	INDUCCION Y REINDUCCIÓN	Código:	Apo2.2 Pro.3
		Fecha:	06-10-2017
		Versión:	2
		Página:	1 de 9

1. OBJETIVO

1.1 Objetivo General


Establecer los lineamientos que permitan disponer las condiciones necesarias para la adaptación del nuevo funcionario a la Entidad y familiarizarlo con las responsabilidades y exigencias del cargo; y para la motivación y orientación del personal antiguo a fin de generar y reforzar el sentido de compromiso y pertenencia con la institución.

1.2. Son objetivos de la Inducción:

- Dar a conocer la historia, cultura y otros aspectos generales que permitan al nuevo servidor acercarse a la cultura del Ministerio, con el fin de generar sentido de pertenencia.
- Familiarizarse con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado
- Instruir acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos
- Facilitar la integración del servidor público a la entidad y conocer sus responsabilidades dentro de ella.
- Proporcionar un entrenamiento inicial al servidor público que se vincula al Ministerio, para propiciar su integración a la Entidad y facilitar su desempeño de forma autónoma y eficiente.
- Integrar al servidor público al entorno interpersonal en el que se va a desempeñar y a la cultura propia del área en que trabajará.
- Informar 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

1.3 Son objetivos de la Reinducción:

- Mantener actualizados a los servidores públicos de la entidad, respecto a los cambios organizacionales y/o del entorno, que de cualquier forma afecten su estructura y funcionamiento.
- Servir como medio de comunicación y socialización de los cambios en la estrategia del Ministerio.
- Enterar a los funcionarios acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.

 MINHACIENDA	INDUCCION Y REINDUCCIÓN	Código:	Apo2.2 Pro.3
		Fecha:	06-10-2017
		Versión:	2
		Página:	2 de 9


- Informar a los funcionarios sobre la reorientación de la misión institucional, sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Apoyar el proceso de integración al sistema de valores deseado por la Entidad y afianzar la formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a la entidad.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento, las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informar de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Informar acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.
- **Entrenamiento:** Concepto del DAFP del 21 de febrero de 2006. "*Entrenamiento en el puesto de trabajo se refiere a un proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al servidor adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para lograr un eficiente desempeño traducido en la contribución al desarrollo de las funciones específicas y propias del cargo, y por ende al desarrollo personal y al logro de los objetivos institucionales*".

Decreto 1567 de 1998. Artículo 6, Literal g. Complemento a la inducción que se puede dar al personal en provisionalidad. "(...) *Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo*"

2. ALCANCE

El procedimiento inicia una vez la persona se posesiona; éste cubre la Inducción Administrativa, Inducción Institucional e Inducción al puesto de trabajo, finalizando con las mediciones de Calidad y Eficacia de la Inducción, las cuales serán reflejadas en un informe.

La Reinducción inicia con la citación a Mesa de Expertos para definir temas, metodología y tiempos de la actividad, finaliza con informes de las mediciones de Calidad y Eficacia de la Reinducción; bajo los parámetros establecidos en la normatividad legal vigente.

 MINHACIENDA	INDUCCION Y REINDUCCIÓN	Código:	Apo2.2 Pro.3
		Fecha:	06-10-2017
		Versión:	2
		Página:	3 de 9

3. NORMAS RELACIONADAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Normas Relacionadas

El procedimiento está enmarcado por la siguiente normatividad:

- Constitución Política de Colombia. Artículo 53. "El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: ... la capacitación, el adiestramiento ..."
- Ley 489 de 1988 Artículos 30 y 31 "ESCUELA DE ALTO GOBIERNO. Establécese como un programa permanente y sistemático, la Escuela de Alto Gobierno, cuyo objeto es impartir la inducción y prestar apoyo a la alta gerencia de la Administración Pública en el orden nacional Define los participantes".
- Ley 190 de 1995 Artículo 64." Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley"
- Ley 909 de 2004." Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1064 de 2006. "Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto Ley 1567 de 1998 Artículo 7. "Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado". Capítulo 11 Inducción y Reinducción
- Decreto 2539 de 2005. "Por el cual se establecen las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005".
- Decreto 1227 de 2005."... por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 4665 de noviembre de 2007. "Por la cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos".
- Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único

 MINHACIENDA	INDUCCION Y REINDUCCIÓN	Código:	Apo2.2 Pro.3
		Fecha:	06-10-2017
		Versión:	2
		Página:	4 de 9

Reglamentario del Sector de Función Pública.”

