 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-PR0013
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	VERSIÓN No 06
		FECHA: .10 Mayo 2018
		PÁGINA: 1 DE 10

1. OBJETIVO

Facilitar y a fortalecer la integración de los servidores públicos a la cultura organizacional del Concejo de Bogotá D.C., suministrándole la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la corporación, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del programa de inducción o reintroducción para los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C., el cual se ajusta a las necesidades de los funcionarios de acuerdo a la dinámica de la Corporación y se da cumplimiento al cronograma establecido.

3. DEFINICIONES

3.1 ACTO ADMINISTRATIVO: se define como “la expresión de la voluntad de la administración encaminada a producir efectos de derecho”. (Diego Younes Moreno) El acto administrativo debe estar fundamentado en la ley y contener los siguientes elementos: a) El sujeto, que corresponde al órgano competente que, en representación del Estado formula la declaración de voluntad, b) la voluntad, c) el objeto, d) el motivo, e) el mérito y f) la forma.


3.2 ENTREGA DEL CARGO: Es el procedimiento mediante el cual un funcionario hace entrega de los elementos asignados por la entidad para el desempeño de sus funciones, al igual que los productos, documentos e información obtenidos durante el tiempo de permanencia en el mismo.

3.3 INFORME DE GESTIÓN: en este se establece los resultados de la gestión del servidor público en un periodo de tiempo determinado.

3.4 PROGRAMA DE INDUCCIÓN: Es un proceso de integración de los funcionarios que se vinculan al Concejo de Bogotá D.C., orientándolos a cerca de la información general de la Corporación y la relacionada con el empleo que va a desempeñar, instruyéndolo sobre la Referencia Histórica, Plataforma Estratégica y Marco Normativo, Sistema Integrado de Gestión: Subsistema de Gestión de Calidad, Subsistema de Gestión Documental y Archivo, Subsistema de Seguridad en la Información, Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Subsistema de Responsabilidad Social, Subsistema de Gestión Ambiental, Subsistema de Control Interno, Proceso de Bienestar Social, Proceso de Nomina, Proceso de Gestión Normativa, Situaciones Administrativas, Primas Técnicas, Código de Ética, Comité de Convivencia, Atención al Ciudadano, Sindicalismo en el Concejo de Bogotá, Plan Estratégico de Seguridad Vial, Ley de Transparencia, las responsabilidades individuales, derechos y obligaciones relativas al servicio público y la prevención y represión de la corrupción, con el propósito de crear identidad y sentido de pertenencia.

3.5 PROGRAMA DE REINDUCCIÓN: Está dirigido a reorientar la integración de los servidores públicos a la cultura corporativa informándolos acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones, en la misión institucional, cambios en las funciones de los procesos y de su puesto de trabajo, en nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos, en normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción y actualizaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos, fortaleciendo el sentido de pertenencia e identidad Corporativa.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-PR0013
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	VERSIÓN No 06
		FECHA: .10 Mayo 2018
		PÁGINA: 2 DE 10

3.6 RECEPCIÓN DEL CARGO: Es la actividad mediante la cual el funcionario que se integra a la Corporación, recibe los elementos, equipos, herramientas, documentos e información necesarios para el desempeño de sus funciones durante el tiempo de permanencia en el cargo asignado.


4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Evaluación de Inducción	TH-PR013-FO3	6.3.7		X
Formato	Resolución	TH-PR006-FO12	6.3.1, 6.3.2		X
Formato	Registro de Asistencia	TH-PR001-FO1	6.3.6, 6.4.4		X
Formato	Oficio	GD-PR001-FO1	6.3.4, 6.4.4		X
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.2, 6.3.3, 6.3.4, 6.3.8, 6.4.2, 6.4.3		X
Formato	Acta de Comité o Reunión	GD-PR001-FO4	6.2		X
Formato	Informe de Gestión	GDE-PR002-FO2	6.3.9, 6.4.5		X
Formato	Tablas de Retención Documental	GD-PR001-FO5	6.3.10, 6.4.6		X
Documento	Informativo sobre el Concejo de Bogotá D.C. en el medio seleccionado	N.A.	6.3, 6.4		X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	PROCESO
Director Administrativo	009	02	Talento Humano
Profesional Universitario	219	02	Talento Humano
Honorables Concejales o Jefes de Proceso	--	--	Todos los Procesos
Equipo de Inducción			Todos los Procesos



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-PR0013
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	VERSIÓN No 06
		FECHA: .10 Mayo 2018
		PÁGINA: 3 DE 10

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 ELABORAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN: El Profesional Universitario, con el apoyo del equipo de inducción, o en el caso de la Reinducción con los actores correspondientes elaboran el programa teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y los lineamientos establecidos para tal fin por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la Guía para la Implementación del Programa de Inducción y Reinducción.

