

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2024

FUERZA AEROSPACIAL
COLOMBIANA



ASÍ SE VA A LAS
ESTRELLAS



INTRODUCCIÓN

La Fuerza Aeroespacial Colombiana, en el mantenimiento del dominio del espacio aéreo y conducción de operaciones aéreas, ha evidenciado que el exitoso alcance de los fines del estado para los cuales fue creada tiene como pilar fundamental, la correcta gestión humana a través de un Modelo de Gestión Integral por Procesos, que promueva a su capital humano competente y éticamente comprometido con el mejoramiento continuo y el desarrollo tecnológico de la Institución.

Por esta razón, la Jefatura Potencial Humano implementa y crea el programa de inducción y reinducción, con el fin de promover los niveles de excelencia de los funcionarios y equipos de trabajo, mediante el cumplimiento de políticas establecidas, de manera que exista un marco definido y claro para que se promueva la calidad como un factor constante en cada funcionario miembro de la institución.

En la actualidad, es debido reconocer que por la evolución de las organizaciones, es necesario motivar y cultivar en la cultura organizacional el logro de resultados más allá de las expectativas, sin embargo estos elementos de éxito, se manifiestan mediante la adecuada gestión Humana, encaminada a aplicar y reconocer adecuadamente esfuerzos por resultados alcanzados y buenas prácticas, toda vez que entre más cohesionado, comprometido y satisfecho esté un trabajador con su empleo, más productivo y comprometido será con los objetivos de la Fuerza, lo cual se verá reflejado no solamente en su ambiente laboral sino en su sentido de pertenencia hacia la institución.

Este programa innovará y permitirá al funcionario conocer y crear sus propias alternativas que le permitan conocer y profesionalizarse en su cargo, mediante un sistema medible de reconocimiento de metas, y está enfocado en buscar un mayor compromiso ante los retos que diariamente presenta la Fuerza Aeroespacial Colombiana, y que en ellos, vea un desarrollo propio e incremente sus habilidades en su área de conocimiento y pueda generar cambios en su desempeño, creencias organizacionales, motivaciones laborales que conlleven a una producción

El reto se aplicará mediante diferentes tipos de incentivos, en donde organizacionalmente la Fuerza pueda enmarcar el desempeño del trabajador y enfocarlo en un área específica de conocimiento como aliado del cumplimiento de la misión institucional.



CONTENIDO

MARCO LEGAL	5
ALCANCE.	10
OBJETIVO GENERAL.	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	10
MARCO ESTRATÉGICO	11
MARCO CONCEPTUAL.....	11
TÉRMINOS Y LINEAMIENTOS	11
EJECUCIÓN DEL PLAN	12
PROGRAMA DE INDUCCIÓN	13
CONTENIDO PROGRAMA DE INDUCCIÓN.....	14
TEMÁTICAS.....	14
Introducción	14
Estructura	14
Direccionamiento Estratégico.	14
Sistema de Gestión..	15
Derechos y Deberes.	15
Desarrollo Administrativo en el ejercicio de la Función Pública.	15
Gestión Humana.....	15
Ética pública e integridad.....	15
Proceso de Comunicaciones	16
Políticas informáticas.....	16
Seguridad	16
Evaluación	16
INDUCCIÓN ESPECIFICA AL CARGO	16
PROGRAMA DE REINDUCCIÓN	17
ACTIVIDADES DE REINDUCCIÓN	18



ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.....	19
RESPONSABILIDADES.....	20
SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	20
RIESGOS Y CONTROLES	21
EVALUACIÓN	21
DOCUMENTOS RELACIONADOS	22
ANEXOS	23
PLANTILLA.....	23



MARCO LEGAL

ARTICULO / NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	ART. 53 Establece como principio mínimo fundamental la garantía de la capacitación de los trabajadores.
Ley 190 de 1995, Artículo 13	Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro.
Ley 190 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 rigen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley. La Escuela Superior de Administración Pública regulará el contenido curricular, preparará el respectivo material didáctico y ofrecerá a las diversas entidades públicas los cursos y programas dispuestos en este artículo. En todos los casos los servidores públicos deberán tomar los cursos y programas previstos en este artículo.”
Decreto Ley 1567 de 1998	Establece que los programas de inducción y reinducción son procesos de formación y capacitación. También se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Artículo 7 y 8 Programas de inducción y reinducción.
Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único	ART. 33 Señala como derecho de los servidores públicos “recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”
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.
Decreto 1083 de 2015	Artículo 2.2.6.24 Periodo de Prueba: Establece que “el período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo”.
	Artículo 2.2.10.5 Financiación de la Educación Formal Parágrafo: Establece que “los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo”.



