

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO / DIRECCIÓN DE PERSONAL



Al contestar, cite este número

Radicado No. **20135530617393**: MDN-CGFM-CE-JEDEH-DIPER

Bogotá, D.C., 30-09-2013

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS

COMANDO DEL EJÉRCITO
BOGOTÁ, D.C.

No /MD-CGFM-CEJC-JEDEH-DIPER-PL-23.2

DIRECTIVA PERMANENTE No. **0241** / 2013

ASUNTO : DIRECTIVA PERMANENTE PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL EJERCITO NACIONAL (OFICIALES, SUBOFICIALES Y PERSONAL CIVIL DE PLANTA)

SEÑORES: Estado Mayor del Ejército Nacional, Unidades Operativas Mayores, Menores, Comandos Conjuntos y Tropas Ejército.

El desarrollo de las competencias de los servidores públicos es una prioridad para el Ejército Nacional, por lo cual los procesos de capacitación deben fortalecerse buscando propiciar condiciones adecuadas para el desarrollo de las competencias laborales, reconociendo la pertinencia de identificar necesidades particulares de saber. En este contexto, es evidente la trascendencia que tiene para la institución el fortalecimiento de la inducción y reinducción al personal militar y personal civil de planta en cuanto se trata de ambientar a los servidores públicos con la organización buscando facilitar las condiciones para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, lo que se espera redunde en un ambiente de gestión integral, productividad laboral, eficiencia y trabajo en equipo.



Al contestar, cite este número

20135530617393 - 30-09-2013

Pág. 2 de 16

CONTINUACION DIRECTIVA PERMANENTE No 0241
"DIRECTIVA PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION"

MDN-CG-CE-JEM-JEDEH-DIPER

1. OBJETO Y ALCANCE

a. FINALIDAD

Establecer lineamientos para la aplicación del programa de inducción y reinducción para los servidores públicos militares y civiles de planta del Ejército Nacional de Colombia con el fin de lograr su integración, adaptación, compromiso e identificación con la institución y su adaptación al puesto de trabajo.

b. ALCANCE

La presente directiva se aplica a todo el personal militar y personal civil de planta que se incorpore o ingrese a prestar sus servicios y/o sea trasladado en el Ejército Nacional de Colombia.

c. BASE LEGAL

1. Constitución Política artículo 53
2. Ley 190 de 1995 artículo 64
3. Decreto 1790 de 2000
4. Ley 909 de 2004
5. Decreto Ley 1567 de 1998 artículo 7
6. Decreto 1227 de 2005
7. Decreto 4665 de 2007
8. Decreto 091 de 2007
9. Decreto 1666 de 2007

d. VIGENCIA

Esta Directiva rige a partir de su fecha de su publicación, y sustituye completamente a la Directiva número 0394 de 26 de noviembre de 2010.

2. DISPOSICIONES GENERALES

La inducción y reinducción de acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias hacen parte de las estrategias para el fortalecimiento de la gestión y deben desarrollarse en el marco de las competencias laborales, como todo proceso de capacitación su objetivo fundamental es mejorar la calidad de la



FE EN LA CAUSA
"2013 AÑO DEL ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL EJÉRCITO NACIONAL"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 - 25 CAN - Correspondencia Carrera 57 No. 43 - 28
2661102
diper@ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

20135530617393 - 30-09-2013

Pág. 3 de 16

CONTINUACION DIRECTIVA PERMANENTE No. **0241** MDN-CG-CE-JEM-JEDEH-DIPER
"DIRECTIVA PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN"

prestación de los servicios promoviendo la identificación y desarrollo de competencias y capacidades específicas en los servidores públicos del Ejército Nacional. A continuación se enuncian algunos aspectos a tener en cuenta para la implementación de la presente Directiva:

A. De conformidad con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública los programas de inducción y reintroducción forman parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los servidores públicos, indispensable para su desarrollo humano en la entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión¹. El Decreto 1567 de 1998 define claramente en su artículo 7 literales a y b respectivamente la inducción y reintroducción así:

*"a. **Programa de Inducción.** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado 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. Sus objetivos con respecto al empleador son:*

- 1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.*
- 2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.*
- 3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.*
- 4. Informarlo 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.*
- 5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;*

***b. Programas 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 reintroducción se impartirán a todos los*

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para implementar los programas de inducción y reintroducción. 2003





Al contestar, cite este número

20135530617393 - 30-09-2013

Pág. 4 de 16

CONTINUACION DIRECTIVA PERMANENTE No **0241** MDN-CG-CE-JEM-JEDEH-DIPER
"DIRECTIVA PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION"

empleados 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. Sus objetivos específicos son los siguientes:

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."*

CARACTERÍSTICAS DE PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION DEL EJERCITO NACIONAL

B. *Etapas del programa de inducción y reinducción:* Para el diseño y desarrollo del programa de inducción y reinducción para el personal militar y personal civil de planta se deberán tener en cuenta las etapas que a continuación se describen, cuyo cronograma será definido en el momento de la llegada de los nuevos servidores públicos o cumplidos los factores para efectuar la reinducción:

1. **Introducción:** Explicación sobre la definición y objetivos del programa de inducción y reinducción.



FE EN LA CAUSA
"2013 AÑO DEL ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL EJERCITO NACIONAL"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28
2661102
diper@ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

20135530617393 - 30-09-2013

Pág. 5 de 16

CONTINUACION DIRECTIVA PERMANENTE No **0241** MDN-CG-CE-JEM-JEDEH-DIPER
"DIRECTIVA PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION"

2. **Inducción General:** Exposición sobre la plataforma estratégica institucional y temas de gestión del talento humano.
3. **Inducción al Puesto de trabajo:** Etapa diseñada para garantizar que el servidor público reciba información específica sobre el contenido funcional del empleo y las actividades que deberá desarrollar en el cargo.
4. **Archivo evidencias de inducción y reintroducción:** las oficinas de personal deberán enviar las evidencias de la inducción y reintroducción a la sección de historias laborales para su archivo en la hoja de vida de cada uno de los participantes, además deberán conservar en su archivo propio en medio magnético escaneado copia de las mismas.
5. **Seguimiento:** para el caso del personal militar se hará verificación de la inducción con el acta de cumplimiento de requisitos curriculares de las escuelas de formación la revisión del particular corresponde a la sección de historias laborales.

Para el personal civil de planta la verificación de la inducción estará en cabeza de los responsables de carrera administrativa de civiles que en el momento del nombramiento solicitarán a las unidades la ejecución del proceso de inducción y se encargarán de recibir los formatos y enviarlos a historias laborales.

C. Población Objeto: Personal militar y personal civil de planta del Ejército Nacional de Colombia así:

- ✓ Inducción: Personal que ingresa a la institución.
- ✓ Reinducción: Servidores públicos que ya se encuentran laborando.

D. Horizonte temporal de la aplicación:

- Inducción: debe ser inmediato y realizarse tan pronto como el servidor público ingresa al Ejército Nacional, como máximo durante la primera semana.
- La reintroducción se programará por la Dirección de Personal de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente y la presente directiva.



FE EN LA CAUSA
"2013 AÑO DEL ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL EJÉRCITO NACIONAL"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28
2661102
diper@ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

20135530617393 - 30-09-2013

Pág. 6 de 16

CONTINUACION DIRECTIVA PERMANENTE No **0241** MDN-CG-CE-JEM-JEDEH-DIPER
"DIRECTIVA PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION"

- E. Responsables: Son responsables de la aplicación del contenido de la presente directiva y del programa de inducción y reintucción los Jefes de Dependencia y los oficiales y/o suboficiales de recursos humanos a todo nivel, que deben garantizar que su aplicación sea completa abarcando los aspectos teóricos y prácticos definidos en la presente directiva.
- F. Encargados de la inducción: Las personas que dirigen la inducción y reintucción deben contar con solidez conceptual respecto a los temas que se abordan, conocer con precisión los objetivos del programa de inducción y reintucción, y utilizar ayudas pedagógicas pertinentes para transmitir los contenidos definidos en la presente directiva en relación a la inducción general y la inducción al puesto de trabajo.
- G. Metodología: El programa de inducción y reintucción se aplicará utilizando metodologías participativas que integren activamente al servidor público generando un ambiente de confianza donde se le de la posibilidad de expresar abiertamente sus dudas frente a los contenidos abordados. El programa de inducción en el puesto de trabajo en todos los casos debe ser individual, la inducción general y la reintucción puede realizarse de forma grupal.
- H. Compromiso de los directivos: Como factor importante de éxito se requiere del compromiso, apoyo e involucramiento de los jefes de dependencia para el desarrollo del programa de inducción y reintucción.
- I. Evaluación: Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución e implementación del programa de inducción y reintucción, para conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos mediante la aplicación del formato de evaluación.

3. MISIONES PARTICULARES

En relación al programa de Inducción y reintucción del personal militar y personal civil de planta del Ejército Nacional todos los integrantes de la organización son responsables, así:

I. JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

- a. Definir los parámetros del programa de inducción y reintucción para el personal militar y personal civil de planta que laboran en el Ejército Nacional de Colombia, a través de la Dirección de Personal.



FE EN LA CAUSA
"2013 AÑO DEL ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL EJÉRCITO NACIONAL"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28
2661102
diper@ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

20135530617393 - 30-09-2013

Pág. 7 de 16

CONTINUACION DIRECTIVA PERMANENTE No **0241** MDN-CG-CE-JEM-JEDEH-DIPER
"DIRECTIVA PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN"

- b. Conducir, exigir y adoptar las medidas necesarias para la aplicación del programa de inducción y reinducción establecido en la presente directiva por medio de la Dirección de Personal, la cual hará seguimiento de su aplicación al personal militar y personal civil de planta.
- c. Recibir de las jefaturas y unidades operativas mayores los informes semestrales de gestión del programa de inducción, verificando que se haga la inducción al puesto de trabajo del personal que ha sido trasladado, la Dirección de Personal analiza y elabora anualmente un informe general sobre el programa de inducción y reinducción.
- d. Solicitar y recibir las evidencias de la inducción y reinducción así:
 - **Personal Militar:** para inducción las actas enviadas por las escuelas de formación, para la reinducción el formato Anexo III enviado por las unidades que reciben el personal trasladado, las cuales se archivarán en la sección de historias laborales de la Dirección de Personal.
 - **Personal Civil de planta:** Las evidencias de inducción así como lo correspondiente a la reinducción del personal civil que sea trasladado, serán recibidas por los responsables del manejo del personal civil – carrera administrativa- de la Dirección de Personal, para ser enviadas posteriormente a la sección de historias laborales,.

II. JEFATURA DE DOCTRINA – ESCUELAS DE FORMACIÓN

Deberán acreditar mediante certificación expedida por las escuelas el proceso de inducción general del personal militar que ingresa al escalafón antes de salir a las unidades de traslado, esta debe enviarse a la sección de historias laborales para incluirla en la hoja de vida.

III. JEFATURAS, UNIDADES OPERATIVAS MAYORES Y MENORES

- a. Los Jefes de dependencia conjuntamente con los oficiales y/o suboficiales de recursos humanos a todo nivel responderán por la aplicación del programa de inducción y reinducción teniendo en cuenta que debe realizarse de forma inmediata, completa, técnica y participativa.



FE EN LA CAUSA
"2013 AÑO DEL ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL EJÉRCITO NACIONAL"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28
2661102
diper@ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

20135530617393 - 30-09-2013

Pág. 8 de 16

CONTINUACION DIRECTIVA PERMANENTE No. **0241** MDN-CG-CE-JEM-JEDEH-DIPER
"DIRECTIVA PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN"

- b. La inducción al puesto de trabajo deberá realizarse en las unidades de destino y la responsabilidad será directamente de cada uno de los oficiales y/o suboficiales encargados de las dependencias, quienes validarán esta información de acuerdo al Anexo II de la presente Directiva.
- c. Antes de la iniciación de labores de los servidores públicos los jefes o responsables del área deben coordinar los aspectos relacionados con la ubicación del puesto de trabajo y la entrega de los equipos y útiles necesarios para el desempeño de las funciones asignadas.
- d. Las evidencias del programa de inducción y reintroducción Formatos Anexos I "Inducción", II "puesto de trabajo" y III "Evaluación de la inducción" deben ser reportadas y enviadas a la Dirección de Personal en los meses de julio y diciembre para que reposen en la historia laboral de cada uno de los servidores públicos.
- e. Las Unidades Operativas Mayores consolidan y envían en el mes de enero y julio los informes de gestión del programa de inducción y reintroducción de las unidades subalternas (Brigadas) a la Dirección de Personal.

