



Centro Nacional  
de Memoria Histórica

RESOLUCIÓN **066** DE

( **27 MAR 2015** )

"Por la cual se adopta el Programa de Inducción y reinducción para los funcionarios del Centro Nacional de Memoria Histórica, para las vigencias 2015 - 2016"

### EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

En uso de las facultades que le confiere el artículo 78 de la Ley 489, la Ley 190 de 1995, el Decreto - Ley 1567 de 1998, reglamentado parcialmente por el Decreto 1227 de 2005, el Decreto 943 de 2014, el Decreto 2366 de 2012 y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 de la Ley 190 de 1995 *"Establece que todas las entidades públicas tendrán además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, 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 (...)."*

Que conforme a los requisitos establecidos en Decreto 943 de 21 de mayo de 2014, se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, el cual cuenta con un Manual Técnico a través del cual se definen los lineamientos y las metodologías necesarias para que las entidades establezcan, implementen y fortalezcan el Sistema de Control Interno, en su Módulo de Control de Planeación y Gestión, que tiene como uno de los Componentes el Talento Humano se hace necesario adoptar un programa de Inducción y Reinducción en el Centro Nacional de Memoria Histórica.

Que el artículo 4 del Decreto 1567 de 1998 *"Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos"* para los empleados del Estado establece que la capacitación está dirigida a prolongar y a complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad intelectual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, el mejor desarrollo del cargo y el desarrollo personal integral.

Que así mismo el artículo 7° del referido Decreto establece que los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de Inducción, programas de Reinducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada 2 años o antes en el momento que se produzcan cambios.

Que los programas de Reinducción deberán impartirse para todos los empleados y deben estar dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

Que mediante el Decreto 4803 y 4941 de 2011, se aprobó la estructura y planta de personal del Centro Nacional de Memoria Histórica y se determinaron las funciones de sus dependencias, respectivamente.

Que teniendo en cuenta lo anteriormente citado, se hace necesario ajustar el programa de Inducción y Reinducción de la Entidad, con el propósito de integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional y así mismo, actualizar y fortalecer los conocimientos de los servidores ya vinculados al

"Por la cual se adopta el Programa de Inducción y reinducción para los funcionarios del Centro Nacional de Memoria Histórica, para las vigencias 2015 - 2016"

Centro Nacional de Memoria Histórica, respecto de planes, programas y lineamientos generales, que les permitan proyectarse institucional, laboral y personalmente.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió la Circular Externa No. 100-010 de 2014, la cual contiene lineamientos que benefician a los servidores públicos, para el acceso a los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, entrenamiento en el puesto de trabajo, inducción y reinducción.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Programa de Inducción y Reinducción a impartir a los funcionarios del Centro Nacional de Memoria Histórica, para las vigencias 2015 a la 2016:

#### 1. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Los programas de inducción y reinducción, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1567 de 1998, 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"*.

##### • INDUCCIÓN

El programa de inducción, se deberá desarrollar cada vez que se vinculen funcionarios nuevos a la planta de personal de la Entidad y responderá al cronograma que se establezca para tal fin.

##### • REINDUCCIÓN

El programa de reinducción, se deberá adelantar cada dos años o cada vez que se presenten cambios sustanciales en la Entidad responderá al cronograma que se establezca para tal fin.

##### • VIGENCIA: 2015-2016

#### 1.1. PROPÓSITO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

El programa de inducción tiene como propósito optimizar los tiempos de adaptación de los funcionarios integrándolos a la cultura organizacional garantizando la efectividad administrativa y el fortalecimiento de aquellos conocimientos y competencias requeridas por el funcionario para el desempeño de su cargo (Decreto 1567 de 1998).

##### 1.1.1. Componentes Temáticos del Programa de Inducción a Servidores Públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica.

##### • DE CONOCIMIENTOS

"Por la cual se adopta el Programa de Inducción y reintucción para los funcionarios del Centro Nacional de Memoria Histórica, para las vigencias 2015 - 2016"

1. Estructura del Estado y ubicación de la Entidad dentro de dicha estructura
  2. Plataforma estratégica, estructura interna, Sistema Integrado de Gestión, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado
  3. Principios, valores institucionales, Ley 1010 de 2006
  4. Manual de comunicaciones institucional y procedimientos asociados
  5. Gestión documental al interior de la Entidad.
    6. Seguridad de la Información
    7. Atención al ciudadano y lineamientos generales de Gobierno en Línea
    8. Deberes, derechos y responsabilidades del servidor público
    9. Talento Humano en la Entidad, planes y programas, régimen salarial y prestacional, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado
- DE COMPETENCIAS
    1. Ofimática Básica
    2. Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública
    3. Lineamientos generales en Contratación Estatal
    4. Conocimientos Básicos en Salud Ocupacional
    5. Curso Básico de Archivo en caso de que lo requiera el empleo a desempeñar.

**Población:** Funcionarios nuevos

#### 1.1.2. Objetivos

- ✓ Facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor a la cultura del servicio público y a la cultura de la organización, a través del conocimiento y las funciones generales del estado y específicas de la entidad.
- ✓ Dar a conocer a los funcionarios nuevos la estructura orgánica de la Entidad su misión y fortalecer su formación ética motivándolos para que participen en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla.
- ✓ Suministrar información completa respecto a la institución, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades y derechos.
- ✓ Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada.
- ✓ Estimular el sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona.
- ✓ Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con sus dependencias, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
- ✓ Informar a los nuevos servidores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades, relativas a los servidores públicos.
- ✓ Preparar a los servidores para que se incorporen activamente en la construcción de los procesos de auto evaluación y el Sistema Integrado de Gestión.

#### 1.1.3. Fases del Proceso de Inducción

“Por la cual se adopta el Programa de Inducción y reinducción para los funcionarios del Centro Nacional de Memoria Histórica, para las vigencias 2015 - 2016”

1. Vinculación y recibimiento del servidor.
2. Posesión de los servidores.
3. Recibimiento formal e institucional, que consiste en dar la bienvenida, dar a conocer sus funciones, Jefes y superiores, ubicación en la Entidad, el impacto de su labor en la misma y para las demás áreas, etc.
4. Desarrollo del Programa de capacitación y entrenamiento que deberá orientarse hacia los aspectos fundamentales de la Entidad, de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se brinde, favorezca la integración, la participación y promueva que el servidor tome conciencia de su valioso aporte al cumplimiento de los objetivos y metas de equipo y por ende, organizacionales.
5. Entrega de carné.
6. Envío a través de correo electrónico de una carta de bienvenida
7. Presentaciones: Debe formar parte de la ubicación organizacional de los nuevos servidores, su presentación a otras personas que han de tener contacto directo e interacción constante: Jefe inmediato, compañeros de trabajo, subalternos y personal de otras áreas.
8. Presentación del funcionario a través de la Intranet con una nota que incluya: Fotografía, nombre, cargo, dependencia donde va a trabajar, resumen de su perfil profesional, correo electrónico y extensión de contacto.
9. Inducción en el puesto de trabajo que la deberá desarrollar el jefe inmediato o quien él delegue.
10. Evaluación del Proceso de Inducción, que se llevará a cabo a través del diligenciamiento de la ficha de evaluación, desarrollada para tal fin.

## 2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE FUNCIONARIOS

### 2.1. Objetivo

Dar a conocer a los nuevos funcionarios los conceptos, instrumentos y herramientas básicas para el óptimo desempeño de su labor.

### 2.2. Temáticas

- ✓ Estructura del Estado y ubicación de la Entidad dentro de dicha estructura.
- ✓ Plataforma estratégica, estructura interna, Sistema Integrado de Gestión, manuales y servicios de la Entidad, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado, Normatividad aplicable a la Entidad.
- ✓ Principios, valores institucionales, Ley 1010 de 2006.
- ✓ Manual de comunicaciones institucional y procedimientos asociados
- ✓ Gestión documental al interior de la Entidad.
- ✓ Seguridad de la Información
- ✓ Atención al ciudadano y lineamientos generales de Gobierno en Línea
- ✓ Deberes, derechos y responsabilidades del servidor público
- ✓ Conocimiento y ubicación en las instalaciones de la Entidad.
- ✓ Gestión Humana en la Entidad, planes y programas, procedimientos, régimen salarial y prestacional, aspectos relevantes en salud ocupacional, selección, evaluación del desempeño laboral, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado

### 2.3. De Competencias



"Por la cual se adopta el Programa de Inducción y reinducción para los funcionarios del Centro Nacional de Memoria Histórica, para las vigencias 2015 - 2016"

- ✓ Ofimática Básica
- ✓ Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública
- ✓ Lineamientos generales en Contratación Estatal
- ✓ Conocimientos Básicos en Salud Ocupacional
- ✓ Curso Básico de Archivo en caso de que lo requiera el empleo a desempeñar

#### 2.4. Metodología

- ✓ Para el componente de conocimientos se desarrollarán exposiciones magistrales
- ✓ Para el componente de competencias se combinarán exposiciones magistrales y prácticas.

#### 2.5. Responsabilidades del Jefe Inmediato:

- ✓ Preparar a su equipo de trabajo informando con anticipación, la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.
- ✓ Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado el nuevo servidor y proveer las herramientas necesarias para su labor (puesto de trabajo, equipos de cómputo y de oficina requeridos).
- ✓ Desarrollar la inducción en el puesto de trabajo.

#### 2.6. Responsables del Proceso de Inducción

Serán responsables del proceso de inducción, el área de Talento Humano, Directores, Jefes de Oficina, Asesores con personal a cargo y Coordinadores de Grupo.