ARTICULO / NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 2195 de 2022	Ley anticorrupción “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
Decreto Nacional 1443 de 2014	ART. 11: Establece los requisitos asociados a la Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo — SST. En el Parágrafo 2 especifica que “El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales”.
Circular Externa 100 -10 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	<p>Establece los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Los programas de capacitación que se desarrollan a través de los Planes Institucionales de Capacitación, deben ser formulados anualmente por las entidades regidas por la Ley 909 de 2004 y, deben incluir obligatoriamente programas de inducción y reinducción, en los términos señalados en las normas vigentes y en la presente Circular”. - “El entrenamiento en el puesto de trabajo busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de este los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales”. - “Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que impartadirectamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional”.



ARTICULO / NORMA	DESCRIPCIÓN
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017 del DAFP	<p>ART. 1 Objeto. Actualizar los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación, los cuales se encuentran en el documento “Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos para el desarrollo y la profesionalización del servidor público” del 24 de abril de 2017, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.</p>
Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. Mayo de 2017. DAFP – ESAP.	<p>Establece lo siguiente:</p> <p>5.3.1.4 Las entidades tendrán la obligación de diseñar y aplicar un programa de inducción en su núcleo específico, para todos los servidores públicos que se vinculen. Dicho programa contará con un plan curricular que contenga los temas señalados por la Ley 190 de 1995 en su artículo 64 y el Decreto 1567 de 1998 en su artículo 7 y su intensidad horaria será de mínimo 60 horas, que se complementarán con el proceso virtual de inducción adelantado por la ESAP (núcleo común).</p> <p>Los servidores deberán cursar el programa de inducción (núcleo común y núcleo específico) durante los tres (3) primeros meses contados a partir de la fecha de nombramiento en el cargo.</p> <p>5.4.1.7 La ESAP actualizará los currículos para la inducción y reinducción en gestión del talento humano, las cuales ofrecerá en forma virtual o presencial. Para definir los contenidos de dicho programa, se apoyará en la Función Pública, sin perjuicio de que alguna otra institución pública, privada, sin ánimo de lucro o de carácter gremial exprese interés en la ejecución de esta actividad. Además, elaborará un programa de inducción dirigido a las Comisiones de Personal, para lo cual solicitará apoyo de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Función Pública.</p> <p>5.4.1.9 Es responsabilidad de cada entidad pública nacional y territorial vincular al programa de inducción con base en los currículos diseñados por la ESAP, a todos los servidores públicos en un término no mayor a un mes contado a partir de la posesión o firma del contrato de trabajo.</p>
Nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. DAFP y ESAP 2017,	<p>Introduce los principios de probidad e integridad del servidor público, bienestar y desarrollo de los servidores, productividad y trabajo en equipo, investigación, innovación y desarrollo y, reconocimiento de la labor del servidor público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer como fin la profesionalización y desarrollo del servidor público como principal dinamizador de la mejora continua en la gestión pública colombiana. • Determina como propósitos:



	<p>✓ Presentar los lineamientos temáticos prioritarios a desarrollar en formación, capacitación y entrenamiento.</p> <p>✓ Establecer estrategias que faciliten a las entidades públicas la optimización de recursos y la maximización del impacto de la capacitación.</p> <p>Desarrollar en las entidades y en los servidores mayores capacidades para el aprendizaje institucional.</p>
<p>Decreto Nacional 894 de 2017 “Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”,</p>	<p>“Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”.</p> <p>El Artículo 1º modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto Nacional 1567 de 1998 el cual quedará así:</p> <p>“g) Profesionalización del Servidor Público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”</p>
<p>Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” Circular 100.4-2018. Cursos Virtuales Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>	<p>Por Medio de la cual se establece que en los Programas de Inducción y Reinducción se debe incluir el citado curso bajo las siguientes directrices:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los servidores públicos deben tomar como mínimo el módulo de fundamentos generales. 2. Los responsables de implementar las políticas asociadas al Modelo, deben tomar la totalidad de los módulos que integran el curso.
<p>MIPG Dimensión 1 Talento Humano – Política de Integridad</p>	<p>Cuyo objetivo es que las personas vinculadas a las entidades públicas profundicen sus conocimientos sobre las normas e instituciones que tiene el país para prevenir la corrupción, interioricen la cultura de la legalidad a partir del Código de Integridad del Servicio Público, curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</p> <p>La política de integridad pública fue adoptada en el Decreto 1499 de 2017 que actualiza el MIPG como una de las políticas de Gestión y Desempeño. Esta política pública busca la coherencia de los servidores públicos y entidades</p>



