

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-006
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PÉRSOANAL	VERSIÓN 4
		Página 1 de 6
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/08/2018	Lanzamiento del procedimiento se separa el proceso de inducción y reinducción de la selección y vinculación de personal
2	19/03/2021	Se especifican los temas de la inducción al personal, se incluyen los controles relacionados con el mapa de riesgos del proceso
3	29/11/2021	Inclusión de la Política del Sistema de Gestión Ambiental
4	18/11/2025	<i>Actualización lista de revisiones y aprobaciones del documento, se actualiza la denominación de grupos que intervienen en el proceso, el desarrollo del procedimiento, los controles y se revisan los riesgos y controles del proceso de Talento Humano si aplican al procedimiento</i>

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jairo Vargas Rodríguez	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	Nombre: Luis Enrique Cortés Callejas
Cargo: Profesional Especializado Coordinador del Grupo Talento Humano	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 04/11/2025	Fecha: 14/11/2025	Fecha: 18/11/2025

REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza	Nombre: Juan Carlos Suarez Chaves
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Profesional Especializado - UGIR
Fecha: 12/11/2025	Fecha: 13/11/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nº	CARGO
1	Profesional Especializado y Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano
2	Profesional Universitario Grupo ITG de Talento Humano
3	Auxiliar Administrativo Grupo ITG de Talento Humano
4	Auxiliar Administrativo Grupo ITG de Talento Humano

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GTH-006
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PÉRSO NAL		VERSIÓN 4
			Página 2 de 6
			Fecha de Aprobación 18/11/2025

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan disponer las condiciones necesarias para la adaptación del nuevo funcionario a la entidad y familiarizarlo con las responsabilidades y exigencias del cargo; para la motivación y orientación del personal antiguo a fin de generar y reforzar el sentido de compromiso y pertenencia con la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia una vez la persona se posesiona; este cubre la inducción institucional e inducción en el puesto de trabajo, finalizando con la evaluación de la eficacia de la misma.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano, los funcionarios del equipo de trabajo y los responsables de exponer los diferentes temas de que trata la inducción general.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Decreto 1567 de 1998: *"Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado"*.
- Directrices Comisión Nacional de Servicio Civil.
- Normas de Carrera Administrativa.
- Régimen Empleado Oficial.
- Cartilla Laboral.
- Estatutos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
- *Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*.
- Decreto 1083 de 2015: *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*.

5. DEFINICIONES

- 5.1 INDUCCION:** Programa encaminado primordialmente a socializar al nuevo servidor público en la Entidad y al cargo respectivo e integrarlo a su nueva unidad de trabajo.
- 5.2 INDUCCIÓN INSTITUCIONAL:** Se refiere al proceso mediante el cual se facilitará la integración del servidor público que se vincula a la Entidad, para que tenga un conocimiento claro y suficiente de la Entidad, en el cual se presenta información general del Fondo y de los procesos transversales que son de interés para todas las personas que trabajan en la Entidad.
- 5.3 INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO:** Proceso que proporciona un entrenamiento inicial en el puesto de trabajo al servidor público y tiene como finalidad, brindar información específica del

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-006
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PÉRSOAL	VERSIÓN 4
		Página 3 de 6
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

puesto de trabajo en el cual la persona se desempeñará, busca la adaptación, dando a conocer su entorno, relaciones, actividades a desarrollar, responsabilidades, derechos y obligaciones.

- 5.4 REINDUCCIÓN:** Proceso orientado a mantener actualizados a los servidores públicos del Fondo, respecto a los cambios organizacionales y/o del entorno que pueden afectar la estructura y funcionamiento de la Entidad.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** La inducción al personal que ingrese a la entidad estará a cargo del Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano con la colaboración de los Jefes de Área. Como parte del proceso de inducción se entrega a cada nuevo funcionario o contratista la cartilla de inducción y reinducción para su lectura. Posteriormente se realiza la presentación del video institucional y se exponen los siguientes temas:

Nº	TEMA	RESPONSABLE
1	Estructura Organizacional, Misión, Visión	Dirección General, Subdirección de Prestaciones Económicas Oficina Planeación y Sistemas, Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano
2	Sistema de Gestión de la Calidad SGC	Asesor Sistemas de Gestión, OAPyS
3	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Asesor Sistemas de Gestión, OAPyS Auxiliar Administrativo, GITGTH
4	Política del Sistema de Gestión Ambiental - Objetivos del Sistema de Gestión Ambiental - Alcance del Sistema de Gestión Ambiental SGA - Aspectos e impactos ambientales en el Fondo	Asesor Sistemas de Gestión, OAPyS,
5	Sistemas de Gestión del Riesgo	Responsable de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos - UGIR
6	Políticas de seguridad de la información: - Políticas de seguridad y privacidad de la información y su anexo 2 Acuerdo de confidencialidad - Política de tratamiento de datos personales y su anexo Autorización de tratamiento de datos personales	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
7	Mecanismos de participación ciudadana	Subdirección de Prestaciones Económicas

Se realiza una presentación sucinta de cada uno de estos modelos transversales a la Entidad al igual que el Jefe de Proceso, informa las instrucciones operativas del cargo.