- Resolución 4512 de 2008. “Por la cual se modifican las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones.”
- Resolución 1225 de 2015.” Por la cual se conforman los Comités de Capacitación y Bienestar Social y el de Incentivos y se regulan los planes, programas y subprogramas de Capacitación y Estímulos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

3.2 Políticas de Operación

Las establecidas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público, mediante Resolución Interna 1225 del 06 de mayo de 2015.

- El programa de inducción y reintroducción debe estar contenido en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de cada vigencia.
- Se debe realizar a los funcionarios que entran a la Entidad en carrera administrativa, Provisionalidad y de Libre Nombramiento, una presentación preliminar de la entidad, y posteriormente se debe realizar una jornada general de inducción, la cual quedará programada en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la vigencia.
- El programa de inducción incluirá como mínimo las siguientes temáticas: Plan de Desarrollo Nacional, Plan Estratégico de la Entidad, Plan Operativo Anual - POA de la Entidad,
- Mecanismos de seguimiento y evaluación, Mecanismos de mejoramiento, los Códigos de Ética y Buen Gobierno de la entidad.
- Los programas de reintroducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, antes o en el momento en que se produzcan cambios, e incluirán un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.
- Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos gestionar el desarrollo del programa de inducción y reintroducción, con el fin de garantizar la adecuada adaptación a la cultura organizacional de la Entidad. El entrenamiento específico en el puesto de trabajo estará a cargo del jefe inmediato.

 MINHACIENDA	INDUCCION Y REINDUCCIÓN	Código:	Apo2.2 Pro.3
		Fecha:	06-10-2017
		Versión:	2
		Página:	5 de 9

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para la aplicación de este procedimiento, es importante tener unidad de criterio en torno a conceptos fundamentales relacionados con la terminología empleada.

- **Inducción Administrativa:** Se refiere al proceso orientado a facilitar la adaptación del servidor público al Ministerio, de acuerdo a su tipo de vinculación, precisando sus derechos, responsabilidades, y trámites necesarios para formalizar su vinculación, que le facilite la iniciación de su vida laboral y le permita desarrollar sentido de pertenencia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- **Inducción al Puesto de trabajo:** Proceso que proporciona un entrenamiento inicial en el puesto de trabajo al servidor público a través de herramientas que le guíen y un acompañamiento presencial, con el fin de generar sentido de pertenencia y afiliación con su grupo de trabajo, facilitando su desempeño de forma autónoma y eficiente.
- **Inducción institucional:** Se refiere al proceso mediante el cual se facilita la integración del servidor público que se vincula a la Entidad, para que tenga un conocimiento claro y suficiente de la institución, en el cual se presenta información general del Ministerio y de los procesos transversales que son de interés para todas las personas que trabajan en la Entidad.
- **Reinducción:** Proceso orientado a mantener actualizados a los servidores públicos del Ministerio, respecto a los cambios organizacionales y/o del entorno que de cualquier forma afecten su estructura y funcionamiento.
- **SRH:** Subdirección de Recursos Humanos
- **GCDH:** Grupo de Competencias y Desarrollo Humano
- **GAP:** Grupo de Administración de Personal

 MINHACIENDA	INDUCCION Y REINDUCCIÓN	Código:	Apo2.2 Pro.3
		Fecha:	06-10-2017
		Versión:	2
		Página:	6 de 9

5. DESCRIPCIÓN

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
1		Determinar tipo de actividad a realizar	Profesional GCDH	Se verifica si se deben desarrollar actividades asociadas a la inducción o si corresponden a reinducción.	
2		¿Se va realizar inducción?		Si las actividades a desarrollar corresponden a inducción continuar en la actividad de lo contrario continuar con la actividad 20.	
3		Actualizar cuadro de control de vinculación e inducción	Profesionales de los Grupos GAP y GCDH	Se debe diligenciar el cuadro control con la información de acuerdo con la novedad de personal presentada, en cada una de las etapas del proceso de vinculación e inducción por parte de cada Profesional de acuerdo a su intervención dentro del proceso (vinculación Profesional GAP, Profesional inducción GCDH)	Cuadro de vinculación e inducción.
4		Redactar y enviar carta de bienvenida al nuevo Servidor	Profesional del GCDH	Se envía una carta al nuevo Servidor firmada (digital) por el Ministro de Hacienda y Crédito Público, la cual da la bienvenida y motiva a la consulta de la página web del Ministerio,,(http://www.minhacienda.gov.co) respecto de la información relevante de la entidad.	Comunicación enviada y registro en agenda de inducción
5		Entregar Manual de Inducción al servidor público que se posesiona	Profesional del GCDH	Se envía el Manual de Inducción en archivo magnetico en pdf.	Correo electrónico enviado
6		Entregar Agenda del Plan de Inducción al Grupo Administración de Personal.	Profesional del GCDH	Entrega al Profesional del GAP, los formatos de Agenda Inducción y Agenda Inducción Encargo, con las temáticas debidamente descritas para ser entregadas a los servidores públicos que se posesionan, según novedad.	Comunicación enviada
7		Informar sobre la fecha de posesión del servidor público.	Profesional del GAP	Comunica al profesional y al coordinador del GCDH, la fecha programada en la cual se posesiona el nuevo servidor, a través del cuadro de control de vinculación e inducción.	Comunicación enviada
8		Enviar comunicación	Profesional del GCDH	Se envía comunicación informando al superior jerárquico del nuevo servidor sobre su responsabilidad en cuanto a la efectividad del proceso de inducción del mismo.	Comunicación enviada



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
9		Solicitar al superior jerárquico del nuevo servidor a posesionar, la designación de Padrino	Profesional del GCDH	Se envía solicitud de asignación de padrino para el nuevo servidor y se realiza el seguimiento correspondiente a la designación del mismo	Correo electrónico enviado
10		Enviar al padrino/madrina designación	Profesional del GCDH	Se envía designación de padrino para el nuevo servidor y se realiza el seguimiento correspondiente.	Envío vía correo electrónico de Manual del Programa Padrino
11		Tomar registro fotográfico al servidor posesionado	Profesional del GAP	El profesional del GAP se encargará de levantar registro fotográfico, teniendo en cuenta las especificaciones del Área de Comunicaciones.	Registro fotográfico
12		Entregar Agenda de Inducción al servidor público que se posesiona	Profesional del GAP	Una vez el servidor se ha posesionado se entrega la Agenda de Inducción o Agenda de Inducción Encargo según corresponda.	Agenda de Inducción
13		Presentar al padrino/madrina con el nuevo Servidor	Profesional del GAP	Una vez el servidor se haya posesionado se le presenta al padrino/madrina con el fin que lo guie respecto a la cultura organizacional del Ministerio	Agenda de Inducción
14		Realizar Inducción Administrativa	Profesionales del GAP.	<p>Se realiza la Inducción Administrativa cubriendo los temas estipulados en la Agenda Inducción correspondientes a aquellos de competencia del GAP de la SRH, así:</p> <p>El día de la posesión del nuevo servidor recibirá la información correspondiente al tema de Salarios y Prestaciones Sociales y Novedades de personal, mediante una presentación estructurada y se enviará por correo electrónico el manual de funciones, Acuerdos de Gestión, Código de ética, Estatuto anticorrupción, Código Disciplinario, Reglamento Salud y Seguridad en el trabajo, Comité de convivencia.</p> <p>Sobre esta actividad se podrá encontrar una guía en la intranet u otro medio tecnológico con que disponga el Ministerio.</p>	Agenda de Inducción



