

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-006
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PÉRSNAL	VERSIÓN 3
		Página 1 de 6
		Fecha de Aprobación 29/11/2021

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/08/2018	Lanzamiento del procedimiento se separa el proceso de inducción y reinducción de la selección y vinculación de personal
2	19/03/2021	Se especifican los temas de la inducción al personal, se incluyen los controles relacionados con el mapa de riesgos del proceso
3	29/11/2021	<i>Inclusión de la Política del Sistema de Gestión Ambiental</i>

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jairo Vargas Rodriguez	Nombre: Luz Stella Restrepo Henao	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Profesional Especializado Coordinador G. Talento Humano	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 22/11/2021	Fecha: 26/11/2021	Fecha: 29/11/2021

REVISÓ
Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor de Gestión
Fecha: 23/11/2021

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-006
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PÉRSONAL	VERSIÓN 3
		Página 2 de 6
		Fecha de Aprobación 29/11/2021

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO
1	Profesional Especializado y Coordinador Grupo de Talento Humano
2	Profesional Universitario Grupo de Talento Humano
3	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano
4	Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano

1. OBJETIVO

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 entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia una vez la persona se posesiona; este cubre la inducción institucional e inducción en el puesto de trabajo, finalizando con la evaluación de la eficacia de la misma.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: El Coordinador del Grupo de Talento Humano, los funcionarios del equipo de trabajo y los responsables de exponer los diferentes temas de que trata la inducción general.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Decreto 1567 de 1998
- Directrices Comisión Nacional de Servicio Civil.
- Normas de Carrera Administrativa.
- Régimen Empleado Oficial.
- Cartilla Laboral.
- Estatutos de FONPRECON.
- Manual de Funciones y requisitos vigentes.
- Decreto 2842 del 5 de agosto de 2010.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-006
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PÉRSONAL	VERSIÓN 3
		Página 3 de 6
		Fecha de Aprobación 29/11/2021

5. DEFINICIONES

- 5.1 INDUCCION:** Programa encaminado primordialmente a socializar al nuevo servidor público en la Entidad y al cargo respectivo e integrarlo a su nueva unidad de trabajo.
- 5.2 INDUCCIÓN INSTITUCIONAL:** Se refiere al proceso mediante el cual se facilitará la integración del servidor público que se vincula a la Entidad, para que tenga un conocimiento claro y suficiente de FONPRECON, en el cual se presenta información general del Fondo y de los procesos transversales que son de interés para todas las personas que trabajan en la Entidad.
- 5.3 INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO:** Proceso que proporciona un entrenamiento inicial en el puesto de trabajo al servidor público y tiene como finalidad, brindar información específica del puesto de trabajo en el cual la persona se desempeñará, busca la adaptación, dando a conocer su entorno, relaciones, actividades a desarrollar, responsabilidades, derechos y obligaciones.
- 5.4 REINDUCCIÓN:** Proceso orientado a mantener actualizados a los servidores públicos del Fondo, respecto a los cambios organizacionales y/o del entorno que pueden afectar la estructura y funcionamiento de la Entidad.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** La inducción al personal que ingrese a la entidad estará a cargo del Coordinador Grupo de Talento Humano con la colaboración de los Jefes de Área. Como parte del proceso de inducción se entrega a cada nuevo funcionario o contratista la cartilla de inducción y reintroducción para su lectura. Posteriormente se realiza la presentación del video institucional y se exponen los siguientes temas:

N°	TEMA	RESPONSABLE
1	Estructura Organizacional, Misión, Visión	Grupo Talento Humano
2	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	Asesor Sistemas de Gestión
3	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Asesor Sistemas de Gestión Auxiliar Administrativo Talento Humano
4	<i>Política del Sistema de Gestión Ambiental</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Objetivos del Sistema de Gestión Ambiental</i> • <i>Alcance del Sistema de Gestión Ambiental SGA</i> • <i>Aspectos e impactos ambientales en FONPRECON</i> 	<i>Asesor Sistemas de Gestión</i>
5	Sistemas de Gestión del Riesgo	Unidad de Riesgo Operativo URO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-006
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PÉRSONAL	VERSIÓN 3
		Página 4 de 6
		Fecha de Aprobación 29/11/2021

6	Políticas de seguridad de la información: <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de seguridad y privacidad de la información y su anexo 2 Acuerdo de confidencialidad • Política de tratamiento de datos personales y su anexo Autorización de tratamiento de datos personales 	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
7	Mecanismos de participación ciudadana	Subdirección de Prestaciones Económicas

Se realiza una presentación sucinta de cada una de estos modelos transversales a la Entidad al igual que el Jefe de Proceso, informa las instrucciones operativas del cargo.

