ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

PROTOCOLO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

GTH-PROT-07

V.1

22/08/2025

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá
+57 (601) 379 5750
Código postal: 111711
Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora

BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN..... 2

1 OBJETIVO..... 2

2 ALCANCE..... 2

3 RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES..... 2

4 DEFINICIONES..... 3

5 INDUCCIÓN..... 4

6 REINDUCCIÓN:..... 5

7 MEDICIÓN DEL IMPACTO DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN..... 6

8 SEGUIMIENTO A LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN..... 6

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, como entidad adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá, tiene como misión promover el acceso, la creación y la circulación de las artes en la ciudad. Para cumplir esta misión, resulta fundamental fortalecer las capacidades del talento humano desde su incorporación a la entidad.

Para tal fin, esté documento define los lineamientos del proceso de inducción y reinducción institucional, considerando la diversidad de vínculos laborales, el enfoque misional artístico-cultural y las dinámicas del servicio público.

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la implementación de la inducción y reinducción del talento humano en IDARTES, enmarcado en el fortalecimiento institucional, la cultura organizacional y el enfoque de servicio público.

2 ALCANCE

El Protocolo de Inducción y Reinducción del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES está diseñado para orientar, facilitar y fortalecer la integración del talento humano al Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, fortaleciendo el sentido de pertenencia, la comprensión de la estructura organizacional, la apropiación de la cultura institucional y el conocimiento de los marcos normativos y operativos que rigen su labor. Para cumplir con estos objetivos, el protocolo establece el diseño e implementación de jornadas de inducción y reinducción, que combinan sesiones presenciales y virtuales, el uso de herramientas tecnológicas, el acompañamiento por parte del equipo de Talento Humano, y mecanismos de evaluación y retroalimentación que garanticen su efectividad. De esta manera, se asegura que los servidores públicos se articulen adecuadamente a los procesos internos y contribuyan al cumplimiento de los fines misionales de IDARTES en el marco de la normativa distrital vigente.

La inducción en el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, aplica para todos los servidores públicos que se vinculan a la Entidad y la reinducción aplica a todos los servidores públicos que cambian de área, rol o dependencia y funcionarios que permanecen en la entidad y requieren actualización periódica.

3 RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) – Talento Humano

- Coordinar y garantizar los recursos logísticos, humanos y financieros necesarios para el desarrollo de las jornadas de inducción y reinducción.
- Supervisar que el proceso se ejecute conforme a la normatividad distrital y a las políticas institucionales.
- Facilitar información institucional relacionada con la gestión administrativa y financiera que impacta el quehacer del funcionario (por ejemplo, procesos de compras, manejo de inventarios, trámites internos).

- Apoyar la articulación con las demás áreas para asegurar la entrega oportuna de insumos y materiales.

Jefe inmediato

- Presentar la misión, funciones y estructura del área que lideran, así como su aporte al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Explicar las funciones específicas que el funcionario desarrollará y las metas esperadas.
- Orientar sobre los procesos internos, procedimientos, canales de comunicación y normativas específicas del área.
- Facilitar la integración del nuevo colaborador en el equipo, promoviendo un clima laboral favorable.
- Elaborar y/o actualizar las presentaciones de los temas asociados a inducción y reinducción cuando se requiera.
- Programar y hacer seguimiento a la ejecución de la inducción al cargo
- Verifica el diligenciamiento del formato de inducción al cargo GTH-F-54 y el envío a SAF – Talento Humano.
- Delegar el “padrino o madrina” para que acompañe el proceso de inducción al cargo y a la Entidad

Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información

- Configurar el acceso de los servidores a la plataforma de aprendizaje y conocimiento PACO para que puedan tomar el curso de inducción y reinducción.
- Actualizar los contenidos en la plataforma cuando se haga necesario.