	en el cumplimiento de la promesa que hace al Estado a la ciudadanía para garantizar el interés general en el servicio público — Conflicto de Intereses.
Ley 2013 del 2019	Busca Garantizar el Cumplimiento de los Principios de Transparencia y Publicidad mediante la publicación de las Declaraciones de Bienes, Renta y el Registro de los Conflictos de Interés.
Ley 1952 del 2019	Código disciplinario único servidores públicos.
Guía de Inducción y Reinducción. Octubre de 2019	La guía de Inducción y Reinducción que se presenta por parte del grupo de Gestión Humana establece las acciones y parámetros que deben tener en cuenta en Función Pública, con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento en el procedimiento de capacitación.
Ley 2016 del 2020	Ley de Integridad. “Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones”
Resolución No. 104 del 04 de marzo de 2020 del DAFP	<p>Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación, el cual contempla las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacitación y sensibilización sobre integridad, ética de lo público o conflicto de intereses. -Incluye las necesidades de conocimiento de cada proceso y las necesidades de capacitación de acuerdo a la oferta educativa de la función pública vigente a través del link https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/aula-virtual-del-estado, en el que se podrán encontrar los cursos ofrecidos por el SENA y la Función Pública a todos los servidores público. <p>Actividades relacionadas con innovación, ideación y buenas prácticas en cada una de estas, con los respectivos Grupos de valor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprende los siguientes ejes temáticos: Eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación, Eje 2: Creación del Valor Público, Eje 3: Transformación digital y Eje 4: Probidad y ética de lo público.
Reglamento de Integridad “RIFAC” Primera Edición 2020	Establece estrategias para la construcción de integridad, a través de mecanismos de prevención y detección de riesgos, para el fortalecimiento de la transparencia y la negación a cualquier forma de corrupción al interior de la Institución, demostrando en todo momento coherencia en el pensar, decir y actuar.
Ley 2088 de 2021.	"Por la Cual se Regula el Trabajo en Casa y se Dictan Otras Disposiciones".
Programa Nacional de Bienestar Social 2020 2022	Condiciones de bienestar laboral para los servidores públicos que contribuya al mejoramiento de su calidad de vida, que a su vez se refleje en el aumento de su productividad, gracias a la motivación y al desarrollo profesional



	y personal. Comprende los siguientes ejes temáticos: Eje 1. Bienestar Equilibrio Psicosocial, Eje 2. Bienestar — Salud Mental, Eje 3. Convivencia Social, Eje 4. Alianzas Interinstitucionales y Eje Transversal - Transformación Digital.
Estrategia para el Desarrollo Aéreo y Espacial de la Fuerza Aérea Colombiana 2042 (EDAES)	La Estrategia para el Desarrollo Aéreo y Espacial de la Fuerza Aérea Colombiana 2042 soportado en la evolución, innovación y transformación permanente, teniendo como propósito la consolidación de una Fuerza polivalente e interoperable que cumpla los más altos estándares internacionales y se consolide como preferente y líder regional.







ALCANCE.

El programa de **Inducción** se encuentra dirigido al personal Militar y Civil nuevo que ingresa a la FAC, y la **Reinducción** está dirigida a todo el personal de la entidad que desempeñe funciones específicas durante su tiempo de permanencia como miembro activo de la Fuerza y se realizará una jornada como mínimo cada dos años o cada vez que se produzcan cambios en la institución.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer la metodología e información que debe ser entregada al Personal Militar y Civil que ingrese a una dependencia de la Institución o lleve dos años en el cargo, garantizando que reciba las herramientas necesarias que le permita tener bases para que se desempeñe de una manera idónea en su puesto de trabajo y al interior de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

-  Promover y motivar el debido y oportuno cumplimiento de la normatividad vigente, así como las políticas del alto mando de la Fuerza.
-  Fortalecer la integración a la cultura institucional, identidad y sentido de pertenencia.
-  Contribuir al mejoramiento de los procesos institucionales por parte los funcionarios que componen cada uno de los procesos.
-  Instruir, familiarizar, actualizar e informar al funcionario sobre normas del estado aplicables al cumplimiento de sus funciones.
-  Fortalecer el trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales, así como afianzar la formación ética y sistema de valores deseado por la Fuerza Aérea a nivel de sus funcionarios.
-  Orientar de manera constante a los miembros de la Fuerza sobre el cumplimiento de sus funciones, como parte fundamental para el cumplimiento de las metas institucionales.



MARCO ESTRATÉGICO

La Fuerza Aeroespacial Colombiana, a través de la Jefatura Potencial Humano implementa el programa de inducción y reinducción, con el fin de promover y garantizar que los funcionarios de la institución obtengan los niveles de excelencia, legitimidad y liderazgo, basadas en las políticas institucionales de acuerdo con la estrategia para el Desarrollo Aéreo y Espacial 2042.