- 6.2** El entrenamiento en el puesto de trabajo es responsabilidad de cada uno de los Jefes; es decir, Subdirectores, Jefes de Oficina y de los diferentes Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de conformidad con lo señalado en el Decreto No. 2888 de 2007. Como evidencia de la implementación del entrenamiento en el puesto de trabajo, se debe remitir al Grupo de Gestión del Talento Humano la correspondiente prueba o documento que soporte tal propósito. Formato de inducción en el puesto de trabajo (F01-PRO-GTH-006).
- 6.3** El manual específico de funciones y competencias laborales se actualizará en la medida en que surjan novedades en la planta de personal de conformidad con lo señalado en los decretos 2772 de 2005, 871 de 2006 y 4476 de 2007.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Se verifica si se deben desarrollar actividades asociadas a la Inducción o si corresponden a Reinducción.	Profesional Especializado - Coordinador Grupo de Talento Humano, Auxiliar Administrativo	Verificar si ha ingresado nuevo personal de planta o por contrato a la Entidad <i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>
2	El día de la posesión se procede a realizar el recorrido institucional y la presentación personal del nuevo servidor a cada una de las áreas de la Entidad.	Profesional Especializado - Coordinador Grupo de Talento Humano, Auxiliar Administrativo	Presentación personal del nuevo servidor
3	Se envía por correo electrónico la cartilla de inducción y reinducción al nuevo servidor con el	Profesional Especializado -	Cartilla de inducción

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-006
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PÉRSONAL	VERSIÓN 3
		Página 5 de 6
		Fecha de Aprobación 29/11/2021

	objetivo de que conozca los aspectos más relevantes de la Entidad.	Coordinador Grupo de Talento Humano, Auxiliar Administrativo	<i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>
4	Por medio de correo electrónico se fija una fecha para efectuar la correspondiente presentación del video institucional y la charla de los responsables del Sistema de Gestión de la Calidad SGC, Unidad de Riesgo Operativo URO, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y las Políticas de seguridad de la información	Coordinador Grupo de Talento Humano Auxiliar Administrativo Responsables de exponer los diferentes temas de que trata la inducción general.	Video institucional Presentaciones por tema
5	Una vez finalizada la capacitación se aplicará una evaluación permitiendo verificar si el proceso de inducción fue eficaz.	Auxiliar Administrativo	Formato de Evaluación <i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>
6	A cada uno de los responsables de proceso se le envía el formato de inducción en el puesto de trabajo (F01-PRO-GTH-006) para que cada uno de ellos proceda a realizar la respectiva inducción, con el propósito de llevar el control para la realización de esta actividad, se establece un término de cinco días hábiles.	Auxiliar Administrativo y Profesional Especializado y Coordinador Grupo de Talento Humano	Formato debidamente diligenciado por el responsable del proceso
7	Verificación de la ejecución de la inducción en el puesto de trabajo por parte del Coordinador de Talento Humano.	Profesional Especializado y Coordinador Grupo de Talento Humano	Formato debidamente diligenciado por el responsable del proceso <i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>
8	Para los casos de reinducción se tendrán en cuenta los cambios transversales que afecten a todos los servidores de la Entidad para realizar la planeación de la capacitación	Profesional Especializado y Coordinador Grupo de Talento Humano	

8. CONTROLES EXISTENTES

- Se verifica si se deben desarrollar actividades asociadas a la Inducción o si corresponden a Reinducción
- Se envía por correo electrónico la cartilla de inducción y reinducción al nuevo servidor con el objetivo de que conozca los aspectos más relevantes de la Entidad.
- Una vez finalizada la capacitación se aplicará una evaluación permitiendo verificar si el proceso de inducción fue eficaz.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-006
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PÉRSONAL	VERSIÓN 3
		Página 6 de 6
		Fecha de Aprobación 29/11/2021

- Verificación de la ejecución de la inducción en el puesto de trabajo por parte del Coordinador de Talento Humano.
- Verificación de los términos establecidos en la descripción de las actividades.

8.1 CONTROLES DEL MAPA DE RIESGOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO

- *No se presentan riesgos relacionados con el proceso de inducción del personal*

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Cartilla de inducción y Reinducción
- Acta de reunión Inducción General
- Evaluación de la inducción
- Formato de inducción en el puesto de trabajo (F01-PRO-GTH-006)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ORIGINAL FIRMADO