6.2 REVISAR Y APROBAR EL PROGRAMA Y CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN: el responsable del proceso de Talento Humano citará mediante memorando (GD-PR001-FO2) al equipo de Inducción mínimo dos veces al año o cuando se considere necesario, con el objeto de revisar y actualizar el programa de inducción, verificando que se cumpla con los lineamientos establecidos por la ley y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en lo relacionado a los contenidos y temáticas a desarrollar, una vez aprobado mediante acta (GD-PR001-FO4), deberá quedar incluido en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Corporación para que el profesional responsable de inducción y reinducción ejecute las actividades propuestas.

6.3 INDUCCIÓN

6.3.1 PREPARACIÓN DEL MATERIAL INFORMATIVO: El Profesional responsable, prepara el material informativo redacta el Acto Administrativo con el cual se valida y aprueba el contenido del medio informativo seleccionado para la Inducción en la Corporación. (TH-PR006-FO12).


6.3.2 APROBACIÓN DEL MATERIAL INFORMATIVO: El Profesional encargado remite el Acto Administrativo una vez revisado por los asesores asignados a la Dirección Administrativa, a la Mesa Directiva para la aprobación y adopción del Material Informativo. (TH-PR006-FO12).

6.3.3 REALIZAR CITACIÓN: El Profesional responsable cita a los nuevos funcionarios mediante el memorando (GD-PR001-FO2) en el cual se le da la bienvenida a la Corporación, exaltando la obligatoriedad de participar en el proceso de inducción para el buen desempeño de sus actividades, indicando el link para acceder y conocer el Manual de Funciones y Competencias de la Corporación, y la ruta de acceso al material informativo de la inducción y el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.

Así mismo, días previos a la realización de la jornada de inducción y teniendo en cuenta el número de personas vinculadas, máximo dentro de los cuatro meses, plazo que otorga la Guía para la Formulación de Formación y Capacitación del Departamento Administrativo para la Función Pública, en el literal a) artículo 7º del Capítulo II – Inducción y Reinducción, se cita mediante memorando (GD-PR001-FO2) a los funcionarios que ingresaron en ese periodo, indicando fecha, lugar y hora de la actividad.

Adicionalmente, se remitirá un memorando (GD-PR001-FO2) a los Honorables Concejales y Directivos, poniéndoles en conocimiento la citación a la jornada de inducción, para que los funcionarios cuenten con la disponibilidad de tiempo para asistir a la actividad, teniendo en cuenta que ésta es de carácter obligatorio.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-PR0013
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	VERSIÓN No 06
		FECHA: .10 Mayo 2018
		PÁGINA: 4 DE 10

6.3.4 **CITACIÓN AL EQUIPO DE INDUCCIÓN:** El Profesional responsable del equipo de Inducción, cita al equipo, informando los temas, la fecha, la hora y lugar de la intervención de cada uno de los expositores en la jornada de inducción (GD-PR001-FO1 / FO2).

6.3.5 **PREPARACIÓN DE LOGÍSTICA:** El Profesional encargado prepara la logística necesaria para la inducción, la disponibilidad del lugar, planillas de asistencia, equipos tecnológicos, refrigerios, entre otros.

6.3.6 **REALIZAR LA INDUCCIÓN:** El Profesional con el apoyo del equipo del equipo responsable, realiza una vez al mes la Inducción, si el alto número de funcionarios nuevos así lo amerita o dentro del plazo de cuatro meses establecido por la Guía para la Formulación de Formación y Capacitación del Departamento Administrativo para la Función Pública, en el literal a) artículo 7º del Capítulo II – Inducción y Reinducción, registra la asistencia (TH-PR001-FO1) y reitera la ruta de acceso al material informativo. En esta actividad, también pueden participar como conferencistas otros funcionarios de la Corporación, por solicitud de la Dirección Administrativa, en el evento que se requiera el tratamiento de algunos temas específicos.

