

# PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2023

---

**FUERZA AÉREA  
COLOMBIANA**



**ASÍ SE VA A LAS  
ESTRELLAS**

## INTRODUCCIÓN

La Fuerza Aérea 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 Aérea 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.....	4
ALCANCE.....	9
OBJETIVOS GENERALES.....	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
MARCO ESTRATÉGICO.....	10
MARCO CONCEPTUAL.....	10
TÉRMINOS Y LINEAMIENTOS.....	12
EJECUCIÓN DEL PLAN.....	14
FASES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN.....	14
INDUCCIÓN GENÉRICA.....	15
CONTENIDOS GENERALES INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN.....	16
PROGRAMA DE REINDUCCIÓN.....	19
FASES PROGRAMA DE REINDUCCIÓN.....	20
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.....	21
RESPONSABILIDADES.....	21
SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	22
RIESGOS Y CONTROLES.....	22
EVALUACIÓN.....	23
ANEXOS.....	24

## 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 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"> <li>- “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”.</li> <li>- “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”.</li> <li>- “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”.</li> </ul>

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>
Documento 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"> <li>• Establecer como fin la profesionalización y desarrollo del servidor público como principal dinamizador de la mejora continua en la gestión pública colombiana.</li> <li>• Determina como propósitos:</li> </ul>

	<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>
Decreto Nacional 894 de 2017	<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>
Decreto 1083 de 2015 Circular 100.4-2018	<p>Cursos virtuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.</p> <p>-Curso de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p>
Ley 2013 del 2019	<p>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.</p>
Ley 1952 del 2019	<p>Código disciplinario único servidores públicos.</p>
Guía de Inducción y Re-inducción. Octubre de 2019	<p>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.</p>
Ley 2016 del 2020	<p>Ley de Integridad. “Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones”</p>
Resolución No. 104 del 04 de	<p>Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación, el cual contempla las siguientes acciones:</p> <p>-Capacitación y sensibilización sobre integridad,</p>




marzo de 2020 del DAFP	<p>ética de lo público o conflicto de intereses.</p> <p>-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 <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/aula-virtual-del-estado">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/aula-virtual-del-estado</a> , en el que se podrán encontrar los cursos ofrecidos por el SENA y la Función Pública a todos los servidores público .</p> <p>Actividades relacionadas con innovación, ideación y buenas prácticas en cada una de estas, con los respectivos Grupos de valor.</p> <p>- 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.</p>
MIPG Dimensión 1 Talento Humano – Política de Integridad	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 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.
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".
Plan General de Bienestar 2021	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 de la FAC, que desempeñe funciones específicas durante su tiempo de permanencia como miembro activo de la Fuerza.

## OBJETIVOS GENERALES

-  Es responsabilidad del Comandante de la Unidad que el siguiente contenido se exponga en su totalidad en cumplimiento a este Programa, por lo que el Jefe DEDHU/DEPER deberá asegurarse que las presentaciones realizadas por las diferentes dependencias abarquen los temas mencionados para la presente vigencia.
-  Se deben proyectar diferentes fechas de presentación de este Programa, con el fin que el personal que deba recibir la inducción o reinducción asista en su totalidad, ya que en muchas ocasiones se presentan novedades administrativas que impiden su cumplimiento, por lo que se debe dejar en evidencia de **acta y listado de asistencia** que el personal que se encontraba en vacaciones, cursos, licencias, entre otros, recibieron este Programa una vez se presentaron en la Unidad.
-  Garantizar que el Personal Militar y Civil que ingrese a la Institución realice los Cursos virtuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Curso de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, en cumplimiento al el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en su versión actualizada mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

## 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.

-  Detectar necesidades institucionales mediante la evaluación de las funciones del cargo y los roles desempeñados por sus funcionarios.






## MARCO ESTRATÉGICO.

La Fuerza Aérea 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 Fuerza Aérea se enmarque en el ordenamiento jurídico colombiano y de la institución, con esto promoviendo un desarrollo dentro del marco del aprendizaje, crecimiento e innovación.

### Misión Jefatura Potencial Humano.

La Jefatura de Potencial Humano tiene como misión propender por el ingreso y la preservación del Talento Humano idóneo para liderar el poder aéreo y espacial.

Dentro de las misiones fundamentales que se desarrollan se encuentran los siguientes aspectos:

-  Determina los procesos de selección e ingreso del personal Militar (Oficiales, Suboficiales y Soldados) en articulación con el modelo de competencias y la normatividad vigente.
-  Controla y supervisa el proceso de ingreso a la Fuerza, según las necesidades institucionales.
-  Emite directrices para la evaluación, el desarrollo, la proyección y la movilidad del personal Militar, según las necesidades de la Fuerza y la reglamentación vigente.
-  Determina los candidatos para la asignación de premios, condecoraciones y jinetas de buena conducta, de conformidad con la reglamentación vigente.
-  Promueve la cultura institucional, de acuerdo con las órdenes del alto mando.

## MARCO CONCEPTUAL

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

**a. Programa de Inducción.** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional de la Fuerza Aérea durante los cuatro meses siguientes a su vinculación, sus objetivos con respecto al empleador son:

-  Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el

fortalecimiento de su formación ética.

- 🌐 Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- 🌐 Instruirlo acerca de la misión de la Fuerza Aérea y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- 🌐 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.
- 🌐 Crear identidad y sentido de pertenencia con la Fuerza Aérea Colombiana; (Presidencia de la República de Colombia, 1998).

**b. Inducción Específica.** 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.

**c. 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 actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos específicos son los siguientes:






- 🌐 Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- 🌐 Artículo 7 del Decreto Nacional 1567 de 1998.

- 🇨🇴 Literal A del Artículo 7 del Decreto Nacional 1567 de 1998.
- 🇨🇴 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),

## 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 período 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.
  
-  **Programas de Inducción y reinducción (Artículo 7 del Decreto Nacional 1567 de 1998).** 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 (Presidencia de la República de Colombia, 1998).
  
-  **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.** “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.” (Asamblea Nacional Constituyente, 1991).
  
-  **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.

La clasificación tradicional comprende los empleados públicos y los trabajadores oficiales. Esta clasificación se remonta a la ley 4a de 1913 la cual siguiendo el criterio finalista definió a los empleados públicos como los que tienen funciones administrativas y los trabajadores oficiales aquéllos que realizan las obras públicas y actividades industriales y comerciales del Estado. El decreto 3135 de 1968 siguió el criterio organicista para definir los empleados públicos, quienes están vinculados a los Ministerios, departamentos administrativos y demás entidades que ejercen la función pública.” (Corte Constitucional Sentencia C-681/03. 06/08/03. M.P. Ligia Galvis Ortiz).





## EJECUCIÓN DEL PLAN

### PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

El Literal A del Artículo 7 del Decreto Nacional 1567 de 1998 establece que el 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” (resaltado fuera de texto).

De esta forma, la inducción responde a la necesidad de integrar a la cultura organizacional y a su quehacer institucional dentro de la Fuerza Aérea, y en general a todos los servidores públicos que se vinculan en la Entidad, ya que tiene relación directa con los procedimientos dentro de la Fuerza para el desarrollo de sus funciones específicas del cargo, así como el periodo de prueba de quienes se vinculan por ingreso al escalafón o ingresan como funcionarios civiles, de acuerdo a lo que establece la norma aplicada, “el aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período” (Presidencia de la República de Colombia, 1998), lo cual significa que como parte de las evidencias del desarrollo del período de prueba se debe incluir tanto la asistencia como la evaluación de la inducción realizada.

**Ahora bien, los objetivos de dicho programa están definidos en la misma norma, así:**





-  “Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
-  Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
-  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.
-  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” (Presidencia de la República de Colombia, 1998).

### FASES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

La inducción o socialización 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 la Fuerza Aérea Colombiana.

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 Aérea 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 Aérea 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 Aérea 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.

## INDUCCIÓN GENÉRICA





La inducción genérica se puede llevar a la práctica a través de metodologías presenciales, virtuales o combinación de las dos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 
**Inducción presencial tradicional:** La inducción de personal se puede hacer de manera presencial en un recinto y con capacitadores entrenados para abarcar los diferentes temas de la misma. En este caso será necesario que los funcionarios de nuevo ingreso asistan y participen en la sesión o sesiones completas de inducción, para ello tendrán que firmar los listados de asistencia correspondiente y hacer la evaluación entregada por el capacitador.
  
- 
**Inducción en línea:** La inducción del personal podrá realizarse en línea para aquellas entidades que cuentan con una plataforma, o que pueden tener acceso a los mismos a través de convenios u otro tipo de estrategias, que le permiten hacer un proceso de transmisión de información de manera masiva.





## CONTENIDOS GENERALES INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN

Teniendo en cuenta el objetivo de este Programa, se propone el contenido relacionado a continuación el cual deberá exponerse en su versión vigente:






### Introducción:

-  Fuerza Aérea 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)
-  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 202.

### 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 PQRSD (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 y Declaración Conflicto de Intereses situacional en el formato GH-CEODE-FR-012 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 "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.

## PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

El Literal B del Artículo 7 del Decreto Nacional 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 Aérea Colombiana.

De esta manera cada uno de los comandantes a su nivel, velará por dar a conocer a su personal la 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).

## FASES PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

El plan de reinducción tendrá las siguientes actividades a cargo de Jefe DEPLA / SEPLA, quien enviará la información al DEDHU/DEPER de la UMA para que sean socializados los cambios de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	EVIDENCIA	FECHAS DE EJECUCIÓN
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
Diligenciamiento de los Formatos de Inducción/ Reinducción FAC, 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.	Formato de Inducción/ Reinducción vigente	En el momento de la Reinducción. De igual forma en el momento que ocurra el cambio generado a nivel central que motive la Reinducción.
Evaluación de la Reinducción, la cual se realizará ingresando al link:  <a href="https://forms.office.com/r/TW6sgVSnEe">https://forms.office.com/r/TW6sgVSnEe</a>  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	Una vez se realice la evaluación de la Reinducción

**NOTA:** El Acta General y la lista de asistencia, debe reposar en la dependencia que la genera (quien realiza Inducción y Reinducción) como evidencia del cumplimiento al Programa de Inducción y/o Reinducción. No es necesario guardar la copia del acta y listado de asistencia en cada historia laboral del funcionario. 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 (Grado, Nombres completos, firma

y la Unidad o dependencia).

## ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

La Jefatura de Potencial Humano emitirá una Circular dando los lineamientos y los Departamentos de Desarrollo Humano en las Unidades Militares Aéreas y la Base Aérea BACOF, de acuerdo con el cronograma establecido realizarán las inducciones y reinducciones cargando las evidencias en la plataforma TEAMS donde se encuentra un chat destinado exclusivamente para temas relacionados con el programa de inducción y reinducción.

## RESPONSABILIDADES

Los responsables de realizar la inducción del personal serán los DEPER y DEDHU, a nivel central y otras dependencias, la cual tendrá un plazo de ejecución de 15 días hábiles una vez el funcionario realiza su presentación en la UMA.

Para el caso de la reinducción, el DEPLA / SEPLA 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 45 días hábiles, una vez se emite el cambio.

ACTIVIDAD	EVIDENCIA	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Definir agenda para la jornada de inducción*	Correo Outlook u Oficio firmado por el Jefe DEDHU/ DEPER	Mayo y Noviembre (De acuerdo con los traslados de principio y mitad de año)	Jefe DEDHU/ DEPER
Solicitar a las áreas responsables la información requerida para la inducción así: Plataforma estratégica FAC (misión, visión, objetivos, mapa de procesos, estructura organizacional). MIPG, principios, valores, Reseña aplicativos de uso general (HERMES, SIATH, Aranda) Condiciones específicas de la Unidad (régimen interno, trámites: ficheros, gestión de usuarios para acceso a aplicativos), planes institucionales (SST, bienestar) presentaciones dependencias de la Unidad. Se requiere tener en cuenta la Circular 100.4-2018 emitida por Función Pública, que establece que todos los	Correo Outlook u Oficio firmado por el jefe DEDHU/ DEPER	Mayo y Noviembre (De acuerdo con los traslados de principio y mitad de año)	Jefe DEDHU/ DEPER

servidores públicos deberán tomar como mínimo el módulo “Fundamentos Generales” del curso virtual sobre MIPG disponible en Link: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg</a>			
Consolidar la información requerida para la inducción	Acta asistencia	Junio y Diciembre	Jefe DEDHU/DEPER
Definir y gestionar el lugar donde se ejecutará la jornada de inducción	Correo Outlook	Junio y Diciembre	Jefe DEDHU/DEPER
Citar al personal objetivo a la jornada de inducción	Oficios / correo electrónico	Enero y Julio	Jefe DEDHU/DEPER

### 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 Fuerza Aérea Colombiana, deberá hacerse cada **(02) dos años**, 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 mencionó las actas cargadas como evidencia del cumplimiento, así como los resultados de la evaluación e impacto del proceso.

### RIESGOS Y CONTROLES

Identificar eventos que puedan interferir en el desarrollo del plan y acciones para prevenir su ocurrencia.

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.

## EVALUACIÓN

La evaluación de la inducción y reinducción se realizará mediante el 80% de asistencia del total de reuniones programadas por la Unidad.

Los DEPER y DEDHU ejecutan las siguientes actividades en el orden que se relaciona de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	EVIDENCIA	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Elaborar acta de la jornada, donde se registren las temáticas abordadas.	Acta	(Enero y Julio) o una vez se presente el funcionario y se le realice la inducción.	Jefe DEDHU/DEPER
Verificación asistencia al plan organizado por la Unidad, la cual será mínimo del 80% del total, de reuniones organizadas.	Listados de asistencia	Una vez se realice la inducción	Jefe DEDHU/DEPER
Evaluación de la Inducción, la cual se realizará ingresando al link: <a href="https://forms.office.com/r/TW6sgVSnEe">https://forms.office.com/r/TW6sgVSnEe</a> El personal que recibe la Inducción resolverá la respectiva encuesta y los resultados de la misma, se especificarán en el acta que elabora el DEDHU/DEPER.	Acta	Una vez se realice la encuesta de la inducción.	Jefe DEDHU/DEPER
Definición de acciones respecto a las observaciones y recomendaciones.	Informe	Febrero y Agosto	Jefe DEDHU/DEPER

## ANEXOS

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 desarrolle actividades de Bienes y Servicios, Manejo de Personal, Selección de Personal, Recursos, en la Fuerza Aérea Colombiana.
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.