


## COPIA NO CONTROLADA

	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO: TH-Pr02
	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	VERSIÓN: 007
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2021-09-28

## 1. OBJETIVO

Brindar una efectiva orientación a los servidores públicos del Senado de la República, que facilite la adaptación al trabajo e integración a la cultura organizacional, suministrando información relacionada con la entidad, el puesto de trabajo y la gestión pública.

## 2. ALCANCE

El procedimiento de inducción inicia con la vinculación del servidor público, dando a conocer la naturaleza, organización, estructura y funciones de la entidad y termina con la inducción autogestionable a cargo del funcionario.

La reinducción se realiza mínimo cada dos años y esta direccionada a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en la entidad e informar a los servidores públicos sobre reformas en la organización del estado, de sus funciones y de los nuevos modelos de gestión y administración.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Inducción:** método para transmitir el conocimiento de lo particular a lo global de una organización.[1]
- **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.[1]
- **Reinducción:** procesos de formación 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.[1]
- **Seguridad y salud en el trabajo (SST):** es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.[2]
- **Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST):** el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.[3]

[1] Decreto Ley 1567 de 1998.

[2] Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.3

[3] ALBERT BANDURA, *Teoría del Aprendizaje Social*, 1977

#### 4. RESPONSABLES

- **Jefe de Sección de Selección y Capacitación:** es responsable de: a) Coordinar con las dependencias estratégicas (Dirección General Administrativa, División de Planeación y Sistemas, Bienestar y Urgencia Médica, entre otras.) la ejecución de las actividades del procedimiento de inducción y Reinducción. b) Elaborar el programa de reinducción. c) Elaborar y remitir informe de los resultados de la reinducción al Jefe de la División de Recursos Humanos d) Elaborar y remitir informe semestral de los resultados de la inducción al jefe de la División de Recursos Humanos. e) Identificar los recursos financieros, físicos, tecnológicos y humanos, requeridos para el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento.
- **Jefe Sección de Bienestar y Urgencia Médica** es responsable de: a). Impartir a todo trabajador que ingrese por primera vez a la entidad independientemente de su forma de vinculación los aspectos generales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las características de la entidad, b) Coordinar con la Dirección General Administrativa y la Sección de Selección y Capacitación, la realización de las actividades de inducción y reinducción, de acuerdo con la responsabilidad que dentro del procedimiento tiene cada dependencia.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. La inducción y reinducción es de carácter obligatorio para todos los funcionarios de la entidad y debe contener información que permita facilitar y fortalecer su integración con la cultura organizacional. La inducción comprende tres etapas:
  1. Inducción General: conocimiento de la entidad, estructura, misión, visión, valores corporativos, principios generales del servicio público, estructura, organización del Estado, generalidades del SGSST.
  2. Inducción en el puesto de trabajo: Consiste en explicar al nuevo empleado el funcionamiento interno de la dependencia, sus procedimientos específicos, ubicación en el puesto de trabajo, las funciones o actividades correspondientes, objetivos del cargo y su relación con los objetivos del área y de la entidad, margen de autonomía, resultados e impacto que tiene el cargo, herramientas o equipos, manejo de dificultades más frecuentes, conductos regulares para resolver inquietudes relacionadas con sus actividades; información sobre el Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad) y Sistemas informáticos utilizados en el área de desempeño.
  3. Inducción sobre MIPG, curso virtual autogestionable en la plataforma de la Función Pública, a cargo del servidor público.
- b. El procedimiento de inducción y reinducción a los funcionarios del Senado de la República, debe tener respaldo institucional, que implique la participación y apropiación por parte de directivos y los jefes que disponen de recursos para la ejecución del procedimiento.
- c. La inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST debe incluir a todo trabajador que ingrese por primera vez a la entidad, independiente de su forma de contratación y vinculación: aspectos generales y legales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, identificación de peligros y control de los riesgos relacionados con el trabajo, prevención, preparación y respuesta ante emergencias, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Decreto 1072 de 2015.
- d. La evaluación de la inducción general, es solo para servidores públicos que ingresen por primera vez a la entidad y no para movimientos que se realicen en la planta de personal.
- e. Las preguntas de evaluación serán creadas de manera conjunta entre las secciones de Selección y Capacitación; y Bienestar y Urgencia Médica.
- f. La evaluación de aprendizaje para inducción, se aprobará con el 80% de respuestas acertadas.
- g. En caso que repruebe la evaluación de la inducción deberá ver nuevamente el video y leer la cartilla del SGSST, para presentarla nuevamente, hasta su aprobación.

