



<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INDUCCIÓN Y DE REINDUCCIÓN</b>	
SUBPROCESO: 3GTHS1 PROCESO: 3GTH	
Código: 3-GTH-S1-P-20	
Versión: 3	Pág.: 1 de 6
Vigente desde: 16/12/2021	

## 1. OBJETIVO

Brindar orientación general, con el fin de dar a conocer a los funcionarios de planta y de la Unidad de Trabajo Legislativo de la Cámara de Representante y de libre nombramiento y remoción, nuestra cultura organizacional, estructura y funcionamiento Institucional, puesto de trabajo y las funciones a desempeñar, que facilite vinculación a la Corporación.

## 2. ALCANCE

El procedimiento de Inducción inicia con la vinculación del funcionario, dando a conocer la estructura organizacional, funciones de la entidad y del cargo y termina con la evaluación de la misma.

La Reinducción a los funcionarios se realiza cada dos años o antes si se producen cambios significativos y esta orientada a brindar información relevante a los funcionarios con respecto a cambios, reformas y actualizaciones de la cultura, estructura y funcionamiento organizacional.

## 3. NORMAS

- **Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 53.**

“Establece como principio mínimo fundamental la garantía de la capacitación de los trabajadores.”

- **Ley 190 de 1995, Artículo 64.**

“Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley. La Escuela Superior de Administración Pública regulará el contenido curricular, preparará el respectivo material didáctico y ofrecerá a las diversas entidades públicas los cursos y programas dispuestos en este artículo. En todos los casos los servidores públicos deberán tomar los cursos y programas previstos en este artículo.”

- **Ley 734 de 2002, Numeral 40 del Artículo 34.**

Señala como deberes de los servidores públicos: “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.”

- **Decreto 1567 de 1998, CAPÍTULO II Inducción y Reinducción Artículos 7 y 8.**

Establece que los programas de inducción y reinducción son procesos de formación y capacitación.

- **Decreto 2609 de 2012, Artículo 14. (Disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado).**

El Artículo 14. Plan de Capacitación establece que “las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad”. En el anexo de este Decreto el numeral 4. “programas específicos” establece en el numeral g) el Plan Institucional de Capacitación.

- **Decreto 1443 de 2014, Artículo 11.**

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestión del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestión de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
---	---	---



<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO GESTION DE INDUCCIÓN Y DE REINDUCCIÓN</b>	
SUBPROCESO: 3GTHS1 PROCESO: 3GTH	
Código: 3-GTH-S1-P-20	
Versión: 3	Pág.: 2 de 6
Vigente desde: 16/12/2021	

Establece los requisitos asociados a la Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST. En el Parágrafo 2 especifica que “El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.”

- **Resolución 390 del 30 de Mayo de 2017.**

Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

- **Circular Externa 100 -10 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública**

Establece los siguientes aspectos:

“Los programas de capacitación que se desarrollan a través de los Planes Institucionales de Capacitación, deben ser formulados anualmente por las entidades regidas por la Ley 909 de 2004 y, deben incluir obligatoriamente programas de inducción y reinducción, en los términos señalados en las normas vigentes y en la presente Circular”. - “El entrenamiento en el puesto de trabajo busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de este los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales”. - “Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.”

- **Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. (Mayo de 2017. DAFP – ESAP)**

Establece lo siguiente: 5.3.1.4 Las entidades tendrán la obligación de diseñar y aplicar un programa de inducción en su núcleo específico, para todos los servidores públicos que se vinculen. Dicho programa contará con un plan curricular que contenga los temas señalados por la Ley 190 de 1995 en su artículo 64 y el Decreto 1567 de 1998 en su artículo 7 y su intensidad horaria será de mínimo 60 horas, que se complementarán con el proceso virtual de inducción adelantado por la ESAP (núcleo común). Los servidores deberán cursar el programa de inducción (núcleo común y núcleo específico) durante los tres (3) primeros meses contados a partir de la fecha de nombramiento en el cargo. 5.4.1.7 La ESAP actualizará los currículos para la inducción y reinducción en gestión del talento humano, las cuales ofrecerá en forma virtual o presencial. Para definir los contenidos de dicho programa, se apoyará en la Función Pública, sin perjuicio de que alguna otra institución pública, privada, sin ánimo de lucro o de carácter gremial exprese interés en la ejecución de esta actividad. Además, elaborará un programa de inducción dirigido a las Comisiones de Personal, para lo cual solicitará apoyo de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Función Pública. 5.4.1.9 Es responsabilidad de cada entidad pública nacional y territorial vincular al programa de inducción con base en los currículos diseñados por la ESAP, a todos los servidores públicos en un término no mayor a un mes contado a partir de la posesión o firma del contrato de trabajo.