4 DEFINICIONES

- **Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

- **Inducción:** Proceso mediante el cual se proporciona a los nuevos servidores públicos información relevante sobre la entidad, su misión, estructura, políticas, normatividad, funciones y cultura organizacional, con el fin de facilitar su adaptación e integración (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014)

- **Inducción al Cargo:** Proceso mediante el cual una organización integra a un nuevo empleado a su puesto de trabajo, proporcionándole la información, herramientas, normas, valores y recursos necesarios para que se adapte de manera eficiente al entorno laboral y a sus funciones específicas (Chiavenato, 2009).

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG:** Es un marco de referencia que permite dirigir,

evaluar y controlar la gestión institucional de las Entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017).

- **Moodle:** Plataforma de aprendizaje en línea (Learning Management System – LMS) de código abierto, que permite diseñar, administrar y desarrollar procesos de formación virtual, evaluaciones, foros, tareas y seguimiento al aprendizaje

- **PACO:** Plataforma de aprendizaje y conocimiento desarrollada por Idartes para sus procesos de capacitación e inducción**.**

- **Plan Padrino:** Asignación de otro servidor para que acompañe el proceso de adaptación del nuevo servidor público a la Entidad.

- **Reinducción:** Proceso de actualización y refuerzo de la información institucional dirigida a los servidores públicos que ya se encuentran vinculados, especialmente cuando ocurren cambios normativos, estructurales, funcionales o de puesto de trabajo (DAFP, 2014)

- **Servidor Público:** Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus Entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

5 INDUCCIÓN

Con el objetivo de garantizar una integración efectiva, coherente y alineada con los principios institucionales, la inducción está diseñada para guiar a los nuevos colaboradores en su proceso de adaptación a Idartes. A través de una ruta clara y estructurada, se busca proporcionar las herramientas, conocimientos y orientaciones necesarias para comprender el funcionamiento de la entidad, su misión cultural y artística, así como las dinámicas internas que rigen su quehacer. A continuación, se presenta el paso a paso del proceso de inducción, el cual contempla tanto aspectos administrativos como formativos, con el fin de facilitar una incorporación exitosa y consciente al equipo de trabajo.

Paso a paso

1. Recepción de la carta de bienvenida con la información correspondiente a su proceso de inducción y los datos de su padrino o madrina, persona que acompañará y apoyará su proceso de vinculación en la Entidad.
2. Recepción del Código de Integridad de la Función Pública, adoptado por la Entidad.
3. Inscripción, desarrollo y certificación del curso de Ingreso al Servicio Público del DASCD, esta certificación debe ser radicada en Orfeo en un plazo no mayor a 2 meses, posteriores a la recepción del correo con la información para la inscripción, deberá ser anexado a su historia laboral y reasignado a Talento Humano. Para esto, una vez tenga habilitado su correo electrónico, recibirá el enlace de ingreso e inscripción al curso, el funcionario deberá ingresar al aula virtual del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y realizar la inscripción de forma autónoma.
4. Recorrido por la Entidad en compañía del funcionario o contratista designado.
5. Inscripción en el curso introductorio al IDARTES en la plataforma de aprendizaje PACO. Para la

inscripción en el curso, el funcionario recibirá una vez tenga habilitado su correo electrónico institucional, la guía con el paso a paso para desarrollar este procedimiento.
6. Desarrollo y culminación del curso introductorio al Idartes en la plataforma de aprendizaje PACO para posterior radicación de la constancia de participación, a través de Orfeo a la historia laboral del funcionario y reasignado a Talento Humano.
7. Diligenciar y firmar el formato de inducción al cargo GTH-F-54; el cual, se encuentra en el mapa de procesos de la Entidad tanto por el funcionario como por el jefe inmediato, ese debe ser radicado en Orfeo en un plazo de 20 días hábiles posteriores a la vinculación, deberá ser anexado a su historia laboral y reasignado a Talento Humano
8. Asistencia a la jornada presencial de Inducción (Cuando se programe).

