

INDUCCIÓN	
<p>OBJETIVO: Brindar el conocimiento corporativo del Municipio de Medellín, mediante estrategias comunicacionales para facilitar la integración del nuevo Servidor Público a la cultura organizacional.</p>	
<p>PRODUCTO: 100% de los de los asistentes del programa sensibilizados en temas claves de la Organización Municipal.</p>	
TEMAS	RESPONSABLES
<p>1. ACTIVIDAD: Presentar al nuevo Servidor Público al área del desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar el listado del personal enlace de cada Secretaría ➤ Entregar cronograma de inducción al nuevo servidor. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ubicación ▪ Secretaría ▪ Nombre Enlace ▪ Cronograma, inducción ➤ Entregar programa de inducción al nuevo servidor. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 734 de 2002 ▪ Dirección electrónica de interés: <ul style="list-style-type: none"> www.dafp.gov.co www.cnsc.gov.co www.medellin.gov.co 	<p>Padyra Chica H.</p> <p>Posesiones Padyra Chica H.</p>
<p>2. ACTIVIDAD: Concretar periodicidad y fechas del programa según diferentes estrategias de comunicación.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Periodicidad cada 3 meses presencial 	<p>Primer miércoles y jueves de cada trimestre AM. Con excepción 2 de agosto (prácticas de excelencia)</p>
<p>3. ACTIVIDAD: Seleccionar temas y expositores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bienvenida ➤ Video Institucional ➤ Ética, valores y, proyecto de vida ➤ Estructura Organizacional ➤ Sistema salarial y Estructura ➤ Plan de Desarrollo. ➤ Temas normativos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Código único Disciplinario ▪ Estatuto Anticorrupción ▪ Reglamento Interno de Trabajo ➤ Plataforma tecnológica ➤ Carrera Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación ▪ Competencias ▪ Formación ▪ Estímulos 	<p>Secretaría de Servicios Administrativos Subsecretaría de Talento Humano.</p> <p>Oscar Orozco</p> <p>Padyra Chica H.</p> <p>Procesos y Gustavo</p> <p>Oscar Orozco</p> <p>Rodrigo Toro</p> <p>Juan Carlos Gómez</p> <p>Beatriz Beltrán Oscar Orozco</p>

➤ Salud Ocupacional	Elena Duque
<p>4. ACTIVIDAD : Definir Logística del Programa</p> <p>➤ Material didáctico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memorias ➤ Obsequio Institucional: <ul style="list-style-type: none"> • Padmouse • Libreta de notas • Porta carné ➤ Aulas ➤ Refrigerios ➤ Ayudas audiovisuales 	<p>Padyra Chica H. Padyra Chica H. Oscar Orozco</p> <p>Padyra Chica H.</p> <p>Padyra Chica H.</p> <p>Oscar Orozco</p> <p>Padyra Chica H.</p>
5. EJECUTAR TEMAS	
<p>6. EVALUAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Validación Instrumentos. ➤ Tabulación e interpretación de resultados. ➤ Retroalimentación del proceso. 	<p>Pendiente</p> <p>Padyra Chica H.</p> <p>Padyra Chica H.</p>

REINDUCCIÓN	
TEMA	RESPONSABLES
<p>OBJETIVO: Divulgar información temática, mediante estrategias de comunicación virtual para actualizar al Servidor Público en los conocimientos corporativos.</p>	
<p>PRODUCTO: 100% de los Servidores Públicos actualizados en temas claves de la Organización Municipal.</p>	
<p>1. ACTIVIDAD: Selección de Medios de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alimentación de información en Eureka relacionado con el programa de inducción y reinducción. ➤ Tabulación e interpretación de resultados en término objetivo, producto y actividad. ➤ Secretaría de Servicios Administrativos ➤ Aplicativo Interactivo: Concretar periodicidad y fecha del programa según estrategias de divulgación. ➤ Periodicidad Permanente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigar mejores prácticas. ▪ Presentar propuesta. ▪ Desarrollar proceso de adquirir software. ▪ Implementación. 	<p>Oscar Orozco Carlos Mario Uribe Padyra Chica H.</p> <p>Segundo semestre del 2006</p> <p>María Victoria Gómez R.</p> <p>María Eugenia Arcila Liliam Vásquez</p> <p>Primer semestre 2007</p>

ENTRENAMIENTO	
TEMA	RESPONSABLES
<p>OBJETIVO: Posibilitar la integración del nuevo Servidor Público al área de desempeño, mediante estrategias de orientación personalizada con el fin de ubicarlo real y objetivamente en su rol y responsabilidades.</p>	
<p>PRODUCTO: 100% de los Servidores vinculados y, entrenados en su nuevo puesto de trabajo.</p>	
<p>ACTIVIDADES:</p> <p>1. Entregar información de su nuevo puesto de trabajo al nuevo servidor.</p>	Posesiones
<p>2. Bienvenida y presentación del nuevo servidor público al equipo de trabajo.</p>	Enlace de cada Secretaría
<p>3. Orientación general</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instalaciones físicas <ul style="list-style-type: none"> • Baño. • Alimentación. • Puesto de trabajo. • Horario de trabajo. 	Enlace
<p>4. Presentación Plan de Acción de la Secretaría y su vinculación con el Plan de Desarrollo. Afinación de tareas y responsabilidades.</p>	Enlace
<p>5. Presentación al comité administrativo del procedimiento documentado para unificar criterios.</p>	Padyra Chica H. Carlos Mario Uribe

MEDICIÓN DE IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN	
TEMA	RESPONSABLES
<p>OBJETIVO: Valorar el nivel de apropiación del conocimiento adquirido, mediante la aplicación de instrumentos, para determinar la contribución al área de desempeño.</p>	
<p>PRODUCTO: 1. Nivel de apropiación del conocimiento determinado en el 100% de la muestra seleccionada.</p> <p>2. Nivel de contribución al área de desempeño determinado en el 100% de la muestra seleccionada.</p>	
<p>ACTIVIDADES:</p> <p>1. Seleccionar el tema a evaluar.</p>	<p>Padyra Chica H.</p>
<p>2. Construir el instrumento que permita la transferencia, en términos de nivel de apropiación de conocimientos y, contribución al área de desempeño.</p>	<p>Beatriz Beltrán Padyra Chica H.</p>
<p>3. Determinar muestra, de acuerdo a la población y, objeto de análisis.</p>	<p>Padyra Chica H. María Eugenia Liliam</p>
<p>4. Aplicación y tabulación de instrumentos.</p>	<p>Padyra Chica H. Maria Eugenia Liliam</p>
<p>5. Interpretación de resultados.</p>	
<p>6. Retroalimentar el proceso.</p>	
<p>7. Informar los resultados al Secretario de Despacho y, al interesado.</p>	
<p>8. Tomar acciones correctivas, a los programas de formación, en cumplimiento de objetivos de</p>	

<p>formación y, evaluación de impacto.</p> <p>9. Periodicidad: Segundo semestre del 2006</p> <ul style="list-style-type: none">▪ prueba piloto.▪ Tema Ofimática.▪ Año 2007 permanente.	
--	--