 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 3	Pág. 1 de 15
		Vigente desde: 29-10-2014	

1. OBJETIVO

Proporcionar información precisa y concreta a un 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 programa de inducción y reinducción. Termina con el archivo de los registros generados en la reinducción del personal.


3. RESPONSABLES

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


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	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID Nelsy Arévalo Profesional Universitario	Ofir Mercedes Duque Bravo Subdirectora Administrativa	Comité SIG P/ María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:30/07/2014	Fecha:01/08/2014	Fecha: 29/10/2014

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 3	Pág. 2 de 15
		Vigente desde: 29-10-2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	1567	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	1998	X		
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	X		
Decreto	1227	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998	2005	X		
Decreto	4665	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos	2007	X		


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 3	Pág. 3 de 15
		Vigente desde: 29-10-2014	

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	

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.

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 3	Pág. 4 de 15
		Vigente desde: 29-10-2014	

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


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 una vez al mes, cuando se nombre un servidor público, la Dirección Jurídica al finalizar cada mes enviará a la Subdirección Administrativa la relación de los servidores públicos que ingresen por contrato y Gestión Humana – bienestar Laboral realiza la inducción en el primer jueves de cada mes
- El programa de reinducción se realizará 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 iniciarse inmediatamente se vincule el 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 La inducción en el puesto de trabajo se realizará durante un tiempo máximo de un mes calendario.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 3	Pág. 5 de 15
		Vigente desde: 29-10-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	Elaborar el Programa de Inducción y Reinducción Instrucciones: Considerar como mínimo los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Estratégica • Sistema de valores deseado • Transparencia y entorno ético • Política de Gestión Humana • Normatividad Interna • Estructura de la Entidad • Responsabilidad Social 	Profesional Universitario Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	Programa de Inducción y Reinducción
2	Revisar el Programa de Inducción y Reinducción	Subdirector (a) Administrativo (a)	
¿Aprobar?			
3	3.1-SI: Aprobar mediante firma el Plan de Inducción y Reinducción 3.2-NO: Solicitar los ajustes correspondientes	Subdirector (a) Administrativo (a)	
¿Inducción en puesto de trabajo o Inducción o Reinducción?			

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 3	Pág. 6 de 15
		Vigente desde: 29-10-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
4	<p><i>(Viene del procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores públicos)</i></p> <p>4.1-Inducción en puesto de trabajo: Seleccionar al funcionario que dará la inducción en el puesto de trabajo</p> <p>Instrucción: Solicitar por correo electrónico la asignación del puesto de trabajo.</p> <p><i>(Pasa al procedimiento de administración de bienes devolutivos)</i></p> <p>4.2-Inducción: Elaborar el listado de los nuevos funcionarios que han ingresado a la entidad. Ir a la Actividad N° 7</p> <p>4.3-Reinducción: Ir a la Actividad N° 17</p>	<p>Director (a) General o Jefes de Oficina o Director (a) de Gestión Corporativa y CID o Directores Técnicos o Subdirectores</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Talento Humano</p>	
5	<p>Desarrollar la actividades para explicar las funciones y tareas del puesto de trabajo y registrarlas en el formato</p>	<p>Funcionario de la CVP</p>	<p>208-SADM-ft-52 Inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 3	Pág. 7 de 15
		Vigente desde: 29-10-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
6	<p>Aprobar los resultados de la inducción en el puesto de trabajo para remitir el formato a Bienestar Laboral</p> <p>Ir a la Actividad N° 16</p>	<p>Director (a) General o Jefes de Oficina o Director (a) de Gestión Corporativa y CID o Directores Técnicos o Subdirectores</p>	<p>208-SADM-ft-52 Inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo</p>
7	<p>Elaborar el listado de contratistas que inician la ejecución de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión en la Entidad</p>	<p>Profesional Universitario Subdirección Jurídica</p>	
8	<p>Convocar a los funcionarios y contratistas a la jornada de inducción</p> <p>Instrucciones: Utilizar comunicación oficial interna para confirmar la asistencia</p>	<p>Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Bienestar Laboral</p>	
9	<p>Convocar el equipo de funcionarios que impartirán la inducción</p> <p>Instrucción: El equipo está conformado por Directores o quien este delegue</p>	<p>Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Bienestar Laboral</p>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 3	Pág. 8 de 15
		Vigente desde: 29-10-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
10	<p>Disponer la logística necesaria para la realización de la inducción</p> <p>Instrucciones: Preparar los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de inducción y reinducción • Sitio • Recurso físicos necesarios 	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Bienestar Laboral</p>	
11	Asistir a la jornada de inducción	Funcionario y contratista de la CVP	208-SADM-ft-43 Listado de Asistencia
12	Realizar la inducción dando a conocer los contenidos definidos en el Programa de Inducción	Equipo de Inducción	
13	Enviar a cada funcionario y contratista el material de información sobre los temas tratados en la inducción por medio del correo electrónico	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Bienestar Laboral</p>	Correo electrónico
14	Evaluar los resultados de la inducción mediante los formatos	Funcionario y contratista de la CVP	<p>208-SADM-Ft-75 Formato para evaluar inducción y entrenamiento de nuevos servidores</p> <p>208-SADM-ft-33 Formato de Evaluación de Satisfacción Bienestar</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</p>	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 3	Pág. 9 de 15
		Vigente desde: 29-10-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
15	Analizar los resultados obtenidos en las evaluaciones para generar acciones de mejora al programa de inducción y reinducción	Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Bienestar Laboral	Informe Semestral de Resultados de inducción
16	Archivar los registros generados en la inducción del personal Fin de procedimiento <i>(Pasa al procedimiento de organización documental)</i>	Técnico Operativo Subdirección Administrativa – Bienestar Laboral	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 3	Pág. 10 de 15
		Vigente desde: 29-10-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
17	<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>Instrucciones: Las temáticas comprenden por lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reformas en la organización del Estado y/o el Distrito. • Reorientación de la Misión, visión, objetivos estratégicos y/o estructura Institucional • Cambios en funciones de dependencias o puestos de trabajo • Ajustes al proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado • Afianzamiento de la formación ética • Actualización en el proceso de Control Interno disciplinario y Estrategias Anticorrupción 	<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>Memorando</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 3	Pág. 11 de 15
		Vigente desde: 29-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
18	Elaborar listado de funcionarios y contratistas que asistirán a la reinducción	Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Talento Humano	
19	Elaborar el listado de contratistas que inician a prestar sus servicios en la Entidad	Profesional Universitario Subdirección Jurídica	
20	Convocar a los funcionarios y contratistas a la jornada de reinducción Instrucciones: Utilizar comunicación oficial interna para confirmar la asistencia	Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Bienestar Laboral	
21	Convocar el equipo de funcionarios que impartirán la reinducción Instrucción: El equipo está conformado por Directores o quien este delegue	Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Bienestar Laboral	