6 REINDUCCIÓN:

La Reinducción, por su parte, está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios o necesidades en materia de:

- Organización del Estado y de sus funciones.
- Reorientación de la misión institucional, funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Sistema de valores de la Entidad.
- Prevención y supresión de la corrupción.
- Modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores(as) públicos(as).
- Nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos (situaciones administrativas).

La reinducción en el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, se puede realizar en dos modalidades, presencial o virtual. En el caso de realizarse de forma presencial, la unidad de gestión Talento Humano, deberá realizar las siguientes actividades:

1. Programación de la jornada de reinducción presencial se realizará conforme a lo estipulado en el plan institucional de capacitación de la vigencia
2. Reservar el escenario donde se realizará la jornada de reinducción institucional con su respectiva logística.
3. Enviar por correo electrónico la solicitud de las presentaciones y el material que se socializará durante la jornada a cada una de las Subdirecciones, Oficinas y Sindicato de la Entidad; así como los delegados para realizar la ponencia.
4. Consolidar y revisar el material a socializar; una vez consolidado, este deberá ser aprobado por el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
5. Enviar las invitaciones a través de correo electrónico y Google Calendar, a todos los funcionarios de la Entidad, indicando fecha, hora y lugar del evento.
6. Toma de registro de asistencia de forma física durante el evento.
7. Presentación de cada una de las Subdirecciones, Oficinas y Sindicatos de la Entidad durante la jornada presencial.
8. Cierre de la jornada de reinducción.
9. Elaboración del acta y envío de la misma a todos los asistentes.

Cuando el proceso de reinducción se realiza a través de la plataforma PACO, el servidor público deberá realizar los siguientes pasos:

1. Ingreso al “curso de inducción y reinducción de IDARTES” en la plataforma de aprendizaje PACO.
2. Desarrollo y culminación del “curso de inducción y reinducción de Idartes” en la plataforma de

aprendizaje PACO para posterior radicación del certificado a través de Orfeo a la historia laboral del funcionario y reasignado a Talento Humano.

7 MEDICIÓN DEL IMPACTO DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

La medición del impacto de las jornadas de inducción y reinducción se realizará a través de los siguientes instrumentos:

- Encuesta de percepción y satisfacción sobre calidad del proceso.
- Evaluación de conocimientos sobre la misionalidad y la parte administrativa de la Entidad (virtual); la cual, es realizada al finalizar todos los módulos del curso alojado en la Plataforma de Aprendizaje y Conocimiento PACO, obteniendo como resultado, la certificación de participación al curso
- Evaluación del proceso de inducción y reinducción

8 SEGUIMIENTO A LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, realizarán el seguimiento así:

- Registro y seguimiento a los certificados de participación en el curso de Moodle PACO, reasignados a Talento Humano a través de Orfeo
- Reunión semestral de verificación de avances y necesidades del curso de inducción y reinducción con el equipo de Talento Humano
- Reunión semestral de modificación y actualización según la necesidad del curso de inducción y reinducción con el equipo de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

Adicionalmente, se realiza seguimiento al proceso de inducción al cargo que se ejecuta con el acompañamiento del padrino o madrina designado previamente y se deja constancia mediante el formato de inducción al cargo GTH-F-54; el cual, se debe radicar en Orfeo a la historia laboral del funcionario para posterior reasignación a Talento Humano

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-08-22	Se crea este protocolo de Inducción y Reinducción, toda vez que se hace necesario en la Entidad establecer los lineamientos a los Funcionarios una vez ingresen a la entidad por primera vez y de manera anual, así como el funcionamiento del aplicativo PACO.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-08-21	ANA MILENA GOMEZ CRUZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-08-21	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-08-21	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-08-22	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
ROXANA CAROLINA MONTERROSA DOMINGUEZ
LAURA MARIA REYES MONTENEGRO
HUGO ALBERTO VEGA CAMACHO