4. EJECUCIÓN

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL

Cada unidad o dependencia desarrollará el programa de inducción y reintroducción siguiendo las especificaciones establecidas en la presente directiva:

- a. Plan de Inducción: El jefe de personal es responsable de elaborar la planeación para la realización del programa de inducción y reintroducción, así como de efectuar las coordinaciones necesarias para disponer de los medios y recursos físicos y tecnológicos adecuados para su implementación.
- b. Introducción al programa de inducción: Se inicia dando la bienvenida al personal participante en la inducción o reintroducción e informándole el propósito del mismo las actividades y los horarios previstos.
- c. Inducción General: La inducción general aborda temas estratégicos relevantes para la integración del servidor público militar o civil de planta a la cultura



FE EN LA CAUSA
"2013 AÑO DEL ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL EJÉRCITO NACIONAL"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 - 25 CAN - Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28
2661102
diper@ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

20135530617393 - 30-09-2013

Pág. 9 de 16

CONTINUACION DIRECTIVA PERMANENTE No **0241** MDN-CG-CE-JEM-JEDEH-DIPER
"DIRECTIVA PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION"

organizacional, su contenido temático para el Ejército Nacional está diseñado en dos componentes como son: la plataforma estratégica de la institución, y los temas de gestión del talento humano que abordan el régimen de administración de personal desarrollando el marco normativo general que define las características de la vinculación y las posibles situaciones administrativas que determinan la relación del servidor público con la institución.

TEMAS INDUCCION GENERALES

PLATAFORMA ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

1. Marco estratégico de la entidad: misión, visión, objetivos estratégicos, estructura organizacional, principios y valores.
2. Identidad institucional: campañas o proyectos vigentes, distintivos y grados militares.
3. Política de Calidad, misión, visión, indicadores, Control Interno y certificaciones.

GESTION DE TALENTO HUMANO

1. Sistema especial de carrera.
2. Deberes y derechos de los servidores públicos: marco normativo.
3. Administración de personal y situaciones administrativas: Licencias, permisos, vacaciones, horarios, dotación, escala salarial, evaluación del desempeño, etc.
4. Bienestar, capacitación y salud ocupacional.
5. Desarrollo del Sistema de gestión por competencias.

Una vez efectuada la inducción general se debe firmar el **Formato Anexo I "ACTA DE INDUCCION"**, en el cual el nuevo servidor público certifica que recibió los contenidos de la inducción y se compromete en el cumplimiento de sus funciones en el marco de las políticas y directrices institucionales.

- d. Inducción al puesto de trabajo: Al término de la inducción general el representante de la oficina de personal presenta al servidor público al jefe de la dependencia de destino y al jefe inmediato quien se encargará de la inducción al puesto de trabajo, en desarrollo de la cual se registran los diferentes eventos en el **Formato Anexo II PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION AL**



FE EN LA CAUSA
"2013 AÑO DEL ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL EJÉRCITO NACIONAL"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28
2661102
diper@ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

20135530617393 - 30-09-2013

Pág. 10 de 16

CONTINUACION DIRECTIVA PERMANENTE No **0241** MDN-CG-CE-JEM-JEDEH-DIPER
"DIRECTIVA PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION"

PUESTO DE TRABAJO. Cada unidad o dependencia podrá definir las metodologías que considere adecuadas para llevar a cabo esta etapa de la inducción, definiendo claramente los responsables del acompañamiento en el proceso de recepción del empleo.

