

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

TH-PL-06

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

27/12/2024

Versión 1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO



Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	27/12/2024	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alejandra María Sabino Fajardo Profesional Especializado Talento Humano Subdirección Corporativa	Deiber Suárez Cubillos Contratista Subdirección Corporativa Paola Cubides Suárez Contratista Oficina Asesora de Planeación	Olga Yamile González Forero Subdirectora Corporativa Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

Tabla de Contenido

1. Introducción.....	4
2. Marco Normativo.....	4
3. Definiciones.....	5
4. Política del MIPG a las que le aporta el Programa de Inducción y reinducción.....	7
5. Objetivos.....	7
5.1 Objetivo General.....	7
5.2 Objetivos Específicos.....	8
6. Población Objetivo.....	8
8. Desarrollo del Programa.....	10
9. Medición del impacto del Programa.....	13
10. Presupuesto.....	13
11. Responsables.....	13
12. Seguimiento del Programa.....	14

1. Introducción

El Plan Institucional de Capacitación que el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, adopta mediante acto administrativo en cada vigencia, incluye actividades y acciones, entre otras, las de inducción, entrenamiento en puesto de trabajo y re-inducción, las cuales permitirán al servidor que ingresa, facilitar su proceso de integración y adaptación al servicio público, a la administración pública y a la cultura organizacional de la entidad.

El programa de inducción y reinducción es la oportunidad para motivar y recordar a cada uno de los participantes, las funciones y las responsabilidades que le son propias y desde las cuales aporta a la entidad, es un espacio para recibir información, pero también un escenario para dar inicio a sus funciones y reconocimiento de los compromisos y las tareas que le permitirán crecer personal y profesionalmente.

De igual forma, el entrenamiento en puesto de trabajo complementa la formación y adaptación del nuevo servidor, brindándole conocimientos y herramientas puntuales acerca de la dependencia a la que llega y el rol específico que va a desempeñar en la organización. Así mismo, facilita las primeras interacciones entre el nuevo servidor, su jefe inmediato y sus compañeros de equipo. En el marco de la reinducción, se posibilita la actualización de conocimientos a los nuevos servidores, esto en materia normativa y lineamientos propios aplicables a los procesos de la entidad, a su misionalidad, también permite reafirmar el compromiso con el servicio público desde el cumplimiento funcional y comportamental esperado. Así las cosas, se considera relevante generar en el presente documento, orientaciones para la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones de inducción y reinducción.

2. Marco Normativo

- **Ley 443 de 1998** *"Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones"*.
- **Decreto 1567 de 1998** *"Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación (SIC) y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado"*.
- **Ley 909 de 2004** *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*.
- **Decreto 1227 de 2005** *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998"*.
- **Ley 1474 de 2011** Estatuto Anticorrupción - *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*.

- **Decreto 1083 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- **Decreto 648 de 2017** "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública"
- **Decreto 1072 de 2015** Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, PARÁGRAFO 2
- **Cumplimiento de la circular 100.04-2018** del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP);
- **Ley 2016 de 2020**, por implementación del Código de Integridad del Servicio Público

3. Definiciones

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. (Ley 1562 de 2012 art 3).

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Carrera Administrativa: Se define como un sistema de administración de personal que tiene por objeto mejorar la eficacia de la administración y ofrecer a todos los colombianos igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, estabilidad en sus empleos y posibilidades de ascender en la carrera.

Código de Integridad: está compuesto por los valores y las conductas asociadas comunes a todos los servidores públicos que se encuentran integradas al código tipo de conducta único para el sector público colombiano:

- **Honestidad** Actúo siempre con fundamento en la verdad y cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud para favorecer el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso** Soy consciente de la importancia de mi función como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono diariamente, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos.
- **Justicia** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

- Integridad Actuó en coherencia con los objetivos de la Entidad y los siento como propios, estoy dispuesto a colaborar en lo que se requiera para superar las dificultades que se puedan presentar al Instituto a un equipo de trabajo o a una persona, anteponiendo las metas e intereses comunes a mis intereses personales sin esperar nada a cambio.
- Servicio Dirijo mis acciones a la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Instituto.

Controles: La palabra control proviene del término francés control y significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema. El control, por otra parte, es la oficina, el despacho o la dependencia donde se controla.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

DASCD: Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital.

Enfermedad laboral: Enfermedad laboral es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

ESAP: Escuela Superior de Administración Pública.

Inducción: La Ley 909 de 2004 establece que la inducción es un proceso de formación y capacitación dirigido a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional.

Inducción complementaria o presencial: Es aquella que se realiza con la presencia física de los participantes y se dicta por los expertos de cada área, en caso que no sea posible la presencia física de los participantes, se puede realizar utilizando herramientas virtuales o medios tecnológicos apropiados para su desarrollo.

Inducción Virtual: Es aquella que se realiza desde la escuela virtual ICBF y desde la plataforma de la Función Pública, en desarrollo de la normatividad vigente.

Libre Nombramiento y Remoción: Modalidad de provisión de empleos, cuya provisión y retiro se efectúan en virtud de la facultad discrecional del nominador para proveer los empleos señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Periodo de Prueba: Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

Provisionales: Nombramiento Provisional, procederá de manera excepcional cuando no haya personal de carrera que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada, de conformidad con las reglas precitadas.

Reinducción. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998, la reinducción es un programa que está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos referentes a los objetivos de la entidad.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). El Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo es un mecanismo para minimizar los riesgos a la salud de los empleados y en general de todas las personas vinculadas con su organización.

Servidores públicos: La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en su concepto 855 de 19961, definió al servidor público así:

"Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento".

4. Política del MIPG a las que le aporta el Programa de Inducción y reinducción

- Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional.
- Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Política de Integridad.
- Política Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos.

5. Objetivos

5.1 Objetivo General

Integrar al nuevo Servidor Público a la Cultura del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, en búsqueda de afianzar la identidad y sentido de pertenencia, mediante la comprensión del que hacer Institucional y de la apropiación del conocimiento

necesario acerca de la Entidad y del cargo a desempeñar. Así mismo, dar a conocer las normas y las acciones institucionales para prevenir la corrupción y promover la transparencia en su actuar diario, promoviendo el código de integridad frente a los valores que están inmensos en nuestra cultura institucional.

Promover una cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de incentivar la protección de la salud colectiva e individual, prevención de lesiones y/o deterioro de la salud, y la integridad de los servidores, contratistas, visitantes y otras partes interesadas.

5.2 Objetivos Específicos

- Socializar al servidor público y contratista las medidas de prevención alineadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- Propiciar la integración del servidor público a los valores y propósitos institucionales.
- Reforzar conocimientos al servidor público frente al servicio público.

6. Población Objetivo

La inducción en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático aplica para todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con los aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG SST; y para los servidores públicos continua con la inducción en el puesto de trabajo, inducción virtual y complementaria.

La reinducción aplica a todos los servidores públicos, inicia con la invitación a realizar el curso y termina con la expedición del certificado de participación en este.

7. Políticas de Operación

- Las modalidades de inducción en el puesto de trabajo, inducción virtual y presencial aplican para los nuevos Servidores Públicos en periodo de prueba de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Provisionales, vinculados en la Planta de Personal del IDIGER.
- Una vez recibida la información de la creación del correo electrónico institucional al Servidor Público, podrá acceder a la plataforma de cursos virtual de inducción y reinducción, así como el de Integridad.
- La inducción en los aspectos relacionados con el SG SST, dirigida a todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del IDIGER será realizada en concordancia con el Decreto 1072 de 2015: *"Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, PARÁGRAFO 2. El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación 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."

