

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
|  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? | | | |

| | | | |
|--|--|---------------------------|--------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular | 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. <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 | Disponer la logística necesaria para la realización de la inducción Instrucciones: Preparar los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de inducción y reinducción • Sitio • Recurso físicos necesarios | Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Bienestar Laboral | |
| 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 | Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Bienestar Laboral | Correo electrónico |
| 14 | Evaluar los resultados de la inducción mediante los formatos | Funcionario y contratista de la CVP | 208-SADM-Ft-75 Formato para evaluar inducción y entrenamiento de nuevos servidores 208-SADM-ft-33 Formato de Evaluación de Satisfacción Bienestar |

| | | | |
|--|--|---------------------------|--------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular | PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | 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 | |

| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular | 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 | Disponer la logística necesaria para la realización de la reinducción Instrucciones: Preparar los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de inducción y reinducción • Sitio • Recurso físicos necesarios | Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Bienestar Laboral | |
| 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 | Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Bienestar Laboral | 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 |

| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular | 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 |

| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------|
|  | 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 | |
|--|--|--|--|