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 3	Pág. 12 de 15
		Vigente desde: 29-10-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
22	<p>Disponer la logística necesaria para la realización de la reinducción</p> <p>Instrucciones: Preparar los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de inducción y reinducción • Sitio • Recurso físicos necesarios 	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Bienestar Laboral</p>	
23	Asistir a la jornada de reinducción	Funcionario y contratista de la CVP	208-SADM-ft-43 Listado de Asistencia
24	Realizar la reinducción en las temáticas establecidas	Equipo de Reinducción	
25	Enviar a cada funcionario y contratista el material de información sobre los temas tratados en la reinducción por medio del correo electrónico	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Bienestar Laboral</p>	Correo electrónico
26	Evaluar los resultados de la reinducción mediante los formatos	Funcionario y contratista de la CVP	208-SADM-ft-33 Formato de Evaluación de Satisfacción Bienestar Laboral

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 3	Pág. 13 de 15
		Vigente desde: 29-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
27	Analizar los resultados obtenidos en las evaluaciones para generar acciones de mejora al programa de reinducción	Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Bienestar Laboral	Informe Anual de Resultados de Reinducción
28	Archivar los registros generados en la reinducción del personal Fin de procedimiento <i>(Pasa al procedimiento de organización documental)</i>	Técnico Operativo Subdirección Administrativa – Bienestar Laboral	

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
2	Revisar el Programa de Inducción y Reinducción	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

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 3	Pág. 14 de 15
		Vigente desde: 29-10-2014	

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
14	Evaluar los resultados de la inducción mediante los formatos	Apropiación de la sesión de inducción Calidad de la logística del evento	Para cada inducción	Funcionario y contratista de la CVP	Deficiencias en la ejecución de la sesión inducción Deficiencias en la logística para la inducción
26	Evaluar los resultados de la reinducción mediante los formatos	Apropiación de la sesión de reinducción Calidad de la logística del evento	Para cada reinducción	Funcionario y contratista de la CVP	Deficiencias en la ejecución de la sesión reinducción Deficiencias en la logística para la reinducción

10. DIAGRAMA DE FLUJO


Ver diagrama de flujo del procedimiento de inducción y reinducción

11. ANEXOS

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:	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: 208-SADM-Pr-26	
		Versión: 3	Pág. 15 de 15
		Vigente desde: 29-10-2014	

		<ul style="list-style-type: none"> a. Objetivo b. Alcance c. Definiciones d. Condiciones generales e. Las actividades y su secuencia se reformularon f. Flujograma g. Puntos de control 	
--	--	--	--