- h. La metodología para la reinducción podrá ser de manera virtual o presencial, sincrónica o asincrónica.
- i. La Dirección General Administrativa aprobará el programa de reinducción y asignará los recursos financieros, físicos, tecnológicos y humanos, requeridos para el cumplimiento de las actividades escritas en el procedimiento.
- j. La jefatura de la División de Recursos Humanos revisará y viabilizará el programa de reinducción y gestionará ante la Dirección General Administrativa la consecución de los recursos financieros, físicos, tecnológicos y humanos requeridos para el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento y efectuará seguimiento y control al cumplimiento de las mismas.
- k. Los Jefes Inmediatos realizarán la inducción específica en el puesto de trabajo al nuevo servidor público, de acuerdo con las funciones; objetivos del cargo y su relación con los objetivos del área y los de la entidad, margen de autonomía, resultados e impacto que tiene el cargo, herramientas o equipos utilizados en el área, manejo de dificultades más frecuentes, conductos regulares para resolver inquietudes relacionadas con el trabajo, allegará a la Sección de Selección y Capacitación dentro del término el formato TH- Fr 60 debidamente diligenciado y firmado; y, verificará el cumplimiento del curso virtual autogestionable en MIPG.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
<b>INDUCCIÓN</b>			
<b>1</b>	<p><b>REALIZAR INDUCCIÓN GENERAL</b></p> <p>Una vez elaborada el acta de posesión el funcionario debe ingresar a la página del senado <a href="http://www.senado.gov.co">www.senado.gov.co</a> en la pestaña "Senado - normatividad – Inducción General, ver el video institucional de inducción, luego ingresar a la pestaña de "Seguridad y Salud en el Trabajo" y leer la cartilla de inducción del SGSST. Para la posterior presentación de la evaluación de aprendizaje de la inducción.</p>	Servidor Público	N.A.
<b>2</b>	<p><b>REALIZAR EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN GENERAL</b></p> <p>Una vez el nuevo servidor público ha visto los videos de inducción general y ha leído la cartilla de inducción del SGSST, deberá ingresar a la plataforma de talento humano y diligenciar la evaluación de inducción que encontrará en el Menú – Formación y Desarrollo – Evaluación de cursos/Inducción, o mediante prueba escrita, diligenciando el formato TH-Fr29 Evaluación de Aprendizaje para Inducción.</p>	Servidor Público	Registro de evaluación en la plataforma de Talento Humano o Formato TH-Fr29 Evaluación de Aprendizaje para Inducción diligenciado.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p><b>REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE INDUCCION GENERAL</b></p> <p>Una vez diligenciada la evaluación por parte del nuevo servidor público en la plataforma de talento humano, los designados por las secciones de Selección y Capacitación o Bienestar y Urgencia Médica, revisarán el puntaje obtenido.</p> <p>Para los casos en que la evaluación sea realizada mediante formato TH_Fr29, los designados de la Sección de Selección y Capacitación o Bienestar y Urgencia Médica, la revisarán y asignarán el puntaje correspondiente.</p>	<p>Designado de Selección y capacitación</p> <p>Designado de Bienestar y Urgencia Medica</p>	<p>Registro de calificación en la plataforma de Talento Humano o Formato TH-Fr29 Evaluación de Aprendizaje para Inducción calificado.</p>
4	<p><b>ENTREGAR LAS FUNCIONES DEL CARGO Y OFICIO DE BIENVENIDA</b></p> <p>Una vez realizada la posesión del nuevo servidor público de planta se hace entrega de las funciones del cargo y comunicación interna de bienvenida.</p> <p>Para los funcionarios de la Unidad de Trabajo Legislativo, se entregará comunicación interna de bienvenida y comunicación de posesión dirigida al Honorable Senador, donde se especifica que las funciones del cargo deben ser asignadas por el Senador correspondiente, las cuales deben ser acordes con el nivel del cargo de conformidad con el artículo 388 de la ley 5a de 1.992.</p>	<p>Designado por la sección de Selección y Capacitación.</p>	<p>Comunicación interna con firma de recibido</p>
5	<p><b>SOLICITAR AL JEFE INMEDIATO LA REALIZACIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECIFICA.</b></p> <p>Enviar comunicación interna al jefe inmediato informando la posesión del funcionario y solicitando la realización de la inducción específica en el puesto de trabajo.</p>	<p>Designado Sección de Selección y Capacitación</p>	<p>Comunicación interna o correo electrónico</p>
6	<p><b>REALIZAR INDUCCIÓN ESPECIFICA EN EL PUESTO DE TRABAJO</b></p> <p>El jefe inmediato deberá explicar al servidor público que sea asignado (por nombramiento, encargo, o comisión) el funcionamiento interno de la dependencia, sus procedimientos específicos, ubicación en el puesto de trabajo, las funciones, los objetivos del cargo y su relación con los objetivos del área y de la entidad; margen de autonomía, resultados e impacto que tiene el cargo, herramientas o equipos utilizados en la dependencia, manejo de dificultades más frecuentes, conductos regulares para resolver inquietudes relacionadas con sus actividades; e información sobre Sistemas informáticos utilizados en el área de desempeño.</p>	<p>Jefe inmediato</p>	<p>TH-Fr60 Formato registro de inducción específica</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
7	<p><b>ENVIAR FORMATO DILIGENCIADO</b> Una vez realizada la inducción en el puesto de trabajo, deberá enviar el formato debidamente diligenciado a la Sesión de Selección y Capacitación, en un término máximo de 15 días, a partir de la posesión.</p>	Jefe inmediato	TH-Fr60 Formato registro de inducción específica diligenciado
8	<p><b>TOMAR CURSO VIRTUAL: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG</b> El funcionario a través de la página de la función Pública: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion.html">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion.html</a> deberá inscribirse y realizar el curso de forma virtual y allegar la certificación a la Sección de Selección y Capacitación, con copia a historia laboral, dentro de los tres meses siguientes a la posesión del cargo.</p>	Funcionario	Comunicación interna o correo electrónico adjuntando el Certificado de curso
9	<p><b>ELABORAR INFORME DE EJECUCIÓN DE LA INDUCCION</b> Semestralmente las secciones de Selección y Capacitación y Bienestar y Urgencia Médica, elaboraran un informe con los resultados y puntos a resaltar del proceso de inducción en la entidad y será enviado a la División de Recursos Humanos.</p>	Designado de Selección y capacitación Designado de Bienestar y Urgencia Medica	Informe de resultados de la inducción
10	<p><b>REMITIR INFORME DE INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECIFICA</b> El informe elaborado junto con los formatos TH-Fr60 de inducción específica recibidos, se envían a la División de Recursos Humanos con el fin que sean incluidos en las historias laborales.</p>	Designado Sección de Selección y capacitación	Informe con anexos radicado
<b>REINDUCCIÓN</b>			
11	<p><b>IDENTIFICAR NECESIDADES DE REINDUCCIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS</b> La Sección de Selección y Capacitación identificará en conjunto con los jefes de las dependencias, los temas que se requieran incorporar dentro de la reinducción.</p>	Jefe de Sección Selección y Capacitación.	Comunicación interna y Formato TH-Fr 71 Formato identificación de necesidades para reinducción
12	<p><b>PRESENTAR PROPUESTA DE REINDUCCIÓN</b> Una vez consolidadas las necesidades de reinducción, la sección de selección y capacitación presentara a la División de Recursos Humanos una propuesta de reinducción, la cual debe contener: temáticas, metodología, cronograma, grupo objetivo y el presupuesto requerido.</p>	Jefe de Sección Selección y Capacitación.	Propuesta de reinducción radicada