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestión del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestión de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
---	---	---

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>					
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INDUCCIÓN Y DE REINDUCCIÓN</b>					
	SUBPROCESO: 3GTHS1 PROCESO: 3GTH	<table border="1"> <tr> <td>Código: 3-GTH-S1-P-20</td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>Versión: 3</td> <td>Pág.: 3 de 6</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Vigente desde: 16/12/2021</td> </tr> </table>	Código: 3-GTH-S1-P-20	<table border="1"> <tr> <td>Versión: 3</td> <td>Pág.: 3 de 6</td> </tr> </table>	Versión: 3	Pág.: 3 de 6
Código: 3-GTH-S1-P-20						
<table border="1"> <tr> <td>Versión: 3</td> <td>Pág.: 3 de 6</td> </tr> </table>	Versión: 3	Pág.: 3 de 6				
Versión: 3	Pág.: 3 de 6					
Vigente desde: 16/12/2021						


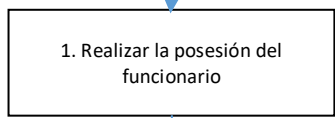
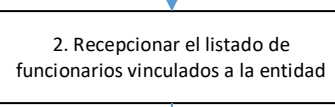
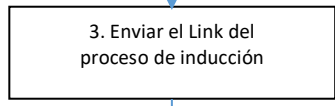
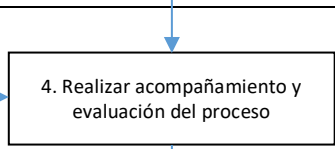
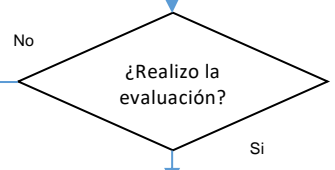
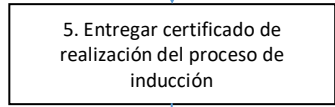
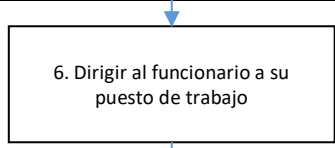
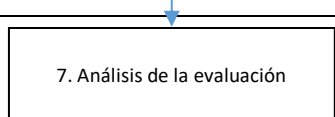

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **INDUCCIÓN:** Es dar la información precisa y concreta al nuevo funcionario de qué es la Entidad, qué hace, qué obligaciones y derechos tienen los trabajadores, direccionamiento estratégico, procesos y normatividad aplicable, entre otros aspectos.
- **REINDUCCIÓN:** Procesos de información dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional actualizándolos en los nuevos temas de la Entidad, suministrando la información para el mejoramiento en las funciones desempeñadas.
- **CAPACITACIÓN:** Conjunto de procesos organizados relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación del servicio a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo integral.
- **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.
- **CERTIFICADO:** Las actividades que debe realizar el funcionario en su puesto de trabajo, tal como lo establece la Constitución Política de Colombia y la ley.
- **POSESIÓN DE CARGO:** es una diligencia a través de la cual el elegido o nombrado presta juramento ante la autoridad competente “de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben”, en cumplimiento de la obligación señalada en el inciso segundo del artículo 122 de la Constitución Política, que la instituye en requisito previo e indispensable para ejercer como servidor público
- **PLATAFORMA:** Una plataforma virtual es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.
- **BASE DE DATOS:** Programa capaz de almacenar gran cantidad de datos, relacionados y estructurados, que pueden ser consultados rápidamente de acuerdo con las características selectivas que se deseen.
- **ACTA DE POSESIÓN:** es un documento escrito en que se relatan en forma clara los hechos relativos a la forma de posesión de un cargo público.

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestión del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestión de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
---	---	---