6.3.7 **APLICACIÓN DE ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN:** El Profesional encargado, una vez realizada la jornada, hace entrega de la evaluación de la inducción, la cual debe ser aplicada, consolidada y analizada, para retroalimentar el proceso, hacer las sugerencias y correctivos que se consideren pertinentes. (TH-PR0013-FO3)

6.3.8 **VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA:** Se confronta la lista de citados a la jornada de inducción con la de asistentes, para determinar los funcionario inasistentes a quienes se les reiterará la solicitud mediante memorando (GD-PR001-FO2) de acudir obligatoriamente a la próxima inducción programada.

Al inicio de cada vigencia se enviará un memorando a los Honorables Concejales y Directivos, resaltando la importancia de la participación de los funcionarios a su cargo, en las jornadas de inducción y reinducción, teniendo en cuenta que la información suministrada contribuirá con el cumplimiento de las actividades misionales de la Corporación y la Seguridad y Salud en el trabajo y específicamente para los conductores la seguridad vial, a través del conocimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial.


6.3.9 **CONSOLIDAR INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE INDUCCIÓN:** El Profesional realiza la consolidación del informe mensual de las actividades desarrolladas en el programa de inducción, identificando el número de participantes, temáticas tratadas, resultados de la evaluación, sugerencias y correctivos a aplicar. (GDE-PR002-FO2).

6.3.10 **ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:** El Profesional archiva los documentos y registros generados de las actividades de inducción, de acuerdo a las tablas de retención documental (GD-PR001-FO5).

6.4 REINDUCCIÓN

6.4.1 **PREPARAR MATERIAL INFORMATIVO DE LA REINDUCCIÓN:** El Profesional prepara el material y la logística necesaria para la Reinducción en coordinación con los responsables de los procesos involucrados.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-PR0013
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	VERSIÓN No 06
		FECHA: .10 Mayo 2018
		PÁGINA: 5 DE 10

6.4.2 COORDINACIÓN CON LOS PROFESIONALES QUE DESARROLLARAN LA REINDUCCIÓN: El Profesional responsable del procedimiento de Inducción y Reinducción, por lo menos una vez al año, o de manera extraordinaria sí se requiere, se reunirá con los profesionales a cargo de cada proceso o aquellos que solicitan incluir temas para la Reinducción, para establecer la fecha y los funcionarios que participarán, a efectos de realizar la citación mediante memorando (GD-PR001-FO2).

6.4.3 REALIZAR CITACIÓN: El Profesional responsable mediante memorando (GD-PR001-FO2) cita a los funcionarios a quienes va dirigida la jornada de reinducción indicando fecha, lugar y hora de la actividad

6.4.4 REALIZAR LA REINDUCCIÓN: La Reinducción la pueden realizar diferentes actores tales como: el responsable de cada uno de los procesos o el funcionario designado por la Dirección Administrativa, la Secretaria General, las Comisiones Permanentes, o la Mesa Directiva teniendo en cuenta el cambio de normatividad o de requisitos para la desarrollo del proceso. Para su ejecución, el actor coordinará con el Profesional del procedimiento de Inducción y Reinducción para que el tema sea incluido dentro del programa de Reinducción, registra la asistencia de los participantes en el formato (TH-PR001-FO1).

6.4.5 CONSOLIDAR INFORME SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN: El Profesional realiza la consolidación del informe semestral de las actividades desarrolladas en el Programa de Inducción y Reinducción, identificando el número de participantes, temáticas tratadas, sugerencias y correctivos a aplicar. (GDE-PR002-FO2).

6.4.6 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: El Profesional archiva los documentos y registros generados de las actividades de Reinducción, de acuerdo a las tablas de retención documental (GD-PR001-FO5).

6.5 ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO: El Jefe inmediato deberá actuar como primer capacitador de nuevo empleado en el puesto de trabajo. El nuevo empleado, es aquel que se vincula por primera vez a la entidad, pero también aquella persona que es trasladada a otro cargo.

El Jefe inmediato deberá informar a su grupo con anticipación, la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y reciban adecuadamente, deberá prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, presentar el nuevo empleado a las personas relacionadas con su cargo, con los compañeros de trabajo, con personas de otros procesos por razón de diferentes tipos de relaciones. Así mismo, debe designar un tutor como facilitador de los aprendizajes que este necesita, de manera que esté en condiciones de comprender los procesos en los que participa, hacer los moldeamientos conductuales propios de todo aprendizaje y de hacer las aplicaciones prácticas a su trabajo.