Lo anterior, con el fin de que el actuar de los miembros de la Institución se enmarque dentro del desarrollo del aprendizaje, crecimiento e innovación, teniendo presente el ordenamiento jurídico interno y colombiano e interno.

MARCO CONCEPTUAL

El programa de Inducción y Reinducción de la Fuerza Aeroespacial Colombiana se establece en cumplimiento a los lineamientos del Departamento de la Función Pública y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que desarrolla mecanismos que faciliten la institucionalización de la política en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento integro de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

TÉRMINOS Y LINEAMIENTOS

Dando cumplimiento al Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, en el Art. 7. Establece que 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.

-  **Inducción:** Proceso dirigido a orientar al nuevo funcionario Militar o Civil en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para la adaptación a su nuevo rol laboral y contractual.
-  **Inducción específica:** Proceso mediante el cual se facilita la información y herramientas específicas al personal que ingresa por primera vez, para el desempeño del cargo o rol.
-  **Reinducción:** Proceso mediante el cual se fortalece y actualiza al personal, Militar y Civil frente a los cambios generados en procesos, procedimientos, normatividad, plan de desarrollo, entre otros; se debe realizar cada año, o cuando se considere pertinente de acuerdo con las necesidades y dinámica institucional.
-  **Periodo de Prueba Personal Militar.** (Decreto Ley 1790 de 2000). Los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares ingresarán al escalafón en periodo de prueba por el término de un (1) año, durante los cuales serán evaluados para apreciar su eficiencia, adaptación y condiciones para el servicio.



- **Periodo de Prueba Personal Civil.** (Decreto 1083 de 2015). Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo. Asimismo, la persona seleccionada por concurso, será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses, al cabo del cual le será evaluado su desempeño laboral.
- **Puesto de Trabajo:** Espacio que ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual se recibe por ella un salario o sueldo específico.
- **Servidor público:** (art. 123, Asamblea Nacional Constituyente, 1991) “Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.”.
- **Funcionario público – Clasificación:** “Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos. Desde el punto de vista general, la definición es simple. Sin embargo, existen diversas formas de relación y por consiguiente diferentes categorías de funcionarios públicos.

EJECUCIÓN DEL PLAN

Tomando como base el Decreto 1567 de 1998 por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. La institución garante de la normatividad Colombiana presenta el programa de inducción y reinducción partiendo de lo denominado en el artículo 7 como cita a continuación:

*“**Artículo 7º.** 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 a 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. Tendrán las siguientes características particulares:*

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 empleado son:*

1. *Iniciar su integración al sistema de valores 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 de 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) 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 empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización 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 servidores públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos”.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN




La inducción consiste en un proceso de adaptación gradual por medio del cual las personas entienden e interiorizan los comportamientos, el lenguaje, los valores, las dinámicas de poder, los reglamentos, procedimientos y demás aspectos relevantes de la realidad organizacional y la dinámica operacional de una Institución.

Estas socializaciones facilitan la comprensión del individuo de cada uno de los procesos, de manera que se integren y logren un beneficio mutuo. En este sentido el proceso de inducción se podría representar de la siguiente manera:

-  **El Pre ingreso** se trata de nivelación de expectativas, ya que el aspirante a Oficial o Suboficial, o postulante para el personal civil puede evaluar, si desde la información que le brindan sobre la Fuerza Aeroespacial Colombiana, sus valores, comportamiento y desempeño, encuadra o no con la organización y por su parte la Fuerza lleva a cabo el proceso de selección de los candidatos que considera



pueden acoplarse, por sus competencias, habilidades, condiciones profesionales, perfil académico, y psicofísico a la cultura y rendimiento de la organización.





-  **El Ingreso:** comienza con la notificación de la vinculación del servidor público y continua con el proceso de adaptación, el cual será para el personal militar, liderado por las Escuelas de Formación de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, y para el personal Civil, directamente con la inducción genérica a la organización y al puesto de trabajo según su perfil de ingreso a la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
-  **La Interiorización:** es el resultado del proceso de desempeño de acuerdo a la adaptación y régimen de disciplina que encamina y forma al funcionario en el caso de las escuelas de formación, y consiste en esa consolidación de comportamientos, lenguaje, valores, buenas prácticas, entre otros, hasta volverlos parte de sí y de esa manera alcanzar el comportamiento esperado, para el personal civil, con la especialización en prácticas de su cargo y la manera en la que la institución castrense dinamiza los procesos.
-  **El Comportamiento Esperado:** hace referencia al conjunto de conductas observables y medibles que se espera manifieste el servidor una vez su proceso de inducción ha finalizado, las cuales son evaluadas anualmente mediante la calificación anual del folio de vida.