En todos los casos en la inducción al puesto de trabajo, se debe tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

TEMAS INDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO

1. Funciones y responsabilidades del empleo, entregando información técnica detallada de las labores a realizar.
2. Información de las funciones del área en la cual desempeñará.
3. Equipo de trabajo: presentación de los integrantes de la dependencia.
4. Instalaciones: Reconocimiento del espacio físico donde se laborará.
5. Gestiones Administrativas para el ingreso a las instalaciones de la entidad.
6. Entrega del espacio físico donde se ubicará y de los implementos necesarios para el cumplimiento de las funciones.

Adicionalmente se debe exigir las actas de entrega y recibo del puesto de trabajo de conformidad con la normatividad del proceso de gestión documental, atendiendo la naturaleza y responsabilidades del empleo que contendrá como mínimo la descripción detallada de los asuntos pendientes por tramitar que sean de su competencia, la relación de los documentos, expedientes y archivos físicos y magnéticos requeridos para el cumplimiento de las funciones del cargo, así como los equipos y elementos que se entregan y/o reciben, la mencionada acta deberá estar debidamente firmada.

De preferencia en cargos administrativos debe procurarse que se haga entrega del puesto de trabajo por parte del funcionario saliente o responsable de las funciones en un periodo de empalme, o que se garantice el acompañamiento de por lo menos una semana al nuevo servidor público, el tiempo podrá ser mayor de acuerdo a las responsabilidades del cargo.

- e. Reinducción: El programa de reinducción dirigido al personal militar y personal civil de planta se deberá efectuar cuando se presenten las siguientes consideraciones, sus destinatarios son todos los funcionarios militares y civiles de planta del Ejército Nacional:



FE EN LA CAUSA
"2013 AÑO DEL ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL EJÉRCITO NACIONAL"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28
2661102
diper@ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

20135530617393 - 30-09-2013

Pág. 11 de 16

CONTINUACION DIRECTIVA PERMANENTE No **0241** MDN-CG-CE-JEM-JEDEH-DIPER
"DIRECTIVA PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION"

- ✓ Cuando los servidores públicos sean trasladados de dependencia o cambiadas sus funciones, con la programación del Plan de Inducción y Reinducción elaborado por los Oficiales y/o suboficiales de recursos humanos de los diferentes niveles de acuerdo a la dinámica de cada dependencia, utilizando las metodologías adecuadas para tal fin.
- ✓ Por cambios en la plataforma estratégica de la institución, en la estructura de la organización, modificaciones en la planta o en la normatividad vigente sobre gestión humana de acuerdo a programación establecida por la Jefatura de Desarrollo Humano – Dirección de Personal en coordinación con la dependencia encargada de la planeación.
- ✓ Cada dos años para todos los servidores públicos que no han sido trasladados ni cambiado de funciones, de acuerdo a programación establecida por la Jefatura de Desarrollo Humano – Dirección de Personal.

La evidencia de la reinducción se registra en el formato de acta de capacitación vigente del sistema de gestión de calidad, y se incluye como soporte del informe de gestión del programa de inducción y reinducción que se envía a la Jefatura de Desarrollo Humano – Dirección de Personal.

Los temas a abordar para efectuar la reinducción son los siguientes:

TEMAS GENERALES REINDUCCION	
PLATAFORMA ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	
1. Cuando hay cambios: Marco estratégico de la entidad: misión, visión, objetivos estratégicos, estructura organizacional; identidad institucional: campañas o proyectos vigentes, principios y valores.	
2. Cultura del servicio Público	
3. Sistema Integrado de Gestión	
4. Desarrollo del Sistema de gestión por competencias.	
GESTION DE TALENTO HUMANO	
1. Sistema especial de carrera.	
2. Deberes y derechos de los servidores públicos: marco normativo.	
3. Administración de personal y situaciones administrativas: Licencias, permisos, vacaciones, horarios, dotación, escala salarial, evaluación del desempeño, etc.	
4. Actualización normativa en temas de interés (cambios en normatividad aplicable,	



FE EN LA CAUSA
"2013 AÑO DEL ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL EJÉRCITO NACIONAL"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28
2661102
diper@ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

20135530617393 - 30-09-2013

Pág. 12 de 16

CONTINUACION DIRECTIVA PERMANENTE No **0241** MDN-CG-CE-JEM-JEDEH-DIPER
"DIRECTIVA PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION"

TEMAS GENERALES REINDUCCION

observaciones evaluación del desempeño, informes de control interno y de auditorías).