7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación.

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-PR0013
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	VERSIÓN No 06
		FECHA: .10 Mayo 2018
		PÁGINA: 6 DE 10


9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación

10. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración del Documento.	02 de Agosto de 2012
02	Se elimina: <ul style="list-style-type: none"> Política de Operación, estas se encontrarán en el Manual de Políticas de Operación de la Corporación Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. Se incluye: <ul style="list-style-type: none"> Alcance del Procedimiento 	Agosto de 2013
03	Se elimina: <ul style="list-style-type: none"> Proceso de Entrega de Cargo, el cual pasa al procedimiento de Actos Administrativos. Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Inducción y Reinducción, ajustándolo a la normatividad vigente. Se incluye: <ul style="list-style-type: none"> Definiciones pertinentes Formatos. 	27 de Noviembre de 2014
04	Se elimina: <ul style="list-style-type: none"> Definición de Backup porque no se requiere en el procedimiento Diligenciamiento de Encuesta de Medición y Satisfacción del Cliente Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> Objetivo y Alcance del Procedimiento por actualización Redacción de la definición de Programa de Inducción y Reinducción 	04 de Febrero de 2015
05	Se modifica: <ul style="list-style-type: none"> Definición Programa de Inducción y Reinducción PROGRAMA DE INDUCCIÓN: Es un proceso de integración de los funcionarios que se vinculan al Concejo de Bogotá D.C., orientándolos a cerca de la información general de la Corporación y la relacionada con el empleo que va a desempeñar, 	27-Oct--2017



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-PR0013
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	VERSIÓN No 06
		FECHA: .10 Mayo 2018
		PÁGINA: 7 DE 10


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<p>instruyéndolo sobre la Referencia Histórica, Plataforma Estratégica y Marco Normativo, Sistema Integrado de Gestión: Subsistema de Gestión de Calidad, Subsistema de Gestión Documental y Archivo, Subsistema de Seguridad en la Información, Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Subsistema de Responsabilidad Social, Subsistema de Gestión Ambiental, Subsistema de Control Interno, Proceso de Bienestar Social, Proceso de Nomina, Proceso de Gestión Normativa, Situaciones Administrativas, Primas Técnicas, Código de Ética, Comité de Convivencia, Atención al Ciudadano, Sindicalismo en el Concejo de Bogotá, Plan Estratégico de Seguridad Vial, Ley de Transparencia, las responsabilidades individuales, derechos y obligaciones relativas al servicio público y la prevención y represión de la corrupción, con el propósito de crear identidad y sentido de pertenencia.</p> <p>PROGRAMA DE REINDUCCIÓN: Está dirigido a reorientar la integración de los servidores públicos a la cultura corporativa informándolos acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones, en la misión institucional, cambios en las funciones de los procesos y de su puesto de trabajo, en nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos, en normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción y actualizaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos, fortaleciendo el sentido de pertenencia e identidad Corporativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 6.3 REALIZAR CITACIÓN: El Profesional responsable cita a los nuevos funcionarios mediante el memorando (GD-PR001-FO2) en el cual se le da la bienvenida a la Corporación, exaltando la obligatoriedad de participar en el proceso de inducción para el buen desempeño de sus actividades, indicando el link para acceder y conocer el Manual de Funciones y Competencias de la Corporación, y la ruta de acceso al material informativo de la inducción y el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C. 	



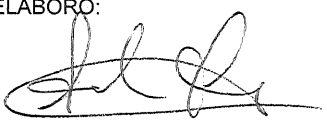
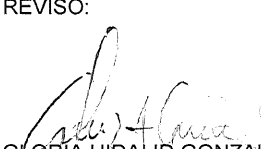

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-PR0013
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	VERSIÓN No 06
		FECHA: .10 Mayo 2018
		PÁGINA: 8 DE 10

· VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<p>Así mismo, días previos a la realización de la jornada de inducción y teniendo en cuenta el número de personas vinculadas, máximo dentro de los cuatro meses, plazo que otorga la Guía para la Formulación de Formación y Capacitación del Departamento Administrativo para la Función Pública, en el literal a) artículo 7° del Capítulo II – Inducción y Reinducción, se cita mediante memorando (GD-PR001-FO2) a los funcionarios que ingresaron en ese periodo, indicando fecha, lugar y hora de la actividad.</p> <p>Adicionalmente, se remitirá un memorando (GD-PR001-FO2) a los Honorables Concejales y Directivos, poniéndoles en conocimiento la citación a la jornada de inducción, para que los funcionarios cuenten con la disponibilidad de tiempo para asistir a la actividad, teniendo en cuenta que ésta es de carácter obligatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 6.3.5 PREPARACIÓN DE LOGÍSTICA: El Profesional encargado prepara la logística necesaria para la inducción, la disponibilidad del lugar, planillas de asistencia, equipos tecnológicos, refrigerios, entre otros. • Actividad 6.3.6 REALIZAR LA INDUCCIÓN: El Profesional con el apoyo del equipo del equipo responsable, realiza una vez al mes la Inducción, si el alto número de funcionarios nuevos así lo amerita o dentro del plazo de cuatro meses establecido por la Guía para la Formulación de Formación y Capacitación del Departamento Administrativo para la Función Pública, en el literal a) artículo 7° del Capítulo II – Inducción y Reinducción, registra la asistencia (TH-PR001-FO1) y reitera la ruta de acceso al material informativo • Actividad 6.3.8 VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA: Se confronta la lista de citados a la jornada de inducción con la de asistentes, para determinar los funcionario inasistentes a quienes se les reiterará la solicitud mediante memorando (GD-PR001-FO2) de acudir obligatoriamente a la próxima inducción programada. Al inicio de cada vigencia se enviará un memorando a los Honorables Concejales y Directivos, resaltando la importancia de la participación de los funcionarios a su cargo, en las jornadas de inducción y reinducción, teniendo en cuenta que la información suministrada contribuirá con el cumplimiento de las actividades misionales de la Corporación y la Seguridad y Salud en el trabajo y específicamente 	




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-PR0013
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	VERSIÓN No 06
		FECHA: .10 Mayo 2018
		PÁGINA: 9 DE 10

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<p>para los conductores la seguridad vial, a través del conocimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividad 6.4.2 COORDINACIÓN CON LOS PROFESIONALES QUE DESARROLLARAN LA REINDUCCIÓN: El Profesional responsable del procedimiento de Inducción y Reinducción, por lo menos una vez al año, o de manera extraordinaria si se requiere, se reunirá con los profesionales a cargo de cada proceso o aquellos que solicitan incluir temas para la Reinducción, para establecer la fecha y los funcionarios que participarán, a efectos de realizar la citación mediante memorando (GD-PR001-FO2). Actividad 6.4.3 REALIZAR CITACIÓN: El Profesional responsable mediante memorando (GD-PR001-FO2) cita a los funcionarios a quienes va dirigida la jornada de reinducción indicando fecha, lugar y hora de la actividad 	
06	Se efectúa revisión al procedimiento con respecto a los riesgos y a la nueva norma de calidad y no se efectúan cambios.	10 Mayo 2018


ELABORÓ:  ANDREA DEL PILAR CAMARGO V. Profesional Universitario 219-02	REVISÓ:  GLORIA HIDALID GONZALEZ L. Profesional Universitario 219-02	APROBÓ:  JORGE LUIS PEÑUELA RAMOS Director Administrativo 009-02
---	---	--



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-PR0013
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	VERSIÓN No 06
		FECHA: 10 Mayo 2018
		PÁGINA: 10 DE 10

--	--	--



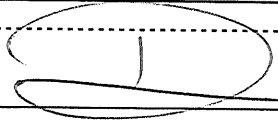
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG	CÓDIGO: SIG-PR004-FO2
	SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: Talento Humano	PERSONA QUE SOLICITA: Jorge Luis Peñuela Ramos CARGO: Dirección Administrativa
FECHA DE SOLICITUD: 10 Mayo 2018	NOMBRE DEL DOCUMENTO: TH-PR0013 Procedimiento Inducción y Reinducción

TIPO DE SOLICITUD:
 ELABORACIÓN DE DOC. _____ MODIFICACIÓN DE DOC. ___xs___ ELIMINACIÓN DE DOC. _____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)
 Ajuste de acuerdo a la nueva norma de calidad ISO 9001 2015

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)
 Se efectúa revisión al procedimiento con respecto a los riesgos y a la nueva norma de calidad y no se efectúan cambios.

FIRMA DE QUIEN SOLICITA: 

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA UNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ? SI NO CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.