CONTENIDO PROGRAMA DE INDUCCIÓN





Teniendo en cuenta el objetivo de este Programa, se presenta las siguientes temáticas que deben ser expuestas en su respectiva versión vigente a los funcionarios:

TEMÁTICAS






Introducción

-  Fuerza Aeroespacial Colombiana.
-  Historia.
-  Símbolos, parches, emblemas propios de la UMA.
-  Manual de Doctrina Básica Aérea y Espacial MADBA Vigente (Personal Operativo).

Estructura

-  Estructura Organizacional – Organigrama FAC.
-  Instrucciones particulares respecto a la ubicación de la Unidad, procedimientos, situaciones especiales y aspectos a tener en cuenta.
-  Condiciones específicas de la Unidad (régimen interno, trámites: ficheros, gestión de usuarios para acceso a aplicativos.)
-  Presentaciones de las dependencias de la Unidad.

Direccionamiento Estratégico.

-  Misión y Visión FAC.
-  Principios y Valores.
-  Mapa de Procesos.
-  Objetivos y metas Institucionales.
-  Planes de Acción y Proyectos.



Sistema de Gestión..

- 🇨🇴 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – (**Curso Fundamentos Generales – MIPG o Completo en el caso de los funcionarios que trabajen en el área de planeación**).
- 🇨🇴 Sistema de Control Interno (SCI)
- 🇨🇴 Sistema Aranda
- 🇨🇴 Sistema Integrado Administración Logística (SIAL)
- 🇨🇴 HERMES
- 🇨🇴 Suite Visión Empresarial (SVE)
- 🇨🇴 Principales herramientas de los sistemas de gestión (Manual de procedimientos, indicadores, mapa de riesgos)

Derechos y Deberes.

- 🇨🇴 Decreto ley 1862 de 2017 Código Disciplinario Militar.
- 🇨🇴 Difundir los deberes y prohibiciones de los servidores públicos.
- 🇨🇴 Código Disciplinario Único – Ley 734 de 2002.
- 🇨🇴 Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011.
- 🇨🇴 Horario laboral.
- 🇨🇴 Evaluación Folios de vida personal Militar y Civil.
- 🇨🇴 Manual de Uniformes.
- 🇨🇴 Evaluación de la Gestión - Empleados Provisionales.
- 🇨🇴 El Régimen Disciplinario para el personal Civil- Ley 1952 de 2019 en concordancia con la Ley 2094 de 2021.

Desarrollo Administrativo en el ejercicio de la Función Pública.

- 🇨🇴 Situaciones Administrativas.
- 🇨🇴 Prestaciones Sociales.
- 🇨🇴 Derechos Salariales.
- 🇨🇴 Aporte caja Honor.
- 🇨🇴 Nómina.
- 🇨🇴 Reconocimiento de subsidios.
- 🇨🇴 Conocer el procedimiento y observar los términos legales para el oportuno y correcto trámite de PQRS (Ley 1755 de 2015 y demás normas concordantes en la materia.).
- 🇨🇴 La importancia de emplear el lenguaje claro y la comunicación asertiva

Gestión Humana

- 🇨🇴 Equipo de Trabajo.
- 🇨🇴 Programas de Bienestar, Plan de Capacitación y Plan de Incentivos.
- 🇨🇴 Comité de Convivencia Laboral.
- 🇨🇴 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Ética pública e integridad

- 🇨🇴 Código de Ética Militar Aérea (Personal Militar).
- 🇨🇴 Código de integridad para la función pública (Personal Civil).
- 🇨🇴 Conflicto de Intereses (**Curso de Integridad y Lucha Contra la Corrupción**).
- 🇨🇴 Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (Ley 1712 de 2014).
- 🇨🇴 Plan estratégico Institucional.
- 🇨🇴 Ley 2016 del 2020 (Ley de Integridad pública).
- 🇨🇴 Diligenciar el Acta de Compromiso de Integridad IS-IGEFA-FR-003.
- 🇨🇴 Declaración de Bienes y Rentas periódica (Ley190 de 1995 Art.12).



- 🌐 Declaración de Bienes y Rentas DEX-029-1995 y Declaración Conflicto de Intereses periódica, en el aplicativo de la ley 2013 de 2019 Art. 2 (Personal Contratista).
- 🌐 Declaración Conflicto de Intereses GH-CEODE-FR-011 V4, Declaración Conflicto de Intereses situacional en el formato GH-CEODE-FR-012 V3 y Recusación conflicto de Intereses GH-CEODE-FR-017 V1 en cumplimiento a ley 2013 de 2019 Art. 2 (deberán realizar la declaración de conflicto situacional de acuerdo a los cargos establecidos en el procedimiento GH-CEODE-PR-006 V5 "Procedimiento Declaración de Conflicto de Intereses para Funcionarios de la FAC".

