



AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL

131-GTH-PR-01 VERSION 01

COPIA CONTROLADA

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
 CARLOS ENRIQUE ROJAS HERNANDEZ	 FLOR MARIA BAQUERO SOLER	 JULIAN ALBERTO ASORIO COPETE
Cargo: Prestación de Servicios	Cargo: Directora Administrativa	Cargo: Gerente



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. POLITICAS DE OPERACIÓN.....	3
5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	7
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	9
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	9





1. OBJETIVO

Facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional de la Agencia, dando información que les permita conocer su lugar de trabajo, responsabilidades, sus deberes y sus derechos, código de integridad, plataforma estratégica, entre otros, buscando incentivar el sentido de pertenencia, el desarrollo individual y organizacional, el cual es necesario para mejorar el conocimiento de sus funciones y de la Agencia para la Infraestructura del Meta.

2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los servidores de la Agencia, así como para contratistas que ejercen actividades relacionadas con la prestación de los servicios.

3. DEFINICIONES

COMPROMISOS LABORALES: Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar durante el período de evaluación respectivo.

INDUCCIÓN: Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral.

PUESTO DE TRABAJO: Espacio que ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual se recibe por ella un salario o sueldo específico.

REINDUCCIÓN: Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar cada dos años, o cuando la entidad enfrente cambios significativos en sus procesos

INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO: Comprende la recepción del nuevo personal en su área de trabajo, la socialización y presentación del jefe y compañeros, así como toda la información sobre los objetivos, tareas y funciones relacionadas con su desempeño y demás responsabilidades que le corresponden.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1. GENERALIDADES

Teniendo en cuenta el Decreto 1567 de 1998, Artículo 7.-Programas de Inducción y reinducción: Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de





formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

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:

- ✓ Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- ✓ Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;

Programas de 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 cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

- ✓ Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- ✓ 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.
- ✓ Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- ✓ Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- ✓ 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.

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"

4.2. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

El programa de inducción y reinducción debe estar contenido en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de cada vigencia.

La Inducción se realiza en dos etapas, la primera pone a disposición de los servidores públicos la información de la Agencia y de la dependencia en la cual desempeñará sus funciones. En una segunda fase, se implementará la evaluación de los conocimientos adquiridos en el desarrollo de este proceso.

Antes de iniciar la inducción, se deberá diligenciar el formato 131-TGH-FR-002 Inducción General, el cual una vez diligenciado se deberá anexar a la hoja de vida del funcionario. Este deberá ser firmado por los responsables que realizan la inducción.

La inducción para el personal incluirá como mínimo los siguientes temas:

- ✓ Bienvenida
- ✓ Historia de la Agencia y Razón Social de la Agencia.
- ✓ Plataforma estratégica (Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivos Estratégicos).
- ✓ Código de Integridad
- ✓ Políticas organizacionales, Organigrama y Mapa de procesos
- ✓ Normas que rigen la Agencia
- ✓ Información Administrativa (tipos de vinculación, jornada laboral, programas, etc.)
- ✓ Sistema Integrado de Gestión (MIPG, ISO 9001:2015 y MECI)
- ✓ Sistema de Gestión Documental SIGA
- ✓ Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Sistemas de Información, página web, correo institucional, etc.
- ✓ Otros temas que sean importantes para la Agencia.



- ✓ Recorrido por la Agencia.
- ✓ Presentación del equipo de trabajo.
- ✓ Entrega de documentos, reglamento interno, Funciones. (digital y/o impreso).

El director de la dependencia o el supervisor del contrato podrá programar charlas de inducción o reinducción a los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión o contratistas que realicen trabajos que afecten la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio, garantizando el conocimiento de la Agencia que contribuya al logro de la política de calidad, objetivos y eficacia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cuando finalice la inducción o reinducción se realizará mediante el diseño y aplicación de una evaluación relacionada con los temas vistos.

Los programas de reinducción 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.

Se realizará programa de reinducción ante la rotación o cambio de actividad laboral (cargo).

El Programa de Inducción y Reinducción se constituirá en una herramienta de evaluación de necesidades de desarrollo y formulación de planes de capacitación específicos

4.3. RESPONSABLES

- ✓ Es responsabilidad del Director Administrativo gestionar el desarrollo del programa de inducción y reinducción, con el fin de garantizar la adecuada adaptación a la cultura organizacional en la Agencia. El entrenamiento específico en el puesto de trabajo estará a cargo del jefe inmediato.
- ✓ Es responsabilidad de la inducción y reinducción al Sistema de Gestión Documental SIGA el Subgerente Corporativo o quien este delegue.
- ✓ La inducción y reinducción al Sistema Integrado de Gestión (MIPG, ISO 9001:2015 y MECI), la deberá hacer el jefe de la oficina asesora de Planeación o quien este delegue.
- ✓ El responsable del proceso de Tecnología de la Información y la Comunicación deberá hacer la inducción sobre este tema.



