

# MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN



# NGRD

Unidad Nacional para la Gestión del  
Riesgo de Desastres


---

Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

---

**TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. DEFINICIONES .....	2
2.1. MARCO CONCEPTUAL .....	2
2.2. MARCO NORMATIVO .....	2
3. OBJETIVOS .....	3
3.1. INDUCCIÓN .....	3
3.1.1. OBJETIVO GENERAL .....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
3.2. REINDUCCIÓN .....	3
3.2.1. OBJETIVO GENERAL .....	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
4. ALCANCE .....	4
5. DESARROLLO .....	4
5.1. INDUCCIÓN .....	4
5.1.1. RESPONSABILIDADES: .....	4
5.1.2. CONTENIDOS GENERALES .....	4
5.1.3. FASES PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS .....	5
5.2. REINDUCCIÓN .....	6
5.2.1. RESPONSABILIDADES: .....	6
5.2.2. CONTENIDOS GENERALES .....	7
5.2.3. FASES PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS .....	7
5.3. METODOLOGÍA .....	8
5.4. MATERIAL DE APOYO .....	9

	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	CODIGO: M-1601-GTH-01	Versión 03
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	F.A: 21/07/2015	Página 2 de 10

## 1. INTRODUCCIÓN

La UNGRD considera de gran relevancia facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador – sin importar su mecanismo de ingreso– a la Entidad y a su puesto de trabajo.

Por tal motivo, se ha elaborado este manual que recoge los lineamientos para el desarrollo de las jornadas de Inducción y Reinducción de los servidores públicos y particulares que desempeñan su labor en la Entidad, a fin de promover un equipo de trabajo con un alto sentido de pertenencia y enfocar los esfuerzos hacia el cumplimiento de los requerimientos necesarios para la prestación de servicios de calidad y el mejoramiento continuo dentro de la UNGRD.

## 2. DEFINICIONES

### 2.1. MARCO CONCEPTUAL

**INDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de la UNGRD, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.

**1. Institucional:** Este tipo de inducción será impartido a todos los servidores que ingresen a la UNGRD por primera vez y comprende toda la información general, que permite al servidor conocer los elementos estratégicos de la Entidad.

**REINDUCCION:** Es un proceso dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se debe realizar cuando la Entidad enfrente cambios significativos en sus procesos o cómo mínimo cada dos años.

### 2.2. MARCO NORMATIVO

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 1523 de 2012 por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

Decreto 4665 de noviembre 29 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y capacitación para los servidores públicos.

	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	CODIGO: M-1601-GTH-01	Versión 03
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	F.A: 21/07/2015	Página 3 de 10

Decreto 4147 de 2011 por el cual se crea la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se establece su objeto y estructura.

Decreto 2672 de 2013 por el cual se modifica parcialmente la estructura de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Guía de Formación y Capacitación del Servidor Público, Guías para su Formulación. Departamento Administrativo de la Función Pública.

Circular Externa 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Norma Técnica Colombiana NTC GP1000:2009. Numeral 6.2 Talento Humano.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. INDUCCIÓN

##### 3.1.1. OBJETIVO GENERAL

Recibir al personal nuevo que ingresa a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD para facilitar el proceso de adaptación a la cultura de la entidad y a su nuevo puesto de trabajo, con el fin de generar sentido de pertenencia, motivación hacia el trabajo y un enfoque de prestación de servicio.


##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Iniciar el proceso de integración a la entidad mediante la presentación de la misión, la visión y la estructura orgánica de la entidad, así como sus líneas y ejes estratégicos.
- Propiciar el reconocimiento de cada uno de los asistentes dentro de la estructura de la entidad y su aporte desde el cargo que ejercerán para el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar la efectividad de las Jornadas de Inducción para la apropiación del contexto general de la entidad.
- Compartir el tema Ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo, con el propósito de dar a conocer los peligros y riesgos y los aspectos ambientales generados en el desarrollo de las actividades para las cuáles fueron contratados.

#### 3.2. REINDUCCIÓN

##### 3.2.1. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los cambios en la estructura, funcionamiento y directrices de la entidad, con miras a mantener la actualización de todo el personal, el mejoramiento continuo en la prestación del servicio y en la cultura organizacional.

	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	CODIGO: M-1601-GTH-01	Versión 03
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	F.A: 21/07/2015	Página 4 de 10

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener el personal actualizado con relación a las transformaciones que se produzcan en la UNGRD.
- Dar a conocer los cambios en la normatividad relacionada con la labor de la entidad.
- Presentar el marco normativo con relación a la supresión de la corrupción, inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Fortalecer el compromiso y toma de conciencia con relación al tema Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 4. ALCANCE

La inducción está dirigida a todo el personal nuevo que ingrese a la entidad y se realizará por grupos de trabajo de acuerdo a la capacidad del espacio disponible.

La Reinducción está dirigida a todo el personal de la entidad y se realizará una jornada cada dos años o cada vez que se produzcan cambios en la UNGRD.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. INDUCCIÓN

#### 5.1.1. RESPONSABILIDADES:

**Talento Humano:** Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Inducción, al igual que de la evaluación de la eficacia.

**Directivos, Jefes y Coordinadores:** Son responsables de notificar a todo el personal nuevo de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de inducción y direccionarlos para asistencia. De igual manera son responsables de realizar el acompañamiento en el puesto de trabajo para facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización del trabajo en su dependencia.


**Personal Nuevo:** Debe asistir de forma obligatoria a la jornada de inducción, salvo justificación. De igual manera su participación debe ser activa, diligenciar la evaluación de la eficacia de la jornada y la calificación de las presentaciones. Deben realizar la retroalimentación de la Jornada para establecer acciones de mejora en caso que se requiera.

**Todas las Dependencias:** Desarrollo de las presentaciones, elaboración del material de apoyo, realizar aportes para la creación de la evaluación.

#### 5.1.2. CONTENIDOS GENERALES

Los contenidos generales que se proponen para abordar durante la jornada de Inducción son:

- Plataforma Estratégica de la UNGRD.

	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	CODIGO: M-1601-GTH-01	Versión 03
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	F.A: 21/07/2015	Página 5 de 10

- Mapa de Procesos UNGRD.
- Estructura Orgánica.
- Política del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG y la contribución a su cumplimiento desde el desempeño de las funciones del cargo.
- Objetivos SIPLAG.
- Código de ética y Buen Gobierno.
- Contexto de la Gestión del Riesgo de Desastres desde los 3 Procesos Misionales.
- Instancias creadas en la entidad, como el Comité de Convivencia Laboral, COPASST, Comisión de Personal, Brigada de Emergencia, entre otras.
- Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo relacionados con el cargo y lugar de trabajo.

**Nota:** los temas pueden variar dependiendo de los lineamientos impartidos por La Coordinación de Talento Humano y la Dirección General de la Unidad.

### 5.1.3. FASES PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS

#### PLANEACIÓN

Dentro de la fase de planeación se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Gestionar el préstamo del espacio y los equipos requeridos para el desarrollo de la jornada de Inducción (cuando aplique).	Talento Humano	Correo electrónico de solicitud
2	Elaboración de la Agenda de la Jornada.	Talento Humano	Agenda de la Jornada
3	Elaboración de la convocatoria.	Talento Humano	Oficio de Convocatoria Correo electrónico
4	Realizar la convocatoria: se realizará mediante oficio o correo electrónico a todos los Jefes, Coordinadores y Líderes de grupo.	Talento Humano	Correo de convocatoria
5	Recepción de Material de Apoyo (cuando aplique) y consolidación de la presentación general.	Cada dependencia enviará su material de apoyo a Talento Humano	Correo electrónico Material en medio físico o magnético
6	Recepción de preguntas (cuando aplique) para la elaboración de la evaluación de la eficacia jornada.	Cada dependencia enviará a Talento Humano su consolidado de preguntas.	Correo electrónico Oficio de respuesta
7	Recepción del listado de asistentes a la Jornada y consolidación (cuando aplique).	Cada dependencia debe reportar a Talento Humano el personal nuevo programado para la jornada.	Correo electrónico Oficio de respuesta

#### EJECUCIÓN.

Durante la fase de ejecución las actividades a desarrollar son:

	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	CODIGO: M-1601-GTH-01	Versión 03
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	F.A: 21/07/2015	Página 6 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Tomar Registro de Asistencia (cuando aplique).	Talento Humano	FR-1603-GD-10
2	Apertura de la sesión y presentación de los asistentes.	Talento Humano	Material de apoyo Presentaciones Registro de Asistencia
3	Presentaciones de acuerdo a la Agenda.	Todas las dependencias	
4	Cierre	Talento Humano	
5	Diligenciamiento lista de chequeo: Se diligencia durante la jornada.	Asistentes a la jornada Talento Humano	FR-1601-GTH-70

## EVALUACIÓN

La etapa de evaluación está integrada por las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Aplicación de la Evaluación de la Eficacia (se diligencia vía web posterior a la jornada, o durante la misma, dependiendo del número de asistentes).	Talento Humano	Correo electrónico de envío Resultados de aplicación.
2	Calificación de la jornada (cuando aplique: se diligencia vía web posterior a la jornada o durante la misma, dependiendo del número de asistentes).	Personal nuevo de la entidad.	Correo electrónico de envío Resultados de aplicación.
3	Consolidación y análisis de resultados.	Talento Humano	Informe de la Jornada
4	Identificación de elementos por mejorar.	Talento Humano	
5	Elaboración del Informe de la Jornada.	Talento Humano	
6	Consolidación y entrega del material de la Jornada.	Talento Humano.	Correo electrónico de envío / Carpeta de consulta FR-1603-GD-10 (cuando aplique) para firma de recibido
7	Archivar soportes físicos de la jornada (cuando aplique).	Talento Humano	Todos los soportes


## 5.2. REINDUCCIÓN

### 5.2.1. RESPONSABILIDADES:

**Talento Humano:** Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Reinducción, al igual que de la evaluación de la eficacia.

**Directivos, Jefes y Coordinadores:** Son responsables de notificar a todo el personal de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de Reinducción y direccionarlos para asistencia. En los casos que se requiera dependiendo de los temas de abordaje, se solicitará su apoyo para la elaboración de material de apoyo y/o presentación durante la jornada.

Todo el personal de la entidad debe asistir de forma obligatoria a la jornada de Reinducción, salvo justificación.

	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	CODIGO: M-1601-GTH-01	Versión 03
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	F.A: 21/07/2015	Página 7 de 10

## 5.2.2. CONTENIDOS GENERALES

De acuerdo a la circular 100-07 del 16 de diciembre de 2010 emitida por el DAFP<sup>1</sup>, algunos de los contenidos sugeridos pueden ser:

- Derecho de Acceso a la Información: normatividad y jurisprudencia nacional e internacional.
- Información pública y de reserva.
- Manejo ético de la Información.
- Situación del acceso a la información en Colombia.
- Mecanismos para el acceso a la información y limitaciones.
- Características de Calidad de la información pública.
- Experiencias de acceso a la información y nuevas tecnologías.
- Inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- También se incluirá la interacción entre el desarrollo de las actividades del cargo, descritas en el Manual de Funciones, con la generación de los Aspectos e Impactos Ambientales, así como los peligros y riesgos a los que se ve expuesto el cargo.
- Modificaciones y/o mejoras a la Política SIPLAG y Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD.
- Cumplimiento de objetivos SIPLAG.
- De igual manera se deben dar a conocer los cambios que sufra la UNGRD y que deban ser de conocimiento para todo el personal.

**Nota:** La priorización de los temas se realizará desde la Coordinación de Talento Humano y serán incluidas en la agenda del día.

## 5.2.3. FASES PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS

### PLANEACIÓN

En la etapa de planeación se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Gestionar el préstamo del espacio y los equipos requeridos para el desarrollo de la jornada de Reinducción (cuando aplique).	Talento Humano	Correo electrónico de solicitud
2	Elaboración de la Agenda de la Jornada.	Talento Humano	Agenda de la Jornada
3	Elaboración del oficio de convocatoria.	Talento Humano	Oficio elaborado
4	Realizar la convocatoria: se realizará mediante oficio a todos los Jefes, Coordinadores y Líderes de grupo y mediante correo electrónico a todo el personal.	Talento Humano	Correo de convocatoria

### EJECUCIÓN

<sup>1</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública, (2010). Programas de Inducción y Reinducción al servicio público sobre información pública y el derecho ciudadano de acceso a la información.



	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	CODIGO: M-1601-GTH-01	Versión 03
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	F.A: 21/07/2015	Página 8 de 10

En la segunda fase se desarrollarán las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Tomar Registro de Asistencia (cuando aplique).	Talento Humano	FR-1603-GD-10
2	Apertura de la sesión y presentación de los asistentes.	Talento Humano	Material de apoyo Presentaciones Registro de Asistencia
3	Presentaciones de acuerdo a la Agenda.	Depende de la temática a desarrollar	
4	Cierre	Talento Humano	
5	Diligenciamiento lista de chequeo: Se diligencia durante la jornada.	Asistentes a la jornada Talento Humano	FR-1601-GTH-70

## EVALUACIÓN

La etapa de evaluación comprende:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Aplicación de la Evaluación de la Eficacia (se diligencia vía web posterior a la jornada, o durante la misma, dependiendo del número de asistentes).	Talento Humano	Correo electrónico de envío Resultados de aplicación.
2	Calificación de la jornada (cuando aplique: se diligencia vía web posterior a la jornada, o durante la misma, dependiendo del número de asistentes).	Personal asistente.	Correo electrónico de envío Resultados de aplicación.
3	Consolidación y análisis de resultados.	Talento Humano	Informe de la Jornada
4	Identificación de elementos por mejorar.	Talento Humano	
5	Elaboración del Informe de la Jornada.	Talento Humano	
6	Consolidación y entrega del material de la Jornada.	Talento Humano.	Correo electrónico de envío / Carpeta de consulta FR-1603-GD-10 (cuando aplique) para firma de recibido
7	Archivar soportes físicos de la jornada (cuando aplique).	Talento Humano	Todos los soportes

### 5.3. METODOLOGÍA

Las metodologías implementadas para el desarrollo de las presentaciones surgirán de la iniciativa de cada una de las dependencias.

Como alternativas de trabajo se sugieren:

- Presentación dirigida por parte de un integrante de cada dependencia.
- Desarrollo de módulos virtuales, que pueden ser complementarios a la presentación realizada durante la jornada o como única herramienta.

	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	CODIGO: M-1601-GTH-01	Versión 03
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	F.A: 21/07/2015	Página 9 de 10

- Talleres, Estudios de Caso, Simulaciones, Aprendizaje colaborativo, Conversatorios, entre otras.

La metodología propuesta dependerá del número de personas y de los temas a tratar.

#### 5.4. MATERIAL DE APOYO

El material de apoyo será diseñado y elaborado desde talento Humano y por cada una de las dependencias que tendrán un espacio de participarán durante las jornadas de Inducción y de Reinducción (En los casos que se requiera). Se sugiere emplear material didáctico, multimedia y herramientas que propicien el aprendizaje colaborativo y significativo, entre otros mecanismos.

**Nota:** El contenido de las Jornadas de Inducción y Reinducción será modificado y/o actualizado de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública. De igual manera se tendrán en cuenta los cambios que se presenten dentro de la entidad.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
VER FORMATO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SIPLAG DEL PROCESO. VER LISTADO DE DOCUMENTOS EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA NEOGESTIÓN.					
Nombre: Laura Amado		Nombre: Ángela Calderón		Nombre: Carlos Iván Márquez Pérez	
Cargo: Profesional Universitario Grupo de Talento Humano		Cargo: Coordinadora Grupo de Talento Humano		Cargo: Director General UNGRD	
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			FECHA	
01	Emisión inicial			27/06/2014	
02	Se incluye temas relacionados con los Sistemas de Gestión en SST y Ambiental.			11/08/2014	
03	Se ajusta de acuerdo a los requerimientos del proceso			21/07/2015	