Proceso de Comunicaciones

- 🌐 Trámite de documentos internos, externos uso de sistemas y aplicativos.
- 🌐 Difundir los deberes y prohibiciones de los servidores públicos, especialmente los que guardan relación con el servicio a la ciudadanía con calidad y oportunidad.
- 🌐 Conocer la Política de Servicio al ciudadano en la FAC y apropiar los valores institucionales.

Políticas informáticas

- 🌐 Manejo y clasificación de la información.

Seguridad

- 🌐 Políticas de seguridad de la Fuerza
- 🌐 Uso de uniformes
- 🌐 Seguridad personal y recomendaciones de seguridad para el personal soltero y casado.

De las temáticas anteriores, se presenta el Anexo 1 como un ejemplo de cronograma de inducción, el cual se puede ser tomado como base, resaltando que se deben exponer todos los puntos.

Evaluación

ACTIVIDAD	REVISIÓN	CONTROL
<p>Realizar la evaluación de la inducción, ingresando al link:</p> <p>https://forms.office.com/r/xZE40GRLiN</p> <p>El personal que recibe la inducción, resolverá la respectiva evaluación y los resultados de la misma, se especificarán en el acta que elabora el DEDHU/DEPER.</p>	<p>Confirmación de presentación de Evaluación de inducción</p>	<p>DEDHU / DEPER</p>

INDUCCIÓN ESPECIFICA AL CARGO

Consiste en orientar al nuevo funcionario Militar y Civil en su puesto de trabajo o lugar donde desempeñará sus actividades, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de inventario, información detallada del cargo, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo.



- 🇨🇴 Misión y capacidades del área de trabajo.
- 🇨🇴 Organigrama área de trabajo.
- 🇨🇴 Informe de gestión de entrega del cargo.
- 🇨🇴 Formato transferencia de conocimiento.
- 🇨🇴 Funciones y competencias específicas del cargo.
- 🇨🇴 Presentación grupo de trabajo.
- 🇨🇴 Procesos y procedimientos a cargo del área a la que pertenece.

PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

El Literal B del Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998 establece que el Programa de Reinducción *“está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, quemás adelante se señalan”* (resaltado fuera de texto) (Presidencia de la República de Colombia, 1998). Los programas de reinducción se impartirán al personal militar y civil por lo menos cada **dos años**, o antes, si es requerido; en el momento en que se produzcan cambios en el cargo y se incluirán obligatoriamente dentro de un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Dichos objetivos difieren de los establecidos para la inducción, como lo establece la norma precitada:

- 🇨🇴 Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- 🇨🇴 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.
- 🇨🇴 Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- 🇨🇴 Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- 🇨🇴 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.
- 🇨🇴 Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.” (Presidencia de la República de Colombia, 1998).

Por lo anterior, de conformidad de acuerdo a lo establecido en la norma citada, la reinducción se debe impartir cada vez que se presenten cambios organizacionales y en el contexto interno y externo, que afecten o modifiquen el desarrollo de las actividades de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

De esta manera cada uno de los comandantes a su nivel, velará por dar a conocer a su personalla normatividad y aplicación de normas vigentes.



No obstante, de no presentarse una necesidad de reinducción en razón a este tipo de cambios, *“los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años...”*, *“...e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa”* (Presidencia de la República de Colombia, 1998).

ACTIVIDADES DE REINDUCCIÓN

La reinducción tendrá las siguientes actividades a cargo de Jefe DEDHU/DEPER en coordinación con Departamento de Planeación (DEPLA) o Sección Táctica Planeación Administrativa (SETPA), para que envíe la información de cambios como indica a continuación:

ACTIVIDAD	EVIDENCIA DEPLA -SETPA	EJECUCIÓN DEDHU/ DEPER
Enviar al DEDHU/DEPER los cambios normativos internos y externos, cambios institucionales y estratégicos asociados al proceso y que requieran ser de conocimiento del personal.	Oficio / Correo	En el momento que ocurra el cambio generado a nivel central que motive la reinducción.
Socializar los cambios ordenados a nivel central, consolidar las actas de Reinducción, y la evidencia reposara en los DEDHU/DEPER.	Formato Acta General listado de asistencia de Reinducción	En el momento que ocurra el cambio generado a nivel central que motive la Reinducción
Demás temas que la UMA considere relevantes para la reinducción del funcionario, adicionalmente realizar el diligenciamiento de los Formatos de Inducción/ Reinducción FAC,	Formato de Inducción/ Reinducción vigente	Consolidar los Formatos y enviar evidencia de cumplimiento a la Jefatura Relaciones Laborales para su control y archivar los formatos en la historia laboral del funcionario..
Realizar la evaluación de la Reinducción, ingresando al link: https://forms.office.com/r/RAWDGMV0Ne El personal que recibe la Reinducción, resolverá la respectiva evaluación y los resultados de la misma, se especificarán en el acta que elabora el DEDHU/DEPER.	Evaluación Reinducción	Velar por el cumplimiento de esta evaluación para la mejora de procesos, una vez se realice la Reinducción.

