

	PROCEDIMIENTO			
	INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y REINDUCCION			
	Código: GH-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

1. Objetivo

Orientar sobre las fases a seguir en el proceso de ingreso e integración del nuevo funcionario a la cultura organizacional, suministrando información básica e importante acerca de la C.R.A.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los nuevos funcionarios que ingresen a la entidad.

3. Términos y Referencias

a. 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:

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;

b. 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

Página 1 de 5		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y REINDUCCION			
	Código: GH-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

cuales se refieren sus objetivos y a desarrollar habilidades y competencias del servidor público. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años o en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos son:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados 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 empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados 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.

Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos

c. Cultura Organizacional: Conjunto de normas, valores y formas de pensar que caracterizan el comportamiento de las personas y que guían la toma de decisiones y otras actividades de quienes hacen parte de una organización o entidad.

d. Entrenamiento en el Puesto de Trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los

Página 2 de 5		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y REINDUCCION			
	Código: GH-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

d. **G.T.H.:** Gestión del Talento Humano

4. Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO	
INDUCCION					
1	Actualizar el material de Inducción.	Actualización permanente de los contenidos del Programa de Inducción	Decreto 1083 de 2015	Profesional Especializado Gestión Humana	Formato "Inducción y Re-Inducción"
2	Comunicar el evento de la inducción	Enviar comunicación al nuevo funcionario para su participación y a los facilitadores responsables de cada tema	Decreto 1083 de 2015	Profesional Especializado Gestión Humana	Correo electrónico
3	Entrega del puesto de trabajo	Solicitar al Profesional Especializado de Recursos Físicos la entrega de los bienes y elementos requeridos para el desempeño del cargo	Decreto 1083 de 2015	Profesional Especializado Gestión Humana Profesional Especializado de Recursos Físicos	Inventario
4	Realizar la Inducción general al nuevo funcionario	Dar a conocer al nuevo funcionario, la información referente a las funciones del cargo, de acuerdo con el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Entidad., las funciones generales de la entidad, las funciones de cada área, Seguridad Social, MIPG, SGI, SST, Gestión Documental, Código Disciplinario, Código de Ética, Sistema de Evaluación del desempeño y demás aspectos importantes que le darán al funcionario una visión general de la Corporación.	Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 1083 de 2015	Profesional Especializado Gestión Humana	Formato "Inducción y Re-Inducción"

Página 3 de 5		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y REINDUCCION			
	Código: GH-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO	
5	Realizar Inducción específica del cargo	Explicar el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio; y disponer lo conducente para ejercicio del cargo	Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 1083 de 2015	Jefe inmediato, o a quien se delegue	Formato "Inducción y Re-Inducción"
6	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Orientar a atender las necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata	Decreto Ley 1567 de 1998	Jefe inmediato, o a quien se delegue	Constancia de Entrenamiento
7	Evaluación de la Inducción	Realizar preguntas generales sobre los diferentes temas tratados para verificar la comprensión por parte del funcionario vinculado	Decreto 1083 de 2015	Profesional Especializado Gestión Humana	Formato de Evaluación
REINDUCCION					
8	Actualizar el material de la re-Inducción.	Actualización de los contenidos del Programa de Re inducción	Decreto 1083 de 2015	Profesional Especializado Gestión Humana	Formato "Inducción y Re-Inducción"
7	Comunicar el evento de la inducción	Enviar comunicación a todos los funcionarios para su participación y a los facilitadores responsables de cada tema.	Decreto 1083 de 2015	Profesional Especializado Gestión Humana	Correo electrónico
8	Realizar la Inducción general a todos los funcionarios	Dar a conocer las novedades presentadas en la entidad sobre los cambios que se presenten o los alcances de las actividades realizadas y ejecutadas por la entidad para el conocimiento de todos	Decreto 1083 de 2015	Profesional Especializado Gestión Humana	Formato "Inducción y Re-Inducción"

5. Puntos de Control

Actividad 6. Reinducción - Planilla de Asistencia.

6. Anexos

Ninguno

Página 4 de 5		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	INDUCCION, ENTRENAMIENTO Y REINDUCCION			
	Código: GH-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	13/07/2012	Creación del documento
2	13/11/2020	Se ajustó el documento, se reorganizó su contenido. Adicionalmente, se incluyó el nuevo logo SGI.

Página 5 de 5		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño