

# PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2026

---

**FUERZA AEROESPACIAL  
COLOMBIANA**



**ASÍ SE VA A LAS  
ESTRELLAS**



## INTRODUCCIÓN

La Fuerza Aeroespacial Colombiana presenta 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 claro y definido para que se promueva la calidad como un factor constante en cada funcionario miembro de la institución.

En consecuencia, la Jefatura de Administración de Personal establece a través de este documento parámetros y acciones que deben tener los funcionarios pertenecientes a la institución en el desarrollo del proceso de gestión humana, con el fin de permitir la capacitación inicial en las unidades.

Finalmente, se presentan temáticas que establecen bases legales, conceptuales y procedimentales como herramientas para que los Departamentos de Desarrollo Humano empleen con los funcionarios de la institución y estos a su vez efectúen su respectivo rol en cumplimiento de la misión institucional.



## CONTENIDO

MARCO LEGAL .....	4
ALCANCE .....	8
OBJETIVO GENERAL .....	8
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	8
MARCO ESTRATÉGICO .....	8
MARCO CONCEPTUAL.....	9
EJECUCIÓN DEL PLAN .....	10
PROGRAMA INDUCCIÓN .....	11
CONTENIDOS .....	11
INDUCCIÓN GENERAL.....	11
INDUCCIÓN AL CARGO .....	13
PROGRAMA REINDUCCIÓN .....	14
REINDUCCIÓN GENERAL.....	15
CONTENIDO REINDUCCIÓN.....	15
REINDUCCIÓN AL CARGO.....	16
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.....	16
RESPONSABILIDADES.....	16
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	17
RIESGOS Y CONTROLES .....	19
ANEXO 1.....	19



## 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 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.  Artículo 27. Carrera Administrativa, Parágrafo, numeral 5. Periodo de Prueba.
Ley 91 de 2007	Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal ARTÍCULO 28. Período de prueba. La persona seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por el término de seis (6) meses. ARTÍCULO 71. Objetivos de los programas de bienestar, estímulos y capacitación.



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	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.
Decreto 1083 de 2015 Circular 100.4-2018	Cursos virtuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. -Curso de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
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 de 2020	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2023-2023	El PIC ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2023-2030, identificando a través de la encuesta de detección de necesidades, enfocada a cada uno de los ejes temáticos establecidos; <b>Eje 1 Paz total, memoria y derechos humanos,</b> <b>Eje 2. Mujer inclusión y diversidad,</b> <b>Eje 3. Transformación digital y cibercultura,</b> <b>Eje 4. Ética, Probidad e identidad de los Público,</b> <b>Eje 5. Habilidades y competencias, y</b> <b>Eje 6. Territorio, vida y ambiente.</b>
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.
Programa Nacional de Bienestar 2023- 2026	El Programa Nacional de Bienestar plantea 5 ejes fundamentales que representan los aspectos que van a contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos, además se formularon de acuerdo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, las necesidades detectadas durante el diagnóstico de la situación actual del bienestar y las tendencias del mercado laboral. Ejes Temáticos: Eje 1. Equilibrio Psicosocial, Eje 2. Salud Mental, Eje 3. Diversidad e Inclusión, Eje 4. Transformación Digital y Eje 5 Identidad y Vocación por el Servicio Público.
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.
Resolución MDN No. 3749 - 2022	Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa, con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba
Decreto 1042 de 1978	Por el cual se modifica el estatuto que regula el régimen de administración del personal civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la carrera administrativa especial. <b>Artículo 33. De la jornada de trabajo.</b>
Decreto 1214 de 1990	Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional <b>Artículo 60. Jornada de trabajo</b>
Decreto 2909 de 1991	Por el cual se reglamentan algunas disposiciones del Decreto 1214 de 1990, Estatuto y Régimen Prestacional del Personal Civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional <b>Artículo 16. Jornada de trabajo</b>
Decreto 1792 de 2000	Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial





	Artículo 54. Jornada de trabajo
Circular 179 MDOJ-973 del 8 de octubre de 2004	Realiza algunas precisiones respecto de la jornada laboral y los días compensatorios
RS20220117002233 Circular MDN del 17 ene 2022	Directrices para el reconocimiento de compensatorios del personal civil del Ministerio de Defensa Nacional.  RS20220615057310 Circular MDN del 14 jun 2022 Alcance a la circular MDN No. RS20220117002233 del 17 de enero de 2022







## ALCANCE

El programa de inducción y reinducción se encuentra dirigido al personal Militar y Civil de la FAC, que desempeñe funciones específicas durante su tiempo de permanencia como miembros activos de la Fuerza, la inducción se realizará dentro de los 30 días posteriores una vez se presenta el personal y la reinducción mínimo cada dos (02) años.

