



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social


# **IPES**

## **INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL**

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**


**Bogotá 2017**

Elaboró: Luz Dalia Betancourt Peña	Revisó: Adriana María Parra Gómez	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo
Contratista	Profesional Especializado	Subdirectora Administrativa y Financiera

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	MANUAL	
	INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	Código: MS-005
		Fecha: 23/10/2017

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	5
6. DESCRIPCIÓN GRÁFICA.....	6
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	13

	MANUAL	
	INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	Código: MS-005
		Fecha: 23/10/2017

## 1. OBJETIVOS

### Objetivo General

Brindar una orientación efectiva, amplia, suficiente y constante, que permita la ubicación del servidor público y del contratista dentro del Instituto para la Economía Social - IPES, generando de esta manera un alto sentido de pertenencia, integrándolo funcionalmente al cargo y a la cultura de la institución, y brindándole los elementos técnicos necesarios para que puedan realizar su trabajo o ejecutar el objeto de su contrato de manera autónoma, y afianzar y fortalecer sus conocimientos constantemente.

### Objetivos Específicos

- Brindar una abierta bienvenida al personal que ingresa al IPES.
- Enseñar elementos fundamentales para el desarrollo de las actividades diarias en el que hacer del servidor público y del contratista.
- Garantizar la continuidad de los procesos bajo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Garantizar el conocimiento de las políticas institucionales.
- Fortalecer los conocimientos del servidor público y del contratista en pro de un mejor desarrollo de sus labores y adecuada ejecución del contrato.


## 2. ALCANCE

Aplica a todo el personal humano vinculado al IPES, y se desarrolla tanto al momento de ingresar a laborar como durante su permanencia en el cargo; igualmente cubre al personal que sea trasladado de un cargo a otro o cuando se producen cambios en los procesos de la Entidad.

## 3. RESPONSABILIDADES

Subdirección Administrativa y Financiera: Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Inducción, Reinducción y Gestión del Conocimiento Institucional, al igual que realizar la respectiva evaluación del proceso.

Directivos, Jefes o Servidores con personal a cargo: Son responsables de notificar a todo el personal de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de Inducción, Reinducción y Gestión del Conocimiento Institucional, y direccionarlos para asistencia. En los casos que se requiera dependiendo de los temas de abordaje, se solicitará su soporte para la elaboración de material de apoyo y/o presentación durante la jornada.

	MANUAL	
	INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	Código: MS-005
		Fecha: 23/10/2017

Servidores Expertos: personal delegado por las diferentes áreas para tratar temas especializados, tales como: estructura (planeación), procesos (comunicaciones), gestión documental (archivo), entre otros.

Todos los servidores públicos deben asistir a la jornada de Inducción y Reinducción, y los contratistas a la jornada de Gestión del Conocimiento Institucional.

#### 4. DEFINICIONES

**Personal Humano:** Personas que con su gestión dentro del puestos de trabajo correspondiente hacen posible el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**Contratistas:** Personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, son particulares contratados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando estas funciones no pueden ser realizadas con personal de planta o requieran conocimientos especializados; pero dichos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el tiempo estrictamente necesario.

**Mecanismo de Ingreso:** Tipo de vinculación generada entre la persona y la entidad; carrera administrativa, libre nombramiento o remoción, nombramiento provisional, temporales o contratistas.


**Inducción:** Método dirigido a integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de la institución, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.

La inducción se da en las siguientes modalidades:

- a. Institucional: será impartido a todos los empleados que ingresen al IPES por primera vez y comprende toda la información general, que permite conocer; historia, misión, visión, valores, principios, objetivos, estructura, planta física y normatividad.
- b. En el Puesto de Trabajo: hace referencia a las responsabilidades y funciones que debe desempeñar cada persona en el cargo, así como los procedimientos que debe aplicar, y permite realizar una entrega formal del puesto de trabajo incluyendo el inventario de bienes a su cargo.

**Reinducción:** Método dirigido a actualizar a los servidores públicos en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar cada año, o cuando la institución enfrente cambios significativos en sus procesos.