NOTA: El Acta General debe reflejar que fueron socializados e informados todos los temas establecidos en el programa que permitan evidenciar y garantizar el cumplimiento del programa y la lista de asistencia debe garantizar que el 100% del personal reciba la inducción y reinducción, las cuales debe reposar en la dependencia que la genera (quien realiza Inducción y Reinducción) como evidencia del cumplimiento al Programa de Inducción y/o Reinducción. Solo se debe archivar en la historia laboral,



el formato de inducción y reinducción donde se evidencia la información que recibió e identificación del personal.

ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

La Jefatura de Potencial Humano genera el programa con los lineamientos y los Departamentos de Desarrollo Humano en las Unidades Militares Aéreas (UMA) y la Base Aérea BACOF son las encargadas de dar cumplimiento al presente programa, de acuerdo con el cronograma establecido internamente por cada UMA realizarán las inducciones y reinducciones cargando las evidencias en la plataforma TEAMS donde se encuentra un equipo destinado exclusivamente para temas relacionados con el programa de inducción y reinducción, al igual el cargue de los certificados del curso de Fundamentos Generales de MIPG, MIPG según el caso si es de Planeación y el de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del personal Militar que ingresa al Escalafón y del Personal Civil nuevo en la institución de acuerdo a los procesos de incorporación.

En el caso de la BACOF debe realizar coordinaciones con las Dependencias internas del Cuartel General para se realice y allegue las evidencias y documentación de las inducciones específicas en los cargos realizadas al personal que llega a Jefaturas, Oficinas, Centros, entre otros, así como las reinducciones realizadas a todo el personal bajo su mando.



RESPONSABILIDADES

Los responsables de realizar la inducción del personal serán los DEDHU y DEPER de cada UMA según corresponda, tendrá un plazo de ejecución máximo de 30 días calendario una vez el funcionario realiza su presentación en la UMA.

Para el caso de la reinducción, el DEPLA/ SETPA de la UMA, enviará al DEDHU/ DEPER de la UMA la información requerida para difusión por el nivel central, actividad que tendrá un plazo de 30 días una vez se emita el cambio.

N	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1	Definir agenda para la jornada de inducción*	Generación de Cronograma (Ver Anexo 1).	De acuerdo con los traslados de principio y mitad de año o <i>traslados extraordinarios</i> , primera semana posterior la presentación de los funcionarios.	DEDHU/ DEPER
2	Coordinar con las áreas responsables la información requerida para la inducción de la Unidad.	Correo Outlook u Oficio.		
3	Se requiere tener en cuenta la Circular 100.4-2018 emitida por Función Pública, que establece que todos los servidores públicos deberán tomar como mínimo el módulo "Fundamentos Generales" del curso virtual sobre MIPG disponible en Link: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg	Certificado Curso		
4	Consolidar la información requerida para la inducción	Acta asistencia		
5	Curso de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, para el personal que ingresa al escalafón o a la FAC (Civil).	Certificado Curso		
6	Definir y gestionar el lugar donde se ejecutará la jornada de inducción	Correo Outlook		
7	Generar el acta con todas las temáticas tratadas en el programa. Con sus respectivos listados de asistencia con todo el personal participante.	Acta y Listados de asistencia		
8	Almacenar las evidencias y documentos en físico o One Drive según corresponda.	Cargar la documentación en el equipo TEAMS destinado para tal fin. (INDUCCION FAC 2024)		

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El seguimiento, cumplimiento y control eficaz del Programa de Inducción y Reinducción será responsabilidad de la Jefatura de Potencial Humano y Unidades de la Fuera



Aeroespacial Colombiana, deberá hacerse cada plan traslados que se genere por parte de la Institución para el proceso de Inducción o cuando se genere un traslado de cargo interno por parte de la UMA.

Para el proceso de reinducción se debe realizar cada **(02) dos años**, teniendo cumpliendo con la documentación solicitada a través de las actas y evaluaciones cargadas en la carpeta de Teams, Outlook y/o oficios dejará evidencia de la realización de la Inducción General, específica y Reinducción al personal Militar y Civil de la FAC.