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
13	<p><b>REVISAR Y ENVIAR PROPUESTA PROPUESTA DE REINDUCCIÓN A DGA</b></p> <p>El jefe de la División de Recursos Humanos revisará la propuesta de Reinducción y la enviará a la Dirección General Administrativa, para su aprobación.</p>	<p>Jefe División de Recursos Humanos.</p>	<p>Propuesta programa de reinducción revisada</p>
14	<p><b>APROBAR PROPUESTA DE REINDUCCIÓN</b></p> <p>El Director General aprobará la propuesta de reinducción y ordenara la asignación de recursos cuando se requiera.</p>	<p>Director(a) General</p>	<p>Comunicación de aprobación</p>
15	<p><b>CONVOCAR JORNADA DE REINDUCCIÓN</b></p> <p>Una vez aprobada la propuesta de reinducción, la Sección de Selección y Capacitación realizará la convocatoria de la jornada de reinducción.</p>	<p>Jefe de Sección Selección y Capacitación</p>	<p>Comunicación convocatoria.</p>
16	<p><b>DESARROLLAR ACTIVIDAD DE REINDUCCIÓN</b></p> <p>Se realizará en horario laboral, de manera presencial o virtual, sincrónica o asincrónica. Una vez finalizada la actividad de reinducción, se aplicará una encuesta para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la reinducción.</p>	<p>Jefe de Sección Selección y Capacitación</p>	<p>Registro de asistencia Encuesta</p>
17	<p><b>ELABORAR INFORME DEL DESARROLLO DE LA REINDUCCIÓN</b></p> <p>La Sección de Selección y Capacitación evaluará el desarrollo y cumplimiento de objetivos de la reinducción y rendirá un Informe de la actividad, ante la División de Recursos Humanos, dentro del mes siguiente a la realización de la reinducción.</p>	<p>Jefe Sección Selección y Capacitación</p>	<p>Informe de la ejecución del programa de reinducción.</p>

