 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REINDUCCIÓN		CÓDIGO	3THS3P2
	SUBPROCESO: 3THS3		VERSIÓN	1
	PROCESO: 3TH		FECHA	30-12-14
		PÁGINA	1 de 3	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades del procedimiento de reinducción, referente a la programación y convocatoria a este proceso en la Corporación, con la finalidad de que conozcan el funcionamiento de sus nuevas funciones en la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE:

Inicia con la con la programación de las reinducciones, que involucra la convocatoria a los funcionarios, realización de la misma y termina con el diligenciamiento y archivo de la lista de asistencia.

3. NORMAS:

Ley 909 de 2004; Resolución No. 3154 [1 de diciembre de 2008]

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **REINDUCCIÓN:** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado
- **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 funcionario en su puesto de trabajo, tal como lo establece la Constitución Política de Colombia y la ley.
- **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 de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados dentro un tiempo determinado, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio		
2	Elaborar la programación de las Jornadas de Reinducción	Realizar la Programación de la Jornadas de reinducción para los funcionarios	División de Personal (Profesional Universitario y/o Contratista)	Programa de Reinducción
	¿Aprobar y firmar?	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°3 No; regresa a la actividad N°2	División de personal (Jefe de la Sección)	
3	Convocar al personal para el proceso de Reinducción	Realizar la convocatoria para asistir a la Reinducción en la Corporación	División de Personal (Profesional Universitario y/o Contratista)	
4	Realizar la Reinducción	Realizar el procesos de Reinducción a los funcionarios	División de Personal (Profesional Universitario y/o Contratista)	
5	Verificar la diligencia de la Lista de Asistencia	Revisar el diligenciamiento de la Lista de Asistencia de los funcionarios que estuvieron en la Reinducción	División de Personal (Profesional Universitario y/o Contratista)	
6	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archiva el listado de Asistencia en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	División de Personal (Mensajero)	Listado de Asistencia
7	Fin	Fin del Procedimiento		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REINDUCCIÓN		CÓDIGO 3THS3P2
	SUBPROCESO: 3THS3		VERSIÓN 1
	PROCESO: 3TH		FECHA 30-12-14
			PÁGINA 3 de 3

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal