



INVIPASTO
POR UNA VIVIENDA DIGNA

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Proceso de
Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario




Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
 Profesional Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	 Subdirector Administrativo, Financiero <small>Escaneado con CamScanner</small>	 Director Ejecutivo.
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
2. OBJETIVO	5
1.1 Objetivos Específicos	5
3. MARCO NORMATIVO	5
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	6
4.1. Estructura Organizacional	6
4.2. Misión.	7
4.3. Visión.	7
4.4. Objetivos Estratégicos.	7
4.5. Valores del Servicio Público Código de Integridad.	8
4.6. Mapa de Procesos	9
4.7. Sede	10
4.8. Población	10
5. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN.	12
5.1. Objetivos de la Inducción	12
5.2. Inducción	12
5.3. Inducción a la Cultura Organizacional de la Entidad.	12
5.4. Inducción en el Puesto de Trabajo.	12
5.5. Evaluación y Calificación en Periodo de Prueba.	13
5.6. Acompañamiento y seguimiento	13
6. PROCEDIMIENTO DE REINDUCCIÓN.....	14
6.1. Objetivos de la Reinducción	14
7. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	14

1. INTRODUCCION

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), presenta el Manual de Inducción y Reinducción para la vigencia 2026 como una herramienta estratégica orientada al fortalecimiento del talento humano al servicio de la entidad.

Este manual tiene como propósito facilitar la integración de los servidores públicos y colaboradores a la cultura organizacional de INVIPASTO, promoviendo el conocimiento de la misión, visión, objetivos institucionales, estructura organizacional, procesos, así como los principios éticos y valores definidos en el Código de Integridad del servicio público colombiano. De igual manera, busca actualizar y reforzar estos conocimientos en los funcionarios antiguos mediante procesos de reinducción, garantizando su alineación con los cambios institucionales, normativos y estratégicos.

En el marco del MIPG, la inducción y reinducción constituyen componentes fundamentales de la dimensión del Talento Humano, contribuyendo al desarrollo de competencias, el fortalecimiento del sentido de pertenencia y el mejoramiento del desempeño institucional. Asimismo, estas acciones favorecen la apropiación de prácticas orientadas a la transparencia, la integridad, la lucha contra la corrupción y el servicio al ciudadano.

El presente documento establece los lineamientos, metodologías, contenidos y responsabilidades para la implementación de los procesos de inducción y reinducción en INVIPASTO, garantizando su coherencia con la normatividad vigente y las directrices del Gobierno Nacional. Con ello, se busca consolidar una gestión pública eficiente, íntegra y orientada a resultados, en beneficio de la comunidad y el desarrollo territorial.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la integración, adaptación y actualización de los servidores públicos y colaboradores de INVIPASTO, mediante la implementación de procesos de inducción y reinducción que faciliten la apropiación de la cultura organizacional, el direccionamiento estratégico, la normatividad vigente y los principios del servicio público, contribuyendo al mejoramiento del desempeño institucional y la prestación eficiente del servicio a la ciudadanía.

1.1 Objetivos Específicos

- Facilitar la integración de los nuevos servidores públicos a INVIPASTO, brindándoles información clara sobre la estructura organizacional, funciones, procesos y responsabilidades del cargo.
- Promover el conocimiento y apropiación de la misión, visión, valores institucionales y el Código de Integridad, fortaleciendo la cultura organizacional y el sentido de pertenencia.
- Socializar el marco normativo, las políticas institucionales y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando su comprensión y aplicación en el ejercicio de las funciones.
- Actualizar a los servidores públicos antiguos frente a cambios normativos, organizacionales, tecnológicos y estratégicos mediante procesos de reinducción.
- Fortalecer las competencias laborales y comportamentales de los funcionarios, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua.
- Fomentar prácticas de transparencia, integridad, lucha contra la corrupción y servicio al ciudadano en el desarrollo de las funciones públicas.
- Contribuir al mejoramiento del clima organizacional y al fortalecimiento del compromiso institucional de los servidores públicos.

3. MARCO NORMATIVO

El proceso de inducción y reinducción en INVIPASTO se fundamenta en el conjunto de normas que regulan la gestión del talento humano en el sector público colombiano, en concordancia con los principios de la función administrativa establecidos en la Constitución Política de Colombia. A continuación, se relacionan las principales disposiciones normativas aplicables:

- Constitución Política de Colombia de 1991:
Establece los principios de la función administrativa (artículo 209), orientados a la eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales guían la gestión institucional y el actuar de los servidores públicos.

- Ley 909 de 2004:
Regula el empleo público, la carrera administrativa y la gestión del talento humano, estableciendo la importancia de los procesos de inducción y capacitación para el adecuado desempeño laboral.
- Decreto 1083 de 2015
Compila las normas del sector función pública y establece disposiciones sobre capacitación, bienestar e inducción de los servidores públicos como parte del desarrollo del talento humano.
- Ley 734 de 2002 (hoy sustituida por la Ley 1952 de 2019)
Define los deberes, derechos, prohibiciones y régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos, aspectos clave dentro de los procesos de inducción.
- Ley 1952 de 2019
Establece el régimen disciplinario vigente, promoviendo la ética, responsabilidad y transparencia en el ejercicio de la función pública.
- Ley 1474 de 2011
Define medidas para la prevención y lucha contra la corrupción, las cuales deben ser apropiadas por los servidores públicos desde su vinculación.
- Ley 1712 de 2014
Regula el acceso a la información pública y la transparencia, principios fundamentales en el servicio al ciudadano.
- Decreto 1499 de 2017
Adopta el MIPG como marco de referencia para la gestión pública, incluyendo la dimensión de Talento Humano donde se enmarcan los procesos de inducción y reinducción.
- Código de Integridad del Servicio Público Colombiano
Establece los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia que deben orientar el comportamiento de los servidores públicos.
- Lineamientos, guías y circulares emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de gestión del talento humano, capacitación, bienestar e inducción.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Manual de Inducción y Reinducción de INVIPASTO para la vigencia 2026 se enmarca en el direccionamiento estratégico de la entidad y en las políticas de modernización de la gestión pública, orientadas al fortalecimiento institucional y a la generación de valor público.

INVIPASTO, como entidad responsable de la gestión de vivienda de interés social en el municipio de Pasto, desarrolla su misión en un entorno dinámico que exige servidores públicos competentes, íntegros y comprometidos con el servicio a la ciudadanía. En este sentido, la gestión del talento humano se constituye en un eje estratégico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la entidad reconoce la inducción y reinducción como herramientas clave para:

Alinear a los servidores públicos con el direccionamiento estratégico institucional (misión, visión, planes, programas y proyectos).

Fortalecer la cultura organizacional basada en valores, principios éticos y enfoque de servicio.
Promover la apropiación de políticas institucionales como transparencia, participación ciudadana, gestión del riesgo y mejora continua.

Garantizar la adaptación efectiva de los nuevos funcionarios y la actualización permanente de los servidores antiguos frente a cambios normativos, tecnológicos y organizacionales.
Asimismo, el contexto estratégico de INVIPASTO responde a los retos del sector público en materia de eficiencia administrativa, innovación, gobierno digital y lucha contra la corrupción, en coherencia con las directrices del Gobierno Nacional y territorial.

La implementación de este manual contribuye al fortalecimiento del desempeño institucional, al mejoramiento del clima organizacional y a la consolidación de una entidad orientada a resultados, centrada en el ciudadano y comprometida con el desarrollo social y urbano del municipio de Pasto.

4.1. Estructura Organizacional

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda INVIPASTO, cuenta con un organigrama teniendo en cuenta su mapa de procesos y se estructura de la siguiente manera.

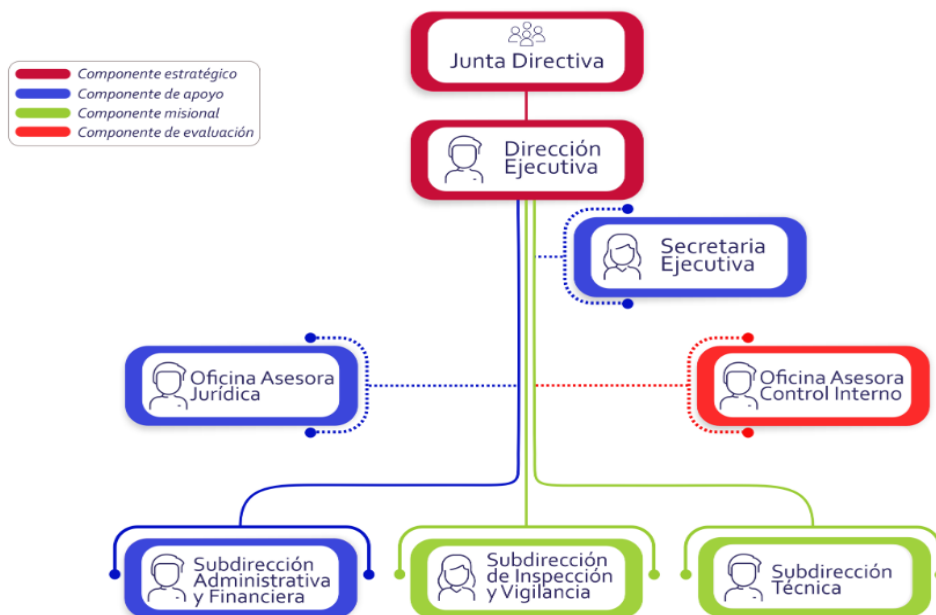


Ilustración 1: Organigrama INVIPASTO

4.2. Misión.

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, como entidad encargada de coordinar la política de vivienda del Municipio de Pasto, coadyuva al desarrollo y mejoramiento habitacional urbano y rural a través de la implementación de programas integrales de desarrollo urbano y la gestión de programas de construcción y mejoramiento de vivienda de interés social.

4.3. Visión.

INVIPASTO, en 2027 será una institución sostenible con altos estándares de eficacia, eficiencia y efectividad, caracterizada por contribuir a la reducción del déficit habitacional Cualitativo y cuantitativo del Municipio de Pasto.

4.4. Valores del Servicio Público Código de Integridad.

Teniendo en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de la Política de Integridad, el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrolló un 'código general' o 'código tipo' que denominó Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos. Cada uno de los valores que incluyó el Código, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores, los cuales fueron adoptados por la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, quedando compendiados cinco (5) valores así:

- 1. Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- 2. Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- 3. Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- 4. Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- 5. Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad sin discriminación.

4.5. Mapa de Procesos

INVIPASTO cuenta con su mapa de procesos, además con procedimiento, formatos, instructivos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo a la siguiente estructura de procesos.

1. **Procesos Estratégicos:** Incluye los procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, y en general, la orientación global de la entidad.
2. **Procesos Misionales:** Son aquellos procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
3. **Procesos de Apoyo:** Incluye aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de evaluación y mejora.
4. **Procesos de Control y Seguimiento:** Incluye los procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis de desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia.

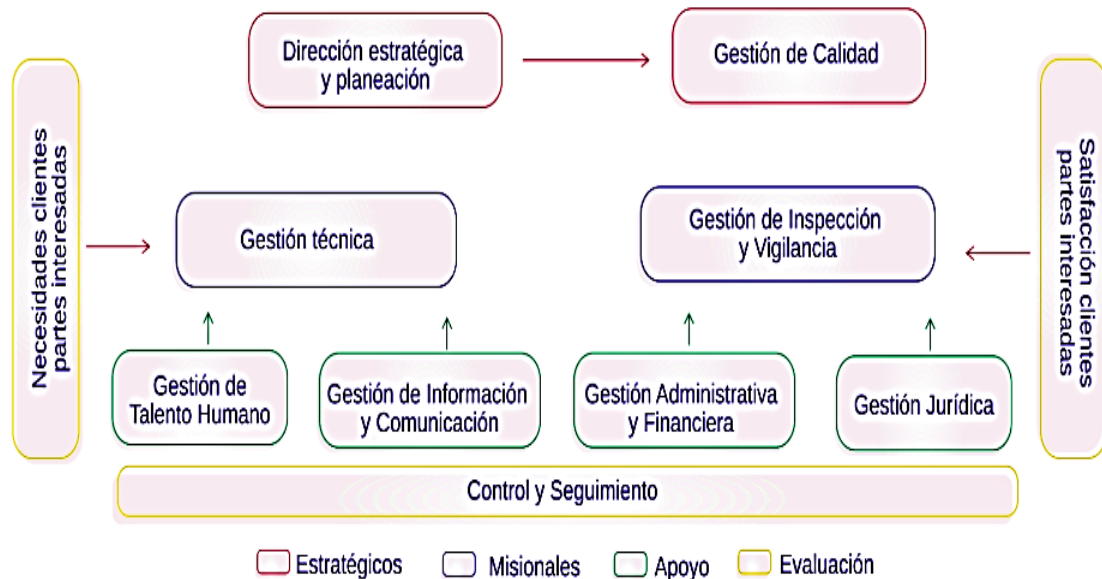


Ilustración 2: Mapa de procesos INVIPASTO

4.6. Sede

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y de Vivienda - INVIPASTO, tiene su sede en la Cl. 6, Cra. 33 sur, Pasto, Nariño CAM Anganoy Barrio los Rosales 2.



Ilustración 3: Sede y personal Invipasto

4.7. Población

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y de Vivienda – INVIPASTO. cuenta con una planta global de 13 cargos, distribuidos así:

Cargos que conforman la planta global de personal del INVIPASTO:

Dirección Ejecutiva	2 cargo
Oficina Asesora Jurídica	1 cargo
Oficina Asesora de Control Interno	1 cargos
Subdirección Administrativa y Financiera	5 cargos
Subdirección de Inspección y vigilancia	1 cargos
Subdirección Técnica	3 cargo
Total cargos	13 cargos

5. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN.

La inducción es un proceso dirigido a integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda INVIPASTO, proporcionándole los medios necesarios para la adaptación al nuevo rol laboral.

5.1. Objetivos de la Inducción

- Iniciar la integración del funcionario al sistema de valores del Servicio Público y a la formación en el Código de Integridad Institucional.
- Familiarizar al funcionario con el servicio público con la entidad.
- Instruir al funcionario acerca del Contexto Estratégico del Instituto, las funciones de su dependencia, sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informar al funcionario acerca de las normas y decisiones tendientes a prevenir y a combatir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto al Instituto.

5.2. Inducción

El Proceso de Inducción al nuevo servidor se da con la iniciación del servicio (Contexto Estratégico, Manual de Funciones, Bienvenida al INVIPASTO, Presentación protocolaria ante su superior Jerárquico inmediato, sus colaboradores y compañeros de trabajo).

El proceso de Inducción se desarrolla a través de las etapas relacionadas a continuación, con el fin de lograr que el funcionario se familiarice con la cultura organizacional de la Entidad y conozca las funciones de su dependencia.

5.3. Inducción a la Cultura Organizacional de la Entidad.

Consiste en familiarizar al nuevo funcionario los principales aspectos de la Entidad, (Misión, Visión Valores, Estructura, Plan Estratégico entre otros) los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas; Para esta actividad, el Proceso de Gestión de Talento Humano realizará presentación de Inducción.

5.4. Inducción en el Puesto de Trabajo.

Consiste en facilitarle al nuevo funcionario su adaptación en el puesto de trabajo, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica,

procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo, lo que se constituye en complemento de la inducción a la Entidad, toda vez que a través de éste, el servidor público adquirirá la preparación específica necesaria para el desempeño de sus funciones.

Es responsabilidad del jefe inmediato o de quien haga sus veces, realizar el entrenamiento o inducción en puesto de trabajo al servidor respectivo. Adicionalmente, el Jefe inmediato y/o superior jerárquico inmediato debe realizar las siguientes actividades:

- Informar a su equipo de trabajo la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.
- Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, así como los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Presentar al grupo de trabajo que va a interactuar con el nuevo funcionario, entregar la información sobre los procesos y procedimientos en los que se espera va a participar, acompañado de la documentación pertinente (Plan Operativo Anual, informes de gestión reciente, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, ejecución del presupuesto, informes de ejecución de proyectos, planes de mejoramiento por procesos, entre otros).
- Informar al nuevo funcionario su ámbito de acción y sus responsabilidades dentro de la dependencia en la cual se desempeñara, con el fin de evitar una posible extralimitación de funciones.

5.5. Evaluación y Calificación en Periodo de Prueba.

Los funcionarios de Carrera Administrativa, en periodo de prueba o de Libre Nombramiento y remoción¹ que no ostentan el carácter de gerente público, deben concertar con el jefe inmediato los compromisos laborales en el marco de las indicaciones correspondientes al Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral.

5.6. Acompañamiento y seguimiento

El Jefe inmediato podrá designar a alguno de los integrantes del grupo de trabajo, como “tutor” o “acompañante” en el proceso de adaptación e integración, de manera que oriente al nuevo funcionario en la forma cómo se adelantan los procesos y lo contextualice permanentemente en las labores cotidianas.

6. PROCEDIMIENTO DE REINDUCCIÓN

Está dirigido a todos los funcionarios antiguos de la Entidad y consiste en reorientar su integración a la nueva cultura organizacional, producto de los cambios producidos en materia de normatividad, procesos, valores y demás cambios importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones.

La reinducción es un proceso que se realizará cada dos años, cada que ocurran los cambios mencionados anteriormente, o a solicitud de la Dependencia que lo requiera.

El Proceso de Gestión de Talento Humano coordinará con las dependencias responsables de los cambios organizacionales, los temas que se van a presentar, y realizará la convocatoria a todos los funcionarios del Instituto.

6.1. Objetivos de la Reinducción

- Informar a los empleados acerca de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- Comunicar sobre la reorientación de la misión institucional y los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Iniciar su integración al sistema de valores del Servicio Público y formación en el Código de Integridad Institucional.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Entidad.
- Poner en conocimiento de los empleados a través de los procesos de actualización, las normas y las decisiones para la prevención y la supresión de la corrupción.

7. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Capacitación:** Comprende la realización de estudios de educación no formal, o educación para el trabajo y el desarrollo humano, a través de cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios, foros y diplomados, solicitados por las respectivas dependencias y procesos de la Entidad, o por los servidores directamente.
- **Compromisos Laborales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el período de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.
- **Competencias Comportamentales:** Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

- **Evaluación de Desempeño:** Es una herramienta de gestión con base a juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.
- **Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral.
- **Metas Institucionales:** Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, conforme con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área, proceso o Dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de carrera administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos para lograr su debido cumplimiento.
- **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.
- **Periodo de Prueba:** Se entiende por periodo 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 organizacional, el periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

Reinducción: Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar. Que el Artículo 64 de la ley 190 de 1995. Establece que *“(...) 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 riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley(...)”*.

Que el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004. Establece que *“(...) La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios (...)”*.

Que el literal h) del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, Establece que la Comisión de Personal debe *“(...) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento (...)”*.