**Gestión del Conocimiento Institucional:** Método dirigido en compartir información de comprensión general de la institución al nuevo contratista.

	MANUAL	
	INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	Código: MS-005
		Fecha: 23/10/2017

**Puesto de Trabajo:** Espacio físico que ocupa el servidor público en el IPES y que le permite desarrollar la actividad por la cual se recibe una remuneración económica.

**Equipo de Trabajo:** Conjunto de personas que se organizan de forma determinada para lograr un objetivo común.

**Sentido de Pertenencia:** Sentirse parte de un grupo, una sociedad o de una institución, esto tiene su origen en la familia ya que es el primer grupo al que pertenecemos.

**Cartilla Virtual Institucional:** Documento ecológico que contiene información general de la entidad y nos permite realizar consulta permanente de la información.


## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Teniendo en cuenta la normatividad estipulada en el artículo 64 de la ley 90 de 1995 y el artículo 7 de la ley 1567 de 1998 se creó el plan de Inducción y Reinducción para la entidad con el fin de establecer la metodología al proceso de capacitación, basados igualmente en la Guía de Formación y Capacitación del Servidor Público elaborada por el Departamento Administrativo de la función pública (DAFP).

De acuerdo con lo mencionado se estipula:

Ley 90 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”.

Ley 1567 de 1998, artículo 7: “Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo”.

	MANUAL	
	INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	Código: MS-005
		Fecha: 23/10/2017

## 6. DESCRIPCIÓN GRÁFICA

### Programa de Inducción

“Es un proceso dirigido a iniciar a las personas que ingresan a la organización en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período”.<sup>1</sup>

#### Objetivos del programa de inducción:

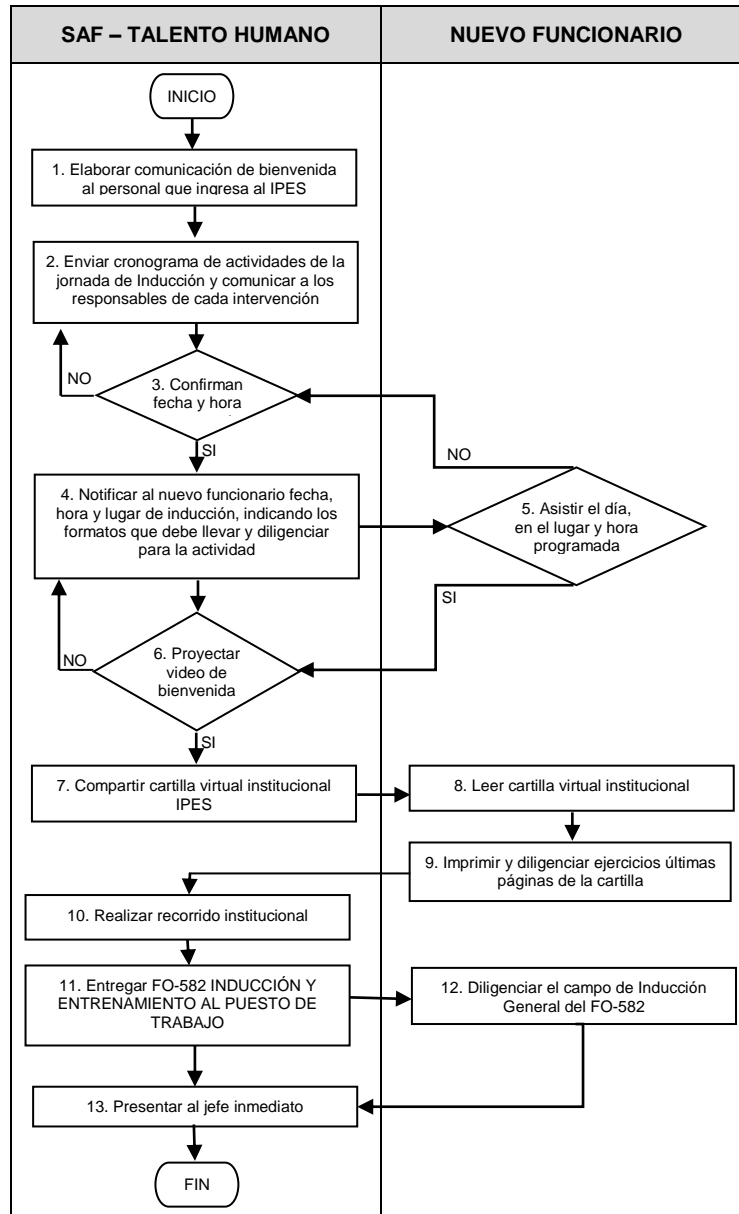
- Crear sentido de pertenencia hacia la entidad.
- Permitir el conocimiento de la misión y visión de la empresa y su estructura organizacional.
- Dar a conocer los derechos y deberes del nuevo servidor público respecto a la institución
- Fortalecer la formación ética del nuevo servidor público mediante la presentación y entrega del código de ética de la entidad.
- Instruir al nuevo servidor público sobre las áreas que conforman la institución, sus objetivos y funciones generales.
- Cultivar acerca del estatuto anticorrupción, así como las inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Instruir al empleado respecto al servicio público, con la organización y con las funciones generales del estado.