- 6.2** El entrenamiento en el puesto de trabajo es responsabilidad de cada uno de los Jefes de área; es decir, Subdirectores, Jefes de Oficina y de los diferentes Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de conformidad con lo señalado en el Decreto No.2888 de 2007. Como evidencia de la implementación del entrenamiento en el puesto de trabajo, se debe remitir al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano la correspondiente prueba o documento que soporte tal propósito. Formato de inducción en el puesto de trabajo (F01-PRO-GTH-006).

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-006
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PÉRSOANAL	VERSIÓN 4
		Página 4 de 6
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

- 6.3** El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se actualizará en la medida en que surjan novedades en la planta de personal de conformidad con lo señalado en el Decreto 1083 de 2015.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Se verifica si se deben desarrollar actividades asociadas a la Inducción o si corresponden a Reinducción.	Profesional Especializado - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Auxiliar Administrativo	Verificar si ha ingresado nuevo personal de planta o por contrato a la Entidad Control La actividad es un control y se encuentra en el capitulo 8 controles existentes control 8.1
2	El día de la posesión se procede a realizar el recorrido institucional y la presentación personal del nuevo servidor a cada una de las áreas de la Entidad.	Profesional Especializado - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Auxiliar Administrativo	Presentación personal del nuevo servidor
3	Se envía por correo electrónico la cartilla de inducción y reinducción al nuevo servidor con el objetivo de que conozca los aspectos más relevantes de la Entidad.	Profesional Especializado - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Auxiliar Administrativo	Cartilla de inducción Control La actividad es un control y se encuentra en el capitulo 8 controles existentes control 8.2
4	Por medio de correo electrónico se fija una fecha para efectuar la correspondiente presentación del video institucional y la charla de los responsables del Sistema de Gestión calidad, medioambiente, seguridad y salud en el trabajo, Sistema de Gestión Integral de Riesgos – UGIR y las Políticas de seguridad de la información.	Coordinador Grupo ITG de Talento Humano Auxiliar Administrativo Responsables de exponer los diferentes temas de que trata la inducción general.	Video institucional Presentaciones por tema
5	Una vez finalizada la capacitación se aplicará una evaluación permitiendo verificar si el proceso de inducción fue eficaz.	Auxiliar Administrativo	Formato de Evaluación Control La actividad es un control y se encuentra en el capitulo 8 controles existentes control 8.3
6	A cada uno de los responsables de proceso se le envía el formato de inducción en el puesto de trabajo (F01-PRO-GTH-006) para que cada uno de ellos proceda a realizar la respectiva inducción, con el propósito de llevar el control para la realización de esta actividad, se establece un término de cinco días hábiles.	Auxiliar Administrativo y Profesional Especializado - Coordinador Grupo ITG de Talento Humano	Formato debidamente diligenciado por el responsable del proceso Control Se otorgan 5 días hábiles para el diligenciamiento del formato de inducción en el puesto de trabajo (F01-PRO-GTH-006) control 8.4

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-006
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PÉRSOANAL	VERSIÓN 4
		Página 5 de 6
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

7	Verificación de la ejecución de la inducción en el puesto de trabajo por parte del Coordinador del GITG de Talento Humano.	Profesional Especializado - Coordinador Grupo ITG de Talento Humano	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.5
8	Para los casos de reinducción se tendrán en cuenta los cambios transversales que afecten a todos los servidores de la Entidad para realizar la planeación de la capacitación.	Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Profesional Especializado - Coordinador Grupo ITG de Talento Humano.	

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1** Se verifica si se deben desarrollar actividades asociadas a la Inducción o si corresponden a Reinducción. Responsables: Profesional Especializado - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Auxiliar Administrativo. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.2** Se envía por correo electrónico la cartilla de inducción y reinducción al nuevo servidor con el objetivo de que conozca los aspectos más relevantes de la Entidad. Responsables: Profesional Especializado - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Auxiliar Administrativo. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.3** Una vez finalizada la capacitación se aplicará una evaluación permitiendo verificar si el proceso de inducción fue eficaz. Responsable: Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.4** Se otorgan 5 días hábiles para el diligenciamiento del formato de inducción en el puesto de trabajo (F01-PRO-GTH-006). Responsables: Jefes de Proceso, Profesional Especializado - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Auxiliar Administrativo. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.5** Verificación de la ejecución de la inducción en el puesto de trabajo por parte del Coordinador del GITG de Talento Humano. Responsable: Profesional Especializado - Coordinador Grupo ITG de Talento Humano. Tipo de Control: Detectivo
- 8.6 Controles del mapa de riesgos MAP-GTH-001 relacionados con el procedimiento**

Riesgo N° 1: Posibilidad de incumplimiento en el proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.

C2. El funcionario encargado junto con el líder de Talento Humano, deben elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los planes contenidos en el Plan Estratégico de Talento Humano aprobados para cada vigencia, con el propósito de fortalecer las competencias, habilidades y bienestar del talento humano de la entidad. Queda como evidencia el documento de cada uno de los planes aprobados para cada vigencia, y firmados por cada uno de los responsables.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-006
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PÉRSOAL	VERSIÓN 4
		Página 6 de 6
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

C3. Los funcionarios encargados y el líder de Talento Humano, mensualmente, revisan la programación de las actividades para el respectivo período por medio de un cuadro de control, con el fin de que todas las actividades sean ejecutadas. Queda como evidencia el cuadro de control de las actividades.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Cartilla de inducción y Reinducción
- Acta de reunión Inducción General
- Evaluación de la inducción
- Formato de inducción en el puesto de trabajo (F01-PRO-GTH-006)

ORIGINAL FIRMADO