	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 4	Pág. 1 de 9
		Vigente desde: 29-08-2019	

## 1. OBJETIVO

Proporcionar información precisa y concreta al servidor recientemente vinculado sobre los principales aspectos de la Entidad, los deberes y derechos en el desempeño del cargo y para un servidor vinculado reorientar las competencias a los cambios organizacionales ocurridos con el fin de facilitar y asegurar el desempeño de los servidores mediante la transmisión del conocimiento institucional.


## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del Plan de Capacitación. Termina con el análisis de los resultados obtenidos en las evaluaciones para generar acciones de mejora al Plan de Capacitación.

## 3. RESPONSABLES


El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Administrativo(a).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mayerli Azuero Lozano Contratista Subdirección Administrativa  Hernan Parra Contratista Subdirección Administrativa	Hernán Parra Contratista Subdirección Administrativa	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo
Fecha: 29-07-2019	Fecha:5-08-2019	Fecha: 29-08-2019

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 4	Pág. 2 de 9
		Vigente desde: 29-08-2019	

#### 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	909	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	2004	<b>X</b>		
DECRETO	1567	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	1998	<b>X</b>		
Decreto	4110	Por el cual se reglamenta la ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad en la gestión pública	2004	<b>X</b>		
Decreto	1227	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998	2005	<b>X</b>		
Decreto	4665	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos	2007	<b>X</b>		

	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 4	Pág. 3 de 9
		Vigente desde: 29-08-2019	


## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Guía (Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP  Escuela Superior de Administración Pública – ESAP)	Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC		X	
Guía (Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP)	Formación y Capacitación del Servidor Público / Guías para su Formulación		X	
Resolución 195 de 2019	Plan de Capacitación el cual está incluido en el Plan estratégico de Talento Humano			X

## 6. DEFINICIONES

**Inducción:** Proporcionar a los nuevos servidores la información que les permita conocer la misión, visión, objetivos y estructura institucional, iniciar su acercamiento al sistema de valores de la entidad promoviendo la generación de sentido de pertenencia, instruirlos sobre todos los asuntos relacionados con las dependencias, al igual que entregar información general sobre sus deberes y sus derechos y las normas relacionadas con las sanciones por su incumplimiento, inhabilidades e incompatibilidades, con el fin de promover una cultura de transparencia y probidad.

**Manual de Inducción y Reinducción:** Documento o presentación institucional que contiene los elementos básicos que se dan a conocer en aplicación de la inducción.

	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 4	Pág. 4 de 9
		Vigente desde: 29-08-2019	

**Reinducción:** Es dar la información precisa, concreta y práctica al funcionario de acuerdo a los requerimientos por causas como: nuevas normas, nuevos procesos, nuevos roles, nuevas estrategias y nuevas metodologías.

**Servidor público:** La persona que tiene vinculación laboral con el estado y ejecuta responsabilidades en una entidad del sector Público.

**Funciones:** Las actividades que debe realizar el servidor en su puesto de trabajo, tal como lo establece la Constitución Política de Colombia y la Ley.


## 7. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento se realizará cada vez que ingrese, un servidor público, al interior de la Subdirección Administrativa, el profesional universitario encargado de Talento Humano al finalizar cada mes enviará al Profesional de Capacitaciones la relación de los servidores públicos que ingresen, esta inducción se realizara dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación.


El Plan de Reinducción se realizará por lo menos cada dos (2) años bajo condiciones de operación normales. En caso de presentarse reestructuración administrativa o cambios en los programas y procesos, la reinducción deberá programarse en el periodo de los tres meses siguientes que esta ocurra.

La inducción en el puesto de trabajo será responsabilidad del jefe o director (a) de área. Esta deberá realizarse dentro de los 30 días calendario a la vinculación del funcionario. Cuando se trate de un contratista por prestación de servicios profesionales esta se hará por única vez cuando se firme el acta de inicio y confirmación de la Dirección de Gestión Corporativa y CID la cual realizara dicha inducción,


La información generada en el desarrollo del programa de inducción virtual, para las diferentes evaluaciones, seguimientos, se retroalimenta en el temario y comunicados los cuales serán realizados mediante el correo institucional [bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:bienestarlaboral@cajaviviendapopular.gov.co), en el cual se almacena toda la información de dicho proceso.

	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 4	Pág. 5 de 9
		Vigente desde: 29-08-2019	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	Elaborar Plan de Capacitación  <b>Instrucciones:</b>  Considerar como mínimo los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma Estratégica MIPG</li> <li>• Sistema de valores deseado</li> <li>• Transparencia y entorno ético</li> <li>• Política de Gestión Humana</li> <li>• Normatividad Interna</li> <li>• Estructura de la Entidad</li> <li>• Responsabilidad Social</li> </ul>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa	Plan de Capacitación
2	Revisar el Plan de Capacitación	Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan Capacitación
<b>¿Aprobar?</b>			
3	<b>3.1-SI:</b> Aprobar mediante firma el Plan de Capacitación.  <b>3.2-NO:</b> Solicitar los ajustes correspondientes	Subdirector (a) Administrativo (a)	Plan de Capacitación
<b>¿Inducción en puesto de trabajo o Inducción o Reinducción?</b>			
4	<i>(Viene del procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores públicos)</i>  <b>4.1-Inducción en puesto de trabajo:</b> Seleccionar al funcionario que dará la inducción en el puesto de trabajo. <b>Seguir con la actividad N°5</b>  <b>4.2-Inducción:</b> Elaborar el listado de los nuevos funcionarios que han ingresado a la entidad. <b>Ir a la Actividad N°7</b>  <b>4.3-Reinducción:</b> Ir a la Actividad N°17	Director (a) General o Jefes de Oficina o Director (a) de Gestión Corporativa y CID o Directores Técnicos o Subdirectores  Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Talento Humano	