5. Bienestar y capacitación

- f. Puesto de Trabajo Reinducción: En el caso de un traslado de dependencia o cuando se asignen otras funciones diferentes a las que venía desempeñando, se tratarán los mismos temas que para la inducción al puesto de trabajo, registrando las actividades en el **Formato Anexo II INDUCCION O REINDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO**, con las mismas recomendaciones enunciadas en el aparte de inducción en el puesto de trabajo.

Cuando se den traslados de servidores públicos militares o civiles de planta sin importar el tiempo de vinculación a la institución debe garantizarse la inducción al nuevo puesto de trabajo con las características ya descritas.

- g. Evaluación de la inducción o reinducción: al momento de terminar las actividades propuestas para el desarrollo del programa de inducción y reinducción de los servidores públicos militares o civiles de planta, los oficiales y/o suboficiales de recursos humanos deben aplicar el **Formato Anexo III ENCUESTA DE EVALUACIÓN PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION**, que será diligenciado por el funcionario participante en la inducción dentro de los términos de la misma.

Los resultados de las encuestas aplicadas se tabulan y analizan llevando registro de los mismos de tal manera que semestralmente se haga un informe de resultados identificando aspectos a mejorar. **Dicho informe será enviado a las Unidades Operativas Mayores encargadas de su consolidación en los meses de junio y diciembre, y estas a su vez solicitan, reciben y consolidan el informe a su nivel, y lo envían en los meses de julio y enero a la Jefatura de Desarrollo Humano – Dirección de Personal** que se encarga del seguimiento.

- h. Seguimiento: Para personal militar que ingresa se hará verificación de la inducción con el acta de cumplimiento de requisitos curriculares de las escuelas de formación, la revisión del particular corresponde a la sección de historias laborales que verifica que quede constancia de la inducción en la hoja de vida.

Para el personal civil de planta el seguimiento de la inducción estará en cabeza de los responsables de carrera administrativa de civiles que en el momento del nombramiento solicitarán a las unidades la ejecución del proceso de inducción y



FE EN LA CAUSA
"2013 AÑO DEL ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL EJÉRCITO NACIONAL"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28
2661102
diper@ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

20135530617393 - 30-09-2013

Pág. 13 de 16

CONTINUACION DIRECTIVA PERMANENTE No **0241** MDN-CG-CE-JEM-JEDEH-DIPER
"DIRECTIVA PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION"

se encargarán de recibir los formatos y enviarlos a historias laborales. La Dirección de Personal hará exigible la evidencia de inducción de los servidores públicos civiles o militares que no sean allegados dentro de los tiempos previstos.

Brigadier General **JAIR SALGUERO CASAS**
Jefe de Desarrollo Humano Ejército Nacional

Elaboró: Isabel Chacón U
Asesor Carrera Administrativa

Revisó: TC. Giovani Valencia Hurtado
Oficial Altas y Bajos DIPER

Revisó: PD02 Constanza González
Asesor Jurídico DIPER

Vo. Bo. TC. Jaime Humberto Correa Valencia
Subdirector de Personal

Aprobó: CR. Carlos Iván Moreno Ojeda
Director de Personal Ejército Nacional

Anexos:

Formato Anexo I FORMATO ACTA DE INDUCCION

Formato Anexo II FORMATO DE INDUCCION Y REINDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO

Formato Anexo III ENCUESTA EVALUACION PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION



FE EN LA CAUSA
"2013 AÑO DEL ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL EJÉRCITO NACIONAL"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28
2661102
diper@ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

20135530617393 - 30-09-2013

Pág. 14 de 16

ANEXO I DIRECTIVA PERMANENTE No
PROGRAMA DE INDUCCION"

MDN-CG-CE-JEM-JEDEH- "DIRECTIVA

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



(NOMBRE UNIDAD O DEPENDENCIA)

Ciudad y Fecha

FORMATO ACTA DE INDUCCION

Yo _____ identificado(a) con
CC. _____ recibí los contenidos del programa de inducción general
sobre la organización y funcionamiento del Ejército Nacional, y del puesto de trabajo, en el
marco del proceso de ambientación y adaptación para mi desempeño como servidor
público del Ejército Nacional.