Se realizarán informes trimestrales en donde se mencioné las actas cargadas como evidencia del cumplimiento, así como los resultados de la evaluación e impacto del proceso.

RIESGOS Y CONTROLES

Como parte de los riesgos en el proceso se presentan a continuación:

RIESGO	IMPACTO	CONTROL
La no realización de la inducción y reinducción al total del personal trasladado debido a las novedades administrativas	Bajo rendimiento en el desempeño de sus funciones y el desconocimiento de la información institucional	Verificar que las presentaciones cumplan con el contenido establecido en este programa
No realización de tareas correspondientes al programa debido a cambios de personal del personal de desarrollo de la unidad, sin traspaso de las correspondientes tareas.	Se puede generar falta con la entrega de tareas, actividades y/o plazos en cumplimiento del programa.	Con las reuniones y seguimiento trimestral verificar el cumplimiento de tareas del programa.
No cumplimiento de la socialización de los temas descritos en el presente programa	Desconocimiento de temáticas importantes en el desarrollo de procesos	Verificación de las temáticas, por parte del personal expositor y verificación del DEDHU/ DEPER.

EVALUACIÓN

La evaluación del programa de inducción y reinducción se realizará mediante los siguientes enlaces de obligatorio cumplimiento:

PROGRAMA INDUCCIÓN

Realizar la evaluación de la inducción, ingresando al link:

<https://forms.office.com/r/xZE40GRLiN>

PROGRAMA REINDUCCIÓN

Realizar la evaluación de la Reinducción, ingresando al link:

<https://forms.office.com/r/RAWDGMV0Ne>



Es control y supervisión de los DEDHU/ DEPER el cumplimiento de la evaluación al culminar el proceso realizado.

Adicionalmente mediante el informe semestral al programa según el plan trasladados, además de la revisión aleatoria a la carpeta TEAMS verificando su cumplimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente Programa dentro de los plazos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
DE-AYUGE-FR-021	Formato acta general	Formato para el registro detallado del desarrollo de actividades.
DE-SEMEP-FR-006	Formato listado de asistencia	Formato para registrar el personal asistente en las reuniones.
GH-JEPHU-FR-023	Formato para la inducción/reinducción del personal en la FAC	Formato para llevar a cabo la inducción/reinducción del personal FAC.
IS-IGEFA-FR-003	Formato, Acta, Compromiso, Integridad	Formato para que el personal Militar y Civil, al momento de realizar su posesión en el cargo, debe firmar el acta de compromiso de integridad, de igual forma, los contratistas y proveedores deben firmar este compromiso antes de iniciar su labor en la Fuerza.
DEX-029-1995	Formulario, Único, Declaración, Juramentada, Bienes, Rentas, Actividad, Económica, Privada, Persona, Natural	Este Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada debe ser diligenciado por todo servidor público, antes de tomar posesión de un cargo o empleo público, al momento de su retiro y anualmente.
GH-CEODE-FR-011	Formato, Declaración, Conflicto, Intereses, Personal, FAC	Formato para ser diligenciado por el personal que es nombrado en cargos Directivos y Administrativos que desarrolle actividades de Bienes y Servicios, Manejo de Personal, Selección de Personal, Recursos, en la Fuerza Aeroespacial Colombiana de acuerdo a lo establecido en el procedimiento cuando se posea en el cargo.
GH-CEODE-FR-012	Formato, Declaración, Conflicto, Intereses, Situacional, Personal, FAC	Formato para ser diligenciado por el personal que intervenga en los procesos de contratación, Selección e incorporación de personal Militar y Civil, en el Plan traslado de personal, juntas de ascenso, autonomías, asignación de medallas y condecoraciones, procesos de apoyos educativos, financieros de presupuesto, cuando sea identificado un posible conflicto de interés (Real, Potencial, Aparente).



ANEXOS

PLANTILLA

Plantilla formato de folleto de cronograma de inducción

FOLLETO CRONOGRAMA INDUCCIÓN Escudo UMA		
FECHA	HORARIO	DEPENDENCIA
Día/Mes / Año	08:30 - 09:00	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	09:00 - 09:30	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	09:30 - 10:00	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	10:00 - 10:30	Descanso
	10:30 - 11:00	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	11:00 - 11:30	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	11:30 - 12:00	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	12:00-12:30	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	12:30 - 14:00	Almuerzo
	14:00-14:30	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	14:30- 15:00	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	15:00-15:30	Descanso
	15:30- 16:00	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
		16:00-17:00
Ordenes Internas de la UMA Uniformes Normas de Cumplimiento por parte del personal Participante		