Correo electrónico.</p>

VERSION DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MG-GNTH-PO-02-PR-02	01	10 de enero de 2022	Actualizar procesos y procedimientos en el marco del proyecto de reingeniería que se encuentra adelantando la entidad
MG-GNTH-PO-02-PR-02	02	17 de abril de 2023	Actualizar el procedimiento de Inducción incluyendo las Políticas de Operación, a la par de incluir en el procedimiento las actividades a desarrollar correspondientes a la reinducción.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Jorge Armando Angarita Sastoque Átala Diaz Lamadrid	Claudia Jeannette Monguí Celeno	Viviana Gutiérrez Morales	Coordinadora del Grupo Bienestar Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño	Mónica Yaneth Galvis García.	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.
Profesional Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Profesional Especializado Grupo Bienestar Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Martha Páez Canencia	Directora de Talento Humano.		
Fecha: 16 de marzo 2023	Fecha: 17 de Abril de 2023	Fecha: 22 de marzo de 2023		Fecha Aprobación: 17 de Abril de 2023	



MACROPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: MP-GNTH-PO-02-PR02
PROCESO: FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y REINDUCCION	Fecha: 17 -04 -2023