De conformidad con lo anterior me comprometo a desarrollar las funciones que me sean
asignadas considerando las normas, políticas y procedimientos establecidos por la
institución, asumiendo como propios sus valores y principios aplicándolos a cada una de
las actividades que desarrolle, con el fin de propiciar y mantener un clima laboral
apropiado a la productividad laboral y el trabajo en equipo.

FIRMA

Grado y Nombre del Servidor público participante del programa de inducción y reinducción



FE EN LA CAUSA
"2013 AÑO DEL ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL EJÉRCITO NACIONAL"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
Commutador 3150111

Mensajeriaelectronicadiper@ejercito.mil.co



Capítulo 10-1



Al contestar, cite este número

20135530617393 - 30-09-2013

Pág. 15 de 16

**ANEXO II DIRECTIVA PERMANENTE No
PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION**

MDN-CG-CE-JEM-JEDEH- "DIRECTIVA

INDUCCION O REINDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO

DIA	MES	AÑO

Grado y Nombre _____

Unidad _____ Dependencia _____

Cargo _____

No.	ACTIVIDAD	FECHA			RESPONSABLE
		DIA	MES	AÑO	
1	Presentación de las instalaciones donde prestar				
2	Presentación al Jefe de la Dependencia y al personal.				
3	Explicación de las funciones de la dependencia en la cual se laborará.				
4	Entrega del manual específico de funciones y competencias, y explicación técnica de las mismas				
5	Designación del puesto físico de trabajo				
6	Entrega de equipos y herramientas de trabajo para el desempeño del cargo asignado.				
7	Elaboración y firma de acta de entrega del puesto de trabajo donde se especifique detalladamente productos esperados y tareas pendientes.				
8	Trámite de fichero personal de identificación.				
9	Entrega de usuario de bases de datos (a los empleos a los que aplique)				

Firma y post firma del Jefe inmediato

Cargo

Firma del participante de la Inducción



FE EN LA CAUSA
"2013 AÑO DEL ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL EJÉRCITO NACIONAL"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 - 25 CAN - Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
Conmutador 3150111

Mensajeriaelectronicadiper@ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

20135530617393 - 30-09-2013

Pag 16 de 16

ANEXO III DIRECTIVA PERMANENTE No
PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

MDN-CG-CE-JEM-JEDEH- "DIRECTIVA

ENCUESTA EVALUACIÓN PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

DÍA	MES	AÑO

Grado y Nombre: _____ Cargo _____

Unidad _____ Dependencia _____

*** 5 la mejor calificación y 1 la más baja

No.	ASPECTOS A EVALUAR ***	1	2	3	4	5
1	OBJETIVOS					
	Le explicaron el objetivo del programa de inducción y reinducción					
	Le dieron a conocer el cronograma de actividades para el desarrollo del programa de inducción y reinducción					
2	AMBIENTE FISICO					
	Espacio Físico donde se realizó la inducción					
3	MATERIAL DE APOYO					
	El material de apoyo para el desarrollo de la inducción y reinducción fue apropiado					
4	METODOLOGÍA					
	La explicación se efectuó de manera clara y sencilla					
	FACILITADOR					
5	El encargado de la explicación tenía manejo de los temas desarrollados					
	Se cumplió con los temas de acuerdo a la programación					
6	CONTENIDO					
	Los temas abordados en la exposición proveen información suficiente sobre las características, misión, visión y objetivos institucionales del Ejército Nacional					
	Se proporcionó información sobre los derechos y deberes de los servidores públicos					

¿Considera Usted que la información recibida aporta a su integración e identificación de la cultura organizacional del Ejército Nacional? Explicar

¿Cuáles fueron los aspectos más relevantes y que le interesaron más?

¿Qué aspectos del programa de inducción y reinducción se pueden mejorar?



FE EN LA CAUSA
"2013 AÑO DEL ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL EJÉRCITO NACIONAL"
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN – Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
No. Del Conmutador No. De fax institucional
Dirección pagina web. Dirección electrónico de la entidad