- Los tiempos para realizar las etapas del programa de inducción serán para la Inducción en los aspectos relacionados con el SG SST, se realizará acorde al inicio de las actividades, dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del IDIGER.
- Inducción SG-SST, se realizará de manera virtual en el cual se dejará registro de participación a través de lista de asistencia.
- Inducción en el puesto: Se realizará un mes después contado a partir de la posesión.
- Inducción virtual el tiempo máximo será de un (1) mes contado a partir de la inscripción en la plataforma Moodle del IDIGER – Curso de Inducción y Reinducción y se verificará con la presentación del certificado de cada curso.
- En el caso de los cursos Ingreso al Servicio Público de la plataforma PAO de Departamento del Servicio Civil Distrital, se tendrá un tiempo máximo de (2) meses para su realización. (Esta actividad puede realizarse de manera paralela con el proceso de vinculación)
- La inducción complementaria se realizará en el plazo de un (1) mes contado a partir de la posesión, se deberá socializar al nuevo Servidor Público los riesgos del proceso al cual pertenece, orientarle sobre los procesos, procedimientos y programas de la dependencia, manejo de aplicaciones relacionadas con la dependencia, Intranet, herramientas tecnológicas, evaluación del periodo de prueba/evaluación de desempeño valoración de desempeño de provisionales para la definición de los compromisos laborales que aporten al cumplimiento los objetivos institucionales.
- La inducción en el puesto será responsabilidad del jefe inmediato según el Decreto 1083 de 2015 y deberá incluir tanto correo de la bienvenida como la presentación al equipo de trabajo. Se deberá asignar un acompañante del área a cada Servidor Público nuevo.
- Como parte del proceso de inducción se realizará recorrido al nuevo Servidor por las instalaciones físicas donde laborará con el fin que conozca su entorno laboral.
- La lista de chequeo verificación de inducción deberá ser diligenciada en su totalidad, firmada por el Servidor Público y el jefe inmediato y archivada en la historia laboral.
- En el curso de inducción y reinducción virtual del IDIGER serán inscritos los Servidores Públicos a quienes le aplica su desarrollo la política de operación 4.1, por parte del proceso de Gestión de Talento Humano, para hacer el curso de inducción virtual una sola vez y le será comunicado mediante correo electrónico para su ejecución.

- En cumplimiento de la circular 100.04-2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); todos los servidores públicos deben tomar como mínimo el módulo "Fundamentos Generales" del MIPG, los directivos deberán tomar el curso "Inducción a Gerentes Públicos de la Administración Colombiana" desde la plataforma del DAFP. [Inducción a los gerentes públicos de la administración colombiana \(funcionpublica.gov.co\)](http://funcionpublica.gov.co), se tendrá un tiempo máximo de (2) meses para su realización. (Esta actividad puede realizarse de manera paralela con el proceso de vinculación)
- De acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo primero de la Ley 2016 de 2020, por implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano se entenderá la capacitación obligatoria de inducción para cualquier cargo del Estado, la evaluación, seguimiento y la generación de indicadores que permitan verificar su cumplimiento. Todo Servidor Público deberá tomar el curso virtual de Integridad transparencia y lucha contra la corrupción, desde la plataforma del DAFP. Se tendrá un tiempo máximo de (2) meses para su realización. (Esta actividad puede realizarse de manera paralela con el proceso de vinculación).
- Los reportes de la inducción virtual se presentarán consolidados a Subdirección Corporativa Proceso de talento Humano por parte de la Oficina de TICS.
- La reinducción se impartirá a todos los Servidores Públicos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionales. La reinducción se realizará por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios en los objetivos de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 Decreto 1567 de 1998 o sus modificaciones. La invitación se realizará mediante pieza comunicativa.
- El material para reinducción se actualizará de acuerdo con los lineamientos dados frente a las modificaciones en los planes y programas de IDIGER.

8. Desarrollo del Programa

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Presentación del nuevo servidor al equipo de trabajo para lograr que lo identifiquen y conozcan su rol.	Subdirección Corporativa – Proceso de Gestión del Talento Humano Profesional o Contratista asignado	Registro Fotográfico