## 5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### • Flujograma de Actividades de Inducción

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		El / La funcionario (a) responsable realiza el acto de posesión.	<i>El / La funcionario (a) de planta encargado de posesiones</i>	Acta de posesión
2		El / La funcionario (a) remite vía correo electrónico la base de datos de funcionarios vinculados.	El / La funcionario (a) y / o contratista responsable del proceso de inducción	Base de datos
3		El / La funcionario (a) envía el link vía correo electrónico el link que contiene el proceso de inducción al funcionario posesionado.	El / La funcionario (a) y / o contratista responsable del proceso de inducción	Correo electrónico con el link
4		El / La funcionario (a) responsable del proceso de inducción realiza acompañamiento al funcionario posesionado durante el proceso de reconocimiento y manejo de la plataforma y aplicación de la evaluación.	El / La funcionario (a) posesionado y El / La funcionario (a) y / o contratista responsable del proceso de inducción	Plataforma inducción y evaluación diligenciada
		El / La funcionario (a) responsable del proceso de inducción verificará si El / La funcionario (a) posesionado diligenció la evaluación contenida en la plataforma. ¿Realizo la evaluación? Si continuar con actividad N°5 No regresar a la actividad N°4	El / La funcionario (a) y / o contratista responsable del proceso de inducción	Base de datos
5		El / La funcionario (a) responsable del proceso de inducción realiza la entrega del certificado vía correo electrónico.	El / La funcionario (a) y / o contratista responsable del proceso de inducción	Certificado de asistencia, inducción y correo electrónico
6		El / La funcionario (a) posesionado se dirigirá en compañía del funcionario encargado de la inducción a su puesto de trabajo en donde el jefe inmediato será el encargado de realizar la adaptación del funcionario posesionado a su equipo de trabajo.	El / La funcionario (a) posesionado y El / La funcionario (a) y / o contratista	Correo Electrónico al jefe inmediato
7		El / La funcionario (a) responsable del proceso de inducción realiza análisis de resultados de la evaluación mensual en cuanto a la apropiación del conocimiento.	El / La funcionario (a) y / o contratista responsable del proceso de inducción	Informe de Análisis
		Fin		

• **Flujograma de Actividades de Reinducción**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	1. Programar jornadas de reinducción	El / La funcionario (a) encargado del proceso de Reinducción programa el proceso con cada dependencia	El / La funcionario (a) y / o contratista responsable del proceso de inducción	Programa de Reinducción
2	2. Elaborar y enviar convocatoria con link de asistencia	El / La funcionario (a) encargado del proceso de Reinducción realiza la convocatoria de asistencia por dependencia de acuerdo al cronograma.	El jefe de personal	Correo electrónico de convocatoria y oficio firmado por el jefe de personal
3	3. Presentar plataforma virtual de inducción y reinducción	El / La funcionario (a) encargado del proceso de Reinducción realiza la presentación de la plataforma virtual a los funcionarios y comparte el link para la navegación.	El / La funcionario (a) y / o contratista responsable del proceso de Reinducción	Listado de asistencia
4	4. Acompañamiento y evaluación	El / La funcionario (a) responsable del proceso de Reinducción realiza acompañamiento al funcionario posesionado durante el proceso de reconocimiento y manejo de la plataforma y aplicación de la evaluación.	El / La funcionario (a) y / o contratista responsable del proceso de inducción	Plataforma Reinducción y evaluación diligenciada
	¿Realizo la evaluación?	El / La funcionario (a) responsable del proceso de Reinducción verificará si El / La funcionario diligenció la evaluación contenida en la plataforma. ¿Realizo la evaluación? Si continúa con la actividad N°5 No regresa a la actividad N°4	El / La funcionario (a) y / o contratista responsable del proceso de Reinducción	Base de datos de Presentación de la prueba
5	5. Entregar certificado de realización del proceso de reinducción	El / La funcionario (a) responsable del proceso de Reinducción realiza la entrega del certificado vía correo electrónico.	El / La funcionario (a) y / o contratista responsable del proceso de Reinducción	Certificado de asistencia, Reinducción y correo electrónico
6	6. Análisis de la evaluación	El / La funcionario (a) responsable del proceso de Reinducción realiza análisis de resultados de la evaluación mensual en cuanto a la apropiación del conocimiento.	El / La funcionario (a) y / o contratista responsable del proceso de Reinducción	Informe de Análisis
	Fin	Fin		





**6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

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



**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/11/2014	Versión inicial
2	30/11/2017	Se ajusta el documento
3	16/12/2021	Se realizaron los ajustes Actualización de objetivo, alcance y numeral de normas. Ajuste de forma descripción de actividades Se realizaron los ajustes versión y fecha en atención al correo de solicitud de la División de Personal de fecha 10 09-21

 <b>Elaboró:</b> Natalia Morales Jiménez – Contratista Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 <b>Revisó:</b> Dolly Chica Rojas – Jefe Sección de Bienestar social Fecha: 16/12/2021	 <b>Aprobó:</b> Juan Enrique Aaron Rivero – Jefe Oficina Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 <b>Aprobó:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO. 16/12/2021 Fecha: 16/12/2021
--	---	---	--