---

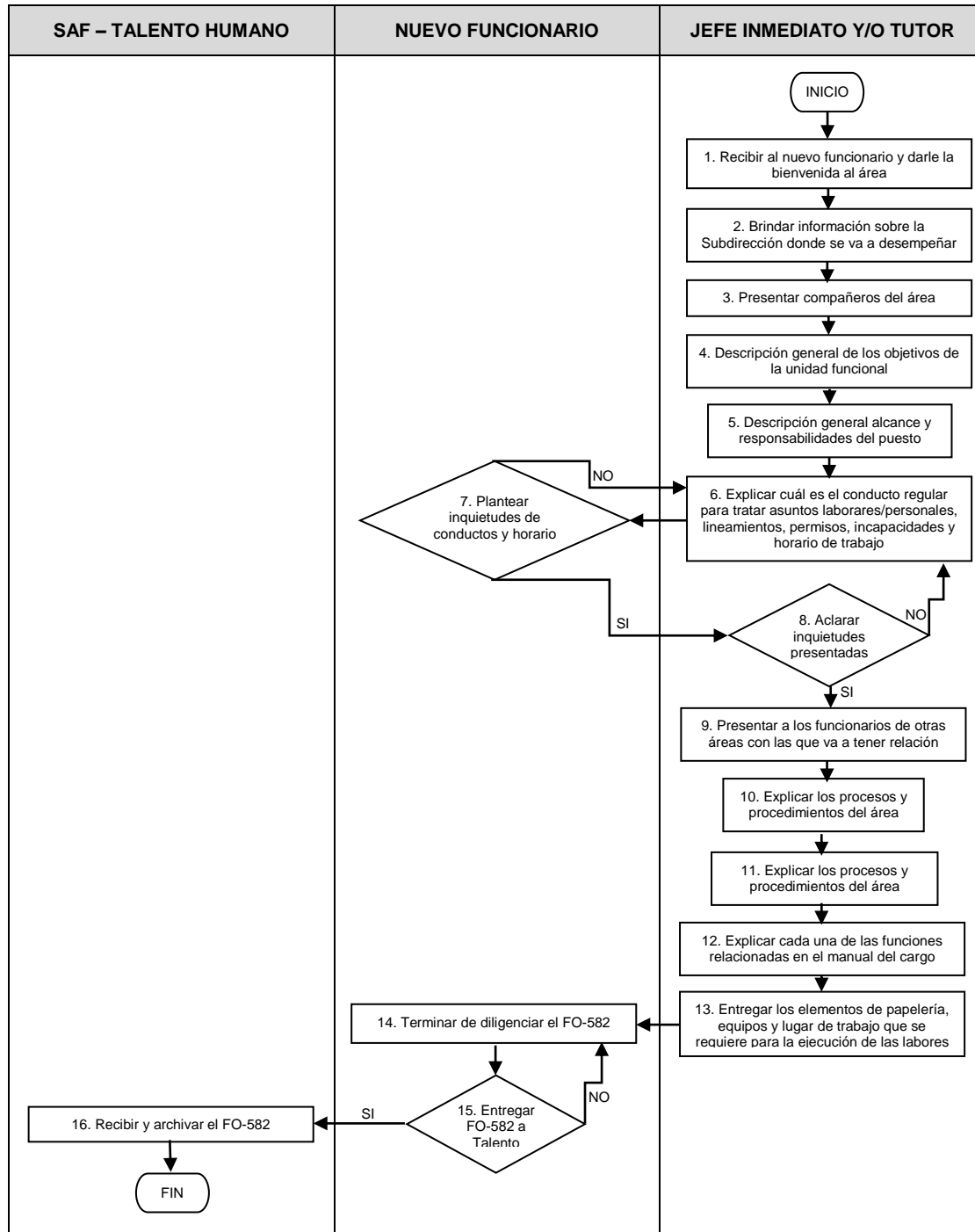
<sup>1</sup> Ley 1567 de 1998, artículo 7