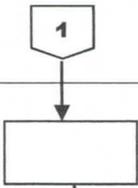
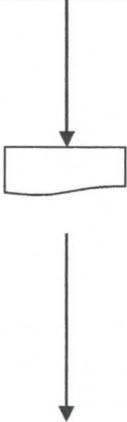
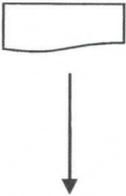
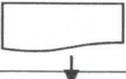


5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.1 INDUCCIÓN DEL PERSONAL

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Dar bienvenida al nuevo integrante El líder del Proceso de Gestión del Talento Humano hace entrega de oficio de bienvenida a la Agencia.	Director Administrativo
	Realizar Inducción El Director Administrativo deberá diligenciar el formato 131-GTH-FR-002 Inducción general de personal y dará inicio a la inducción en los temas: razón social, plataforma estratégica, normatividad, código de integridad, presentación del jefe entre otros.	Director Administrativo
	Brindar Inducción en Sistema Integrado de Gestión Se brindará información de aspectos inherentes al Sistema de Integrado de Gestión como: importancia de la implementación del sistema, generalidades, política de calidad, objetivos de calidad, estructura de la documentación, entre otros. El encargado de la inducción deberá firmar el documento 131-GTH-FR-002 Inducción general de personal.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
	Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo Se brindará Información en cuento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como: Definiciones, política, identificación y control de peligros y riesgos, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, plan de emergencia, comité paritario, responsabilidades de los trabajadores, entre otros. El encargado de la inducción deberá firmar el documento 131-GTH-FR-002 Inducción general de personal.	Director Administrativo
	Sistemas de información Se capacitará al nuevo funcionario sobre el manejo Sistema SIGA, sistema de información (cuando aplique). Además se darán instrucciones para la realización de Backup de la información, ingreso al sistema operativo, manejo del correo institucional, página web, entre otros. El encargado de la inducción deberá firmar el documento 131-GTH-FR-002 Inducción general de personal.	Profesional de Sistemas.



FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1		
	<p>Recorrido por la empresa y presentación de equipos de trabajo</p> <p>Se realizará recorrido a las instalaciones de la empresa, presentando al nuevo colaborador a los Gerentes, Jefes de cada área y compañeros de trabajo, según corresponda. Se deberá firmar el documento 131-GTH-FR-002 Inducción General de personal.</p>	Director Administrativo
	<p>Brindar inducción específica con relación al puesto de trabajo:</p> <p>El Jefe Inmediato o quien este designe, realizará la inducción al nuevo colaborador, brindando información sobre funciones específicas del cargo, actividades a realizar, documentación a diligenciar, relación con otros procesos, procedimientos que apliquen a su desempeño y presentación de compañeros de trabajo.</p> <p>Adicionalmente debe garantizar que el nuevo colaborador tenga los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo; (esto no aplica a los colaboradores vinculados por contrato de prestación de servicios por la naturaleza del mismo).</p> <p>Cada vez que un colaborador se traslade a otro puesto de trabajo, también se realizará inducción específica con el cargo.</p>	Jefe Inmediato
	<p>Entregar documentos de la empresa:</p> <p>Se hará entrega de Contrato de trabajo o resolución de nombramiento, acta de posesión, manual de funciones, reglamento interno de trabajo (física o magnética)</p> <p>Se deberá firmar el documento 131-GTH-FR-002 Inducción General de personal.</p> <p>Nota: Esta actividad no aplica, para aquellos colaboradores que ingresen por Contrato de Prestación de Servicio o a través de terceros.</p>	Director Administrativo
	<p>Evaluar el proceso de inducción.</p> <p>Se deberá evaluar la inducción, buscando que todos los temas hayan sido entendidos por el funcionario.</p>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
		



5.2 REINDUCCIÓN DEL PERSONAL

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Elaborar cronograma proceso de Re inducción. Esta se elaborará como mínimo cada dos (2) años, o en el momento en que se produzca algún cambio en normatividad, organización o cambio en algunos de los sistemas de gestión implementados En el cronograma se definirá fechas, hora, lugar, temas a tratar y responsable.</p>	Director Administrativo
	<p>Notificar a subgerentes y/o jefes de área. Una vez definido el cronograma del proceso de re inducción, se enviará mediante oficio copia del mismo a subgerentes y jefes de área para que estos en coordinación con sus colaboradores participen en el proceso de re inducción.</p>	Director Administrativo
	<p>Realizar la re inducción. De acuerdo a la programación aprobada se citará a personal y se realizará la reinducción. Como evidencia se diligenciará el formato 131-GTH-FR-004 Lista de asistencia.</p>	Director Administrativo
	<p>Evaluar la reinducción. Culminado el proceso de reinducción, se evaluará el conocimiento adquirido por los asistentes. Los asistentes evaluarán la capacitación a través del formato 131-GTH-FR-005 Evaluación de la inducción</p>	Director Administrativo
	<p>Fortalecimiento proceso de re inducción. Se analiza los resultados obtenidos de las evaluaciones al proceso de re inducción, tomando las acciones pertinentes para el fortalecimiento del mismo.</p>	Director Administrativo

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTO INICIAL		

7. REGISTROS DE CALIDAD

131-GTH-FR-002 Inducción general