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Realizar seguimiento al diligenciamiento del formato de evaluación de aprendizaje de inducción, actividad No.2.
- Realizar seguimiento a los formatos de inducción específica enviados por los jefes de área, actividad No. 7
- Realizar seguimiento a la entrega de los certificados de la realización de la capacitación autogestionable en MIPG, actividad No. 9.
- Evaluar la jornada de reinducción, actividad No. 16

## 8. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Ley 190 de 1995 – Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 443 de 1998 – Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Ley 1064 de 2006 – Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y desarrollo humano.
- Decreto Ley 1567 de 1998 – Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado.
- [Resolución 009 del 17 de abril de 1995](#) – Requisitos para tomar posesión en la UTL
- [Resolución 237 del 16 de julio de 1992](#) – Régimen de Administración de personal
- Resolución 008 del 26 de julio de 2011 – Manual de funciones y requisitos del Senado de la República
- Decreto 1083 de 2015 – Decreto único reglamentario del sector de función pública.
- Decreto 1072 de 2015 – Decreto único reglamentario del sector trabajo.
- Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 – Integración en un solo Sistema del Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad y este debe estar articulado con el Sistema de Control Interno - MIPG.
- Decreto 1499 de 2017 – Establece el Sistema de Gestión.

## 9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma
- Resolución No. 008 de 2011 - Manual de funciones y requisitos.
- Cartilla de inducción en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

## 10. FORMATOS

- TH-Fr29 Evaluación de Aprendizaje para Inducción.
- TH-Fr36 Formato de verificación de requisitos
- TH-Fr60 Formato registro de inducción específica.
- TH-Fr71 Formato identificación de necesidades para reinducción

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

### Control de Cambios

- Ver. 007// Rev. 1// FV. 28 de septiembre de 2021

**Cambios:**

Ajustes de redacción y precisión en algunas actividades del procedimiento, especialmente en la inducción en el puesto de trabajo a servidores públicos por nombramiento, por encargo o comisión.

Se adjunta [solicitud](#).

**Justificación:**

**Responsable:** Mary Alexandra Rodriguez Bernal

**Fecha:** 2021-09-28

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 17 de noviembre de 2020

**Cambios:**

Se requiere la modificación para incluir nuevos temas de inducción (información sobre Sistema Integrado de Gestión y Sistemas informáticos).

**Justificación:**

**Responsable:** Mary Alexandra Rodriguez Bernal

**Fecha:** 2020-11-17

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 6 de diciembre de 2018

**Cambios:**

Debido a los diferentes cambios presentados con la nueva Plataforma de Recursos Humanos (Kactus), se evidencia la necesidad de actualizar las actividades 1 y 2 del procedimiento y corregir la redacción o contenido en la actividad No 4.

**Justificación:**

**Responsable:** Juliana Diaz Perez

**Fecha:** 2018-12-06

- Ver. 004// Rev. 1

**Cambios:** Se elimina la actividad No. 1. Se modifican las actividades No. 2,3, 4 y 6.

**Justificación:** Estos cambios se realizan debido a la implementación del nuevo software de recursos humanos.

**Responsable:** Mary Alexandra Rodriguez Bernal

**Fecha:** 2017-12-19

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 15 de diciembre de 2016

**Cambios:** Se actualiza el documento en el sentido de modificar el objetivo, eliminar del alcance a los contratistas de la entidad y se ajustan algunas actividades.

**Justificación:**

**Responsable:** Miguel Angel Nuñez Lemus

**Fecha:** 2017-02-13

- Ver. 002// Rev. 1

**Cambios:** Se actualizo la actividad No. 1, y se incluyó la actividad No. 2, para funcionarios de planta.



**Justificación:****Responsable:** Migracion Documental Tq**Fecha:** 2016-04-29

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 12 de junio de 2014

**Cambios:** Creación del documento**Justificación:****Responsable:** Migracion Documental Tq**Fecha:** 2016-06-21

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Jose Luis Giraldo Ocampo	Nombre: Claudia Patricia Pabón Burbano	<b>Nombre:</b> Grupo Evaluador SGC
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe Seccion de Selección y Capacitación	<b>No. Acta y Fecha:</b> <a href="#">No. 27 del 28 de septiembre de 2021.</a>

Mary Alexandra Rodriguez Bernal @ 2021-09-29, 15:50:11