a. Programa de Inducción General




**b. Programa de Inducción al Puesto de Trabajo**



- La figura del Tutor es esencial en cada área ya que sin reemplazar al jefe es una persona que tiene el conocimiento, las habilidades, las relaciones para facilitar el ejercicio de las funciones del nuevo servidor



	MANUAL	
	INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	Código: MS-005
		Fecha: 23/10/2017

## Programa de Reinducción

“Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa”.<sup>2</sup>

### Objetivos de un Programa de Reinducción:

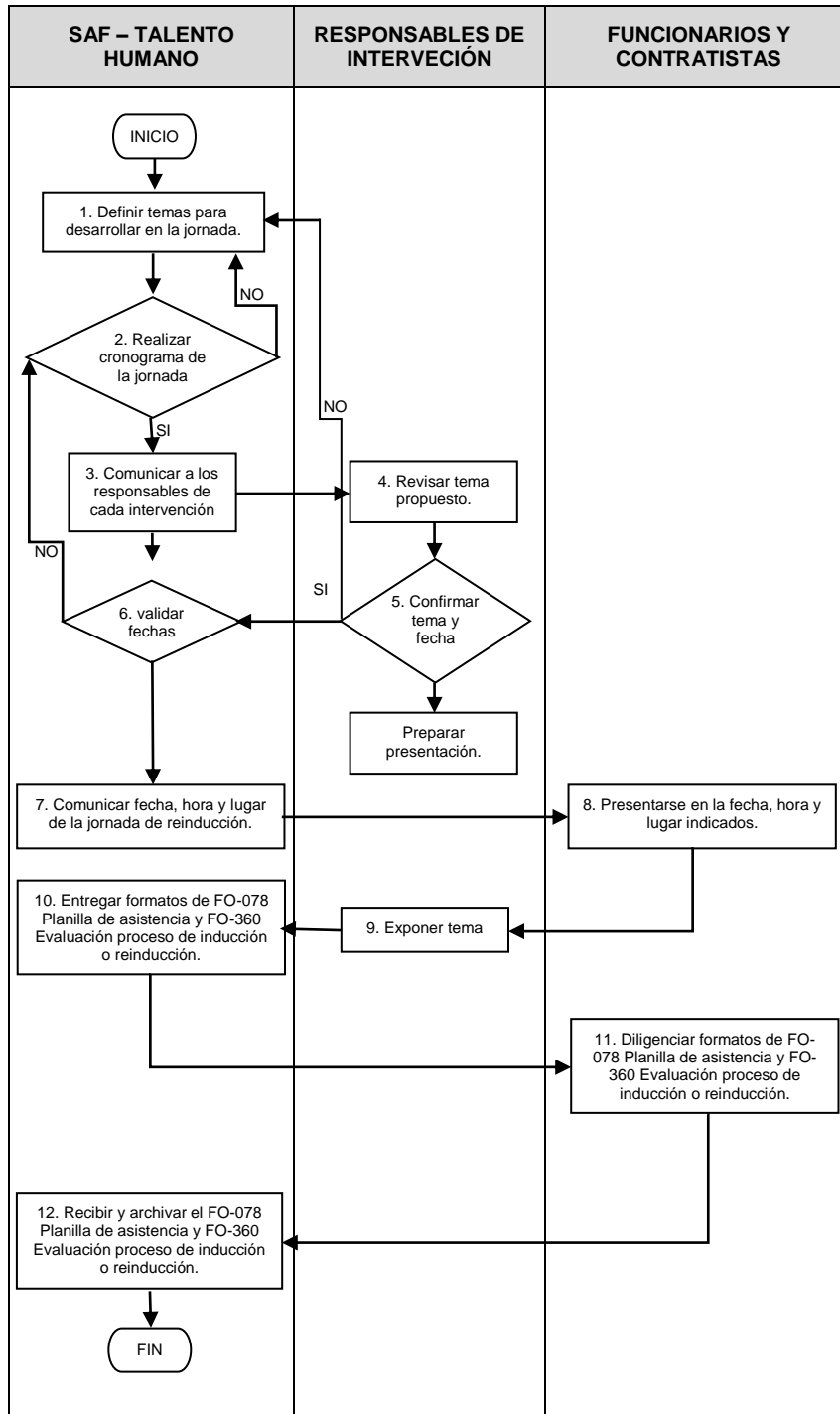
- Instruir a los servidores públicos sobre las reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- Instruir a los servidores públicos sobre la reorientación de la misión, visión de la Empresa y su estructura organizacional.
- Actualizar a los servidores públicos sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del servidor público al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia hacia la entidad.
- Instruir sobre las actualizaciones del estatuto anticorrupción, así como las modificaciones a las inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Informar a los empleados sobre las nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.


---

<sup>2</sup> Ley 1567 de 1998, artículo 7



a. Programa de Reinducción General



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	<b>MANUAL</b>	
	<b>INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: MS-005</b>
		<b>Fecha: 23/10/2017</b>

### **b. Programa de Reinducción por Procesos**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Dar conocer a los servidores públicos y contratistas las generalidades del Proceso de Planeación Estratégica y Táctica.	Planeación Estratégica y Táctica
2	Dar conocer a los servidores públicos y contratistas las generalidades del Proceso de Gestión de Comunicaciones.	Gestión de Comunicaciones
3	Dar conocer a los servidores públicos y contratistas las generalidades del Proceso de Identificación, Caracterización y Registro de Población Sujeto de Atención.	Identificación, Caracterización y Registro de Población Sujeto de Atención
4	Dar conocer a los servidores públicos y contratistas las generalidades del Proceso de Gestión para la Formación y Empleabilidad.	Gestión para la Formación y Empleabilidad
5	Dar conocer a los servidores públicos y contratistas las generalidades del Proceso de Fortalecimiento de la Economía Popular.	Fortalecimiento de la Economía Popular
6	Dar conocer a los servidores públicos y contratistas las generalidades del Proceso de Gestión para la Soberanía, Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Gestión para la Soberanía, Seguridad Alimentaria y Nutricional
7	Dar conocer a los servidores públicos y contratistas las generalidades del Proceso de Servicio al Usuario.	Servicio al Usuario
8	Dar conocer a los servidores públicos y contratistas las generalidades del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Gestión del Talento Humano
9	Dar conocer a los servidores públicos y contratistas las generalidades del Proceso de Gestión Documental.	Gestión Documental
10	Dar conocer a los servidores públicos y contratistas las generalidades del Proceso de Gestión Contractual.	Gestión Contractual
11	Dar conocer a los servidores públicos y contratistas las generalidades del Proceso de Gestión de Recursos Físicos.	Gestión de Recursos Físicos
12	Dar conocer a los servidores públicos y contratistas las generalidades del Proceso de Gestión de Recursos Financieros.	Gestión de Recursos Financieros
13	Dar conocer a los servidores públicos y contratistas las generalidades del Proceso de Gestión Jurídica.	Gestión Jurídica
14	Dar conocer a los servidores públicos y contratistas las generalidades del Proceso de Gestión de Seguridad de la Información y Recursos Tecnológicos.	Gestión de Seguridad de la Información y Recursos Tecnológicos
15	Dar conocer a los servidores públicos y contratistas las generalidades del Proceso de Evaluación Integral.	Evaluación Integral