## 2. PROPÓSITO DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

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. Se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de Administración del Talento Humano y las nuevas directrices de la Dirección General y/o las Direcciones.

### 3.1. Componentes Temáticos del Programa de Reinducción a Servidores Públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica.

#### 3.1.1. DE CONOCIMIENTOS

1. Estructura del Estado, reformas organizacionales
2. Reformas en la Plataforma estratégica, estructura interna, Sistema Integrado de Gestión, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado
3. Afianzamiento de Principios, valores institucionales, Ley 1010 de 2006
4. Manual de comunicaciones institucional y procedimientos asociados
5. Gestión documental al interior de la Entidad.
6. Seguridad de la Información
7. Atención al ciudadano y lineamientos generales de Gobierno en Línea
8. Deberes, derechos y responsabilidades del servidor público, modificaciones normativas para los servidores públicos.

"Por la cual se adopta el Programa de Inducción y reinducción para los funcionarios del Centro Nacional de Memoria Histórica, para las vigencias 2015 - 2016"

9. Talento Humano en la Entidad, planes y programas, régimen salarial y prestacional, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado

### 3.1.2. DE COMPETENCIAS

- ✓ Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública
- ✓ Lineamientos generales en Contratación Estatal
- ✓ Conocimientos Básicos en Salud Ocupacional
- ✓ Curso Básico de Archivo en caso de que lo requiera el empleo a desempeñar

3.1.3. **Población:** Funcionarios que hacen parte de la planta de personal de la Entidad

### 3.2. Objetivos del Programa de Reinducción

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

### 3.3. Fases del Proceso de Reinducción

1. Determinar las temáticas que van a ser abordadas
2. Establecer la metodología, recursos y herramientas necesarias para lograr el impacto esperado.
3. Disponer de recursos requeridos para el desarrollo del proceso.
4. Elaborar y socializar la agenda del evento.
5. Invitar a los funcionarios.
6. Desarrollar la programación establecida.
7. Desarrollar la reinducción en el puesto de trabajo si es requerido
8. Evaluar el Programa de Reinducción que se llevará a cabo a través del diligenciamiento de la ficha de evaluación, desarrollada para este fin.

### 3.4. Programa de Capacitación y Entrenamiento de Funcionarios

#### 3.4.1. TEMÁTICAS:

- ✓ Estructura del Estado, reformas organizacionales
- ✓ Reformas en la Plataforma estratégica, estructura interna, Sistema Integrado de Gestión, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado
- ✓ Afianzamiento de Principios, valores institucionales, Ley 1010 de 2006
- ✓ Manual de comunicaciones institucional y procedimientos asociados
- ✓ Gestión documental al interior de la Entidad
- ✓ Seguridad de la Información

"Por la cual se adopta el Programa de Inducción y reinducción para los funcionarios del Centro Nacional de Memoria Histórica, para las vigencias 2015 - 2016"

- ✓ Atención al ciudadano y lineamientos generales de Gobierno en Línea
- ✓ Deberes, derechos y responsabilidades del servidor público, modificaciones normativas para los servidores públicos.
- ✓ Talento Humano en la Entidad, planes y programas, régimen salarial y prestacional, sistemas de reportes de información a diversas entidades del Estado

#### 3.4.2. DE COMPETENCIAS

- ✓ Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública
- ✓ Lineamientos generales en Contratación Estatal
- ✓ Conocimientos Básicos en Salud Ocupacional
- ✓ Curso Básico de Archivo en caso de que lo requiera el empleo a desempeñar

#### 3.4.3. METODOLOGÍA:

- ✓ Para el componente de conocimientos se desarrollarán exposiciones magistrales
- ✓ Para el componente de competencias se combinarán exposiciones magistrales y prácticas.

#### 3.5. Responsabilidades del jefe inmediato:

- ✓ Preparar a su equipo de trabajo informando con anticipación, la llegada del nuevo servidor y motivarlos para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.
- ✓ Desarrollar la reinducción a los servidores que lo requieran
- ✓ Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado el servidor y proveer las herramientas necesarias para su labor (puesto de trabajo, equipos de cómputo y de oficina requeridos).

#### 3.6. Responsables del Proceso de Reinducción

Del Programa de Reinducción serán responsables el Director General, Director Administrativo y Financiero, Directores, Jefes de Oficina y el Responsable del Área de Talento Humana.

### 4. RECURSOS DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

La financiación de los Programas de Inducción y Reinducción se desarrollará a través del rubro destinado para las vigencias 2015 - 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los  
EL DIRECTOR GENERAL,

27 MAR 2015

  
GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ

Proyectó: Tanya Muskus – Profesional especializado de Talento Humano  
Revisó: Sonia Stella Romero – Directora Administrativa y Financiera