	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 4	Pág. 6 de 9
		Vigente desde: 29-08-2019	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
5	Desarrollar la actividades para explicar las funciones y tareas del puesto de trabajo y registrarlas en el formato	Funcionario de la CVP	208-SADM-ft-52 Inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo
6	Aprobar los resultados de la inducción en el puesto de trabajo para remitir el formato a Bienestar Laboral  <b>Ir a la Actividad N° 16</b>	Director (a) General o Jefes de Oficina o Director (a) de Gestión Corporativa y CID o Directores Técnicos o Subdirectores	208-SADM-ft-52 Inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo
7	Remitir a los funcionarios los módulos de inducción virtual a través de correo electrónico para confirmar la asistencia	Profesional Universitario Subdirección Administrativa	Correo electrónico
8	Realizar retroalimentación del contenido en los módulos de inducción virtual a través de los resultados de las evaluaciones de cada Módulo.	Profesional Universitario Subdirección Administrativa	Formato Evaluación Inducción Virtual
9	Hacer seguimiento a la inducción virtual, mediante la confirmación de los resultados de los funcionarios que realizaron la evaluación virtual	Profesional Universitario Subdirección Administrativa	Formato Evaluación Inducción Virtual
10	Generar certificado luego de completar de manera satisfactoria todos los módulos	Profesional Universitario Subdirección Administrativa	Correo electrónico
11	Analizar los resultados obtenidos en las evaluaciones para generar acciones de mejora al Plan de Capacitación.	Profesional Universitario Subdirección Administrativa	Informe anual de Resultados de inducción

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 4	Pág. 7 de 9
		Vigente desde: 29-08-2019	

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
12	<p>Consolidar y remitir las temáticas e información de los cambios que ocurrieron en el área y que requieran ser incluidos en nuevos procesos de inducción o en procesos de reinducción</p> <p><b>Instrucciones:</b></p> <p>Las temáticas comprenden por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reformas en la organización del Estado y/o el Distrito.</li> <li>• Reorientación de la Misión, visión, objetivos estratégicos y/o estructura Institucional</li> <li>• Cambios en funciones de dependencias o puestos de trabajo</li> <li>• Ajustes al proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado</li> <li>• Actualización en el proceso de Control Interno disciplinario y Estrategias Anticorrupción</li> <li>• Código de Integridad</li> </ul>	<p>Director (a) General o Jefes de Oficina o Director (a) de Gestión Corporativa y CID o Directores Técnicos o Subdirectores de cada área</p>	<p>208-SADM-Ft-57 MEMORANDO</p>
13	Elaborar listado de funcionarios que asistirán a la reinducción.	<p>Profesional Universitario Subdirección Administrativa</p>	Base de datos en Excel
14	<p>Convocar a los funcionarios a realizar la jornada de reinducción virtual</p> <p><b>Instrucciones:</b></p> <p>Utilizar comunicación oficial interna para confirmar la jornada de reinducción virtual</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa</p>	Correo electrónico
15	Realizar la reinducción virtual en las temáticas establecidas	<p>Profesional Universitario Subdirección Administrativa</p>	Plan de Capacitación
16	Enviar a cada funcionario el material de información sobre los temas tratados en la reinducción virtual por medio del correo electrónico	<p>Profesional Universitario Subdirección Administrativa</p>	Correo electrónico


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 4	Pág. 8 de 9
		Vigente desde: 29-08-2019	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
17	Analizar los resultados obtenidos en las evaluaciones para generar acciones de mejora al Plan de capacitación.	Profesional Universitario Subdirección Administrativa	Informe Anual de Resultados de Reinducción

<b>9. PUNTOS DE CONTROL</b>
-----------------------------

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
2	Revisar el Plan de Capacitación	Temáticas y tiempos para la inducción y reinducción	Anualmente	Subdirector(a) Administrativo	Omisión de temáticas relevantes para el procedimiento  Deficiente o inapropiada programación de las jornadas de inducción o reinducción
11	Analizar los resultados obtenidos en las evaluaciones para generar acciones de mejora al Plan de Capacitación	Apropiación de los Módulos de inducción	Para cada inducción	Funcionarios de la CVP	Deficiencias en la ejecución de inducción en los Módulos Virtuales
17	Analizar los resultados obtenidos en las evaluaciones para generar acciones de mejora.	Apropiación de la temático de reinducción virtual	Para cada reinducción	Funcionarios de la CVP	Deficiencias en la ejecución de reinducción Virtual



	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 4	Pág. 9 de 9
		Vigente desde: 29-08-2019	

## 10. ANEXOS

No Aplica

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO

No Aplica

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1		Se emite el nuevo procedimiento	Héctor Velázquez Subdirector Administrativo
2	29-10-2014	Cambio en el formato del procedimiento. Se excluyen las actividades relacionadas con la capacitación. Se presentan cambios en los siguientes elementos: a. Objetivo b. Alcance c. Definiciones d. Condiciones generales e. Las actividades y su secuencia se reformularon f. Flujograma g. Puntos de control	Mercedes Duque Subdirectora Administrativa
3	29-08-2019	Con el fin de actualizar el procedimiento de inducción y reinducción virtual se realiza modificación a las condiciones general del procedimiento y actualización de las actividades ( 1-4-8-12-15-17-18-20-24-25-27), se elimina las actividades (7-9-10-11-13-14-16-19-21-22-26-28), se incluyen otras actividades.	Javier Hernando Salinas V. Subdirector Administrativo