No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
15		Realizar la Inducción Institucional	Profesional del GCDH	<p>El día de la posesión se realizará el recorrido institucional a cargo del eje de seguridad y salud en el trabajo y se enviará el link que permita tener acceso al video y la evaluación institucional.</p> <p>Se determinará un cronograma con 2 fechas mensuales para realizar las jornadas de inducción donde se dará a conocer los aspectos más relevantes de: los Acuerdos de Gestión, Código de ética, Estatuto anticorrupción, Código Disciplinario, Reglamento Salud y Seguridad en el trabajo, Comité de convivencia, SUG, SIED y Tecnología.</p> <p>Sobre esta actividad se podrá encontrar una guía en la intranet u otro medio tecnológico con que disponga el Ministerio.</p>	Agenda de Inducción
16		Realizar la Inducción al Cargo	Jefe Inmediato	Realiza la Inducción al Cargo cubriendo todos los temas estipulados en el Agenda de Inducción al puesto de trabajo. Si el servidor es de carrera, además de la agenda, deberá concertar objetivos.	Agenda de Inducción al puesto de trabajo, Formato de Evaluación de Desempeño
17		Recibir agenda de Inducción Diligenciada.	Servidor Público en Inducción.	Una vez terminado el proceso de inducción: Administrativo, institucional y del cargo, el servidor deberá hacer entrega de los documentos soportes diligenciados y firmados por los responsables, al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano.	Agenda Plan de Inducción, certificado de evaluación institucional.
18		Archivar agenda de Inducción	Coordinador del GCDH	Recibidas la Agenda de Inducción, certificado de evaluación institucional. se envían al Grupo de Historias Laborales, para ser anexadas a la Hoja de Vida respectiva.	Comunicación oficial
19		Realizar medición de la eficacia y calidad de la Inducción	Profesional del GCDH	<p>Al mes después de finalizado el proceso de Inducción, se envía el formato Apo.2.2. Fr.2 Evaluación Inducción al servidor público para ser diligenciado y devuelto al profesional del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano quien procesa la información y presenta el informe respectivo.</p> <p>Las actividades asociadas a inducción finalizan en esta actividad.</p>	Informe Evaluación Inducción

No.	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
20		Definir metodología y cronograma para realizar reinducción	GCDH y OAP	El Grupo de Competencias y Desarrollo Humano y OAP definirán la metodología y cronograma que considere adecuada para realizar la reinducción.	Ficha técnica
21		Realizar reinducción	Profesional del GCDH	La Reinducción se realizará dentro de los parámetros establecidos acuerdo con lo estipulado por la Ley, (mínimo cada 2 años o cuando se requiera).	Convocatoria
22		Aplicar la evaluación de la Percepción de Calidad de la Reinducción	Profesional del GCDH	Con el objetivo de comprobar que tan eficiente fue la Reinducción e identificar oportunidades de mejoramiento, se lleva a cabo la evaluación de la Percepción de Calidad de la Reinducción inmediatamente finalizada la jornada.	Evaluación

Nota:

- Para los nuevos servidores que se posesionan en cargos Directivos, el proceso de inducción solo se referirá al proceso de inducción institucional y administrativo de manera individual, no serán incluidos en el plan padrino.
- Para aquellos servidores que presenten las siguientes novedades: finalización del termino comisión de estudios y de comisión de servicios, el proceso de inducción solo se referirá al proceso de inducción al cargo (siempre y cuando tenga una nueva asignación de funciones).

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
22-08-2016	1	Ajuste del procedimiento de inducción y modificación de la agenda de inducción.	Tatiana Santos Y.
06-10-2017	2	Ajuste del procedimiento de inducción y modificación de la agenda de inducción.	Tatiana Santos Y.

7. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Martha Lucia Corredor Cargo: Profesional Nombre: Mauricio Forero Bonilla. Cargo: Profesional Grupo de Competencias y Desarrollo Humano Fecha: 08-09 2017	Nombre: Vilma Patricia Ferreira Cargo: Asesor - Coordinador Grupo de Competencias y Desarrollo Humano Fecha: 11/09/2017	Nombre: Lucia Laiton P. Cargo: Subdirectora Dependencia: Subdirección de Recursos Humanos Fecha: 06/10/2017