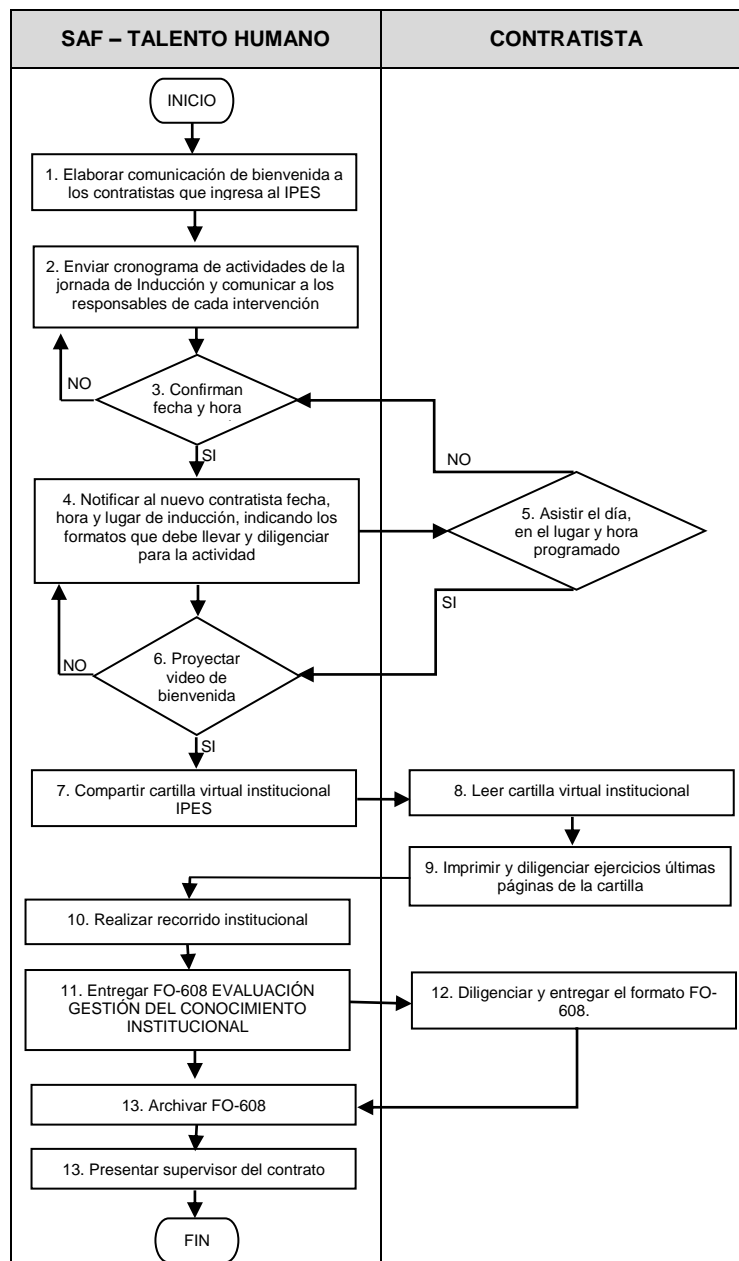



### Programa de Gestión del Conocimiento

Proceso dirigido a iniciar al contratista en su integración, para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato al interior de la organización.

#### Objetivos del programa de Gestión del Conocimiento:

- Permitir el conocimiento de la misión y visión de la empresa y su estructura organizacional.
- Dar a conocer los derechos y deberes del contratista respecto a la institución
- Fortalecer la formación ética del contratista mediante la presentación y entrega del código de ética de la entidad.
- Instruir al nuevo contratista sobre las áreas que conforman la institución.
- Cultivar acerca del estatuto anticorrupción.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> DESARROLLO ECONÓMICO <small>Instituto para la Economía Social</small>	<b>MANUAL</b>	
	<b>INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: MS-005</b>
		<b>Fecha: 23/10/2017</b>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>ÍTEM MODIFICADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	03/2017	Creación documento	Se crea un Manual que contiene tres programas: Inducción, Reinducción y Gestión del Conocimiento.