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
2	Recorrido a las instalaciones para lograr que el nuevo servidor conozca la ubicación de las dependencias, salidas de emergencia, áreas de cafetería, baños, etc.	Subdirección Corporativa – Proceso de Gestión del Talento Humano Profesional o Contratista asignado	Registro Fotográfico
3	Socializar mediante correo electrónico a las áreas de Almacén, TICS y comunicaciones el ingreso del nuevo servidor público.	Subdirección Corporativa – Proceso de Gestión del Talento Humano Profesional o Contratista asignado	Correo electrónico
4	Asignación de clave de usuarios, entrega y asignación de los elementos a cargo (carnet, muebles y equipos) de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Subdirecciones, Oficinas y Oficinas Asesoras.	Correo electrónico de dependencia con copia al área de Gestión de Talento Humano
5	Aplicación del formato de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo	Subdirección Corporativa – Proceso de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario y/o contratista Subdirectores, Jefes de Oficinas y Jefes de Oficinas Asesoras.	Formato "TH-FT-134 Formato entrenamiento en el puesto de trabajo" diligenciado
6	Asignación de usuarios curso virtuales de Inducción y Reinducción IDIGER	Subdirección Corporativa – Proceso de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario o Contratista Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Profesional Asignado	Correo de asignación habilitación de usuarios

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
7	Cursos Ingreso al Servicio Público de la plataforma PAO de Departamento del Servicio Civil Distrital.	Subdirección Corporativa – Proceso de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario o Contratista Servidores que ingresan a la entidad	Correo solicitud del curso Certificado del Curso
8	Realización de inducción complementaria	Subdirección Corporativa – Proceso de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario o Contratista y las diferentes dependencias que sean requeridas	Listado de asistencia y/o grabación de reunión.
9	Inducción en los aspectos relacionados con el SG SST, dirigida a todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del IDIGER	Subdirección Corporativa – Proceso de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario o Contratista	Listado de asistencia y/o grabación de reunión.
10	Curso del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); deben tomar como mínimo el módulo "Fundamentos Generales" del MIPG,	Subdirección Corporativa – Proceso de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario o Contratista Servidores que ingresan a la entidad	Correo solicitud del curso Certificado del Curso
11	"Inducción a Gerentes Públicos de la Administración Colombiana" desde la plataforma del DAFP. Inducción a los gerentes públicos de la administración colombiana (funcionpublica.gov.co)	Subdirección Corporativa – Proceso de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario o Contratista Gerentes Públicos y Asesores que ingresen a la entidad	Correo solicitud del curso Certificado del Curso

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
12	Curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, desde la plataforma del DAFP.	Subdirección Corporativa – Proceso de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario o Contratista Servidores que ingresan a la entidad	Correo solicitud del curso

La reinducción se realizará cuando se presenten cambios que se impacten a nivel organizacional (modificaciones, estructurales, culturales y de conocimiento, normatividad, reflexión sobre principios y valores y plataforma estratégica, logros y metas alcanzadas de relevancia para la entidad en temas de ciudad, etc.).

Este programa debe realizarse a nivel de entidad mínimo una vez al año, pero si se dan cambios muy significativos se deben comunicar de la manera más pronta posible.

9. Medición del impacto del Programa

La evaluación del Programa de Inducción y Reinducción asistida para la 2024 se realizará por medio de los siguientes indicadores:

Indicador 1:

% de Cumplimiento = (Número de servidores con verificación del proceso de inducción / Número de servidores que ingresaron) *100

Indicador 2:

% de Participación = (Número de encuestas de satisfacción realizadas / Número de servidores que ingresaron) *100%

10. Presupuesto

Para la ejecución y cumplimiento de las actividades del presente programa se contará con los recursos asignados en el Plan de Institucional de Capacitación y los recursos proporcionados por la el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD, la ESAP y DAFP.

11. Responsables

Inducción del puesto de trabajo: Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora.

Inducción o Reinducción grupal: Subdirección Corporativa – Proceso de Gestión del Talento Humano.

El proceso de Gestión del Talento Humano diseñará y desarrollará las actividades planeadas y programadas de manera conjunta con los líderes de cada uno de los procesos de la dependencia, garantizando que los nuevos servidores se integren a la entidad.

12. Seguimiento del Programa

La Subdirección Corporativa - Proceso de Gestión del Talento Humano utilizará la encuesta de impacto de las capacitaciones establecidas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC.

13. Documentos requeridos

- TH-FT-134 Formato entrenamiento en el puesto de trabajo
- DE-FT-10 Formato control de asistencia
- TH-FT-194 Formato lista de chequeo programa de inducción y reinducción