## OBJETIVO GENERAL

El programa de inducción y reinducción de la Fuerza Aeroespacial Colombiana tiene como finalidad familiarizar y mantener capacitado al personal Militar y Civil de la Fuerza respecto a normas, planes, lineamientos, disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la organización y conocimientos mínimos que cada funcionario debe tener sobre el funcionamiento propio de la Fuerza, con el fin de lograr una eficiencia y eficacia tanto en el cumplimiento de sus funciones, como en el cumplimiento de su rol según corresponda dentro de la organización según su grado y cargo.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

-  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.
-  Promover y motivar el debido y oportuno cumplimiento de la normatividad vigente, así como las políticas del alto mando de la Fuerza.
-  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 Aeroespacial 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 de Administración de Personal 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, compromiso, 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.

## 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.

Por lo anterior, en 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.
- 🌐 **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

Alineado a la normatividad establecida en el Decreto 1567 de 1998 artículo 7, tiene 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:*

- Iniciar su integración al sistema de valores 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 de 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 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:*

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones, además de informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional y 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, buscando fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos, a través de procesos de actualización,






para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

Se presenta a continuación el programa.

## PROGRAMA 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 ingreso** se trata de nivelación del Militar y personal civil, en cuanto el ambiente de la institución con relación a sus valores, comportamiento y desempeño, considerando si pueden acoplarse, por sus competencias, habilidades, condiciones profesionales, perfil académico, y psicofísico a la cultura y rendimiento de la organización. 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 con la adaptación y régimen de disciplina que encamina y forma al funcionario, 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 ética en el desarrollo de sus labores.
- 
**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 mediante el folio de vida.

## CONTENIDOS

### INDUCCIÓN GENERAL

Teniendo en cuenta el objetivo del programa, a continuación, se presentan los temas mínimos que deben ser expuestos en la inducción a los funcionarios, resaltando que, si la unidad requiere incluir más temáticas, tiene la libertad considerando la dinámica de la misma.

<b>Estructura</b>
Historia FAC y UMA
Misión y Visión FAC.
Principios y Valores.
Símbolos, parches, emblemas propios de la UMA.
Mapa de Procesos.
Objetivos y metas Institucionales.



Planes de Acción y Proyectos.
Manual de Doctrina Básica Aérea y Espacial MADBA Vigente (Personal Operativo).
Estructura Organizacional – Organigrama FAC.
Plan estratégico Institucional.

<b>Derechos y Deberes</b>
Código de Ética Militar Aérea (Personal Militar).
Código de integridad para la función pública (Personal Civil).
Capacitación en inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses y la integridad en el servicio público.
Socialización procedimiento GH-CEODE-PR-006 “Procedimiento Declaración de Conflicto de Intereses para Funcionarios de la FAC”.
Conflicto de Intereses. Realizar Curso de Integridad y Lucha Contra la Corrupción mediante enlace <a href="https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad">https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad</a> o presentar certificado.
Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (Ley 1712 de 2014).
Ley 2016 del 2020 (Ley de Integridad pública).
Diligenciar el Acta de Compromiso de Integridad IS-IGEFA-FR-003.
Conocer la Política de Servicio al ciudadano en la FAC y apropiar los valores institucionales.
Decreto ley 1862 de 2017 Código Disciplinario Militar.
Difundir los deberes y prohibiciones de los servidores públicos.
Ley 1952 de 2019
Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011.
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.).
Difundir los deberes y prohibiciones de los servidores públicos, especialmente los que guardan relación con el servicio a la ciudadanía con calidad y oportunidad
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 de Bienes y Rentas periódica (Ley190 de 1995 Art.13).
El Régimen Disciplinario para el personal Civil- Ley 1952 de 2019 en concordancia con la Ley 2094 de 2021.
Evaluación de la Gestión - Empleados Provisionales. Evaluación de desempeño laboral empleados públicos con derechos de carrera administrativa (Resolución MDN No. 3749 del 24-05-2022)

<b>Administrativa</b>
Situaciones Administrativas.
Prestaciones Sociales y Salariales
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Realizar curso virtual “Fundamentos Generales” sobre MIPG disponible en enlace: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg</a> o presentar certificado.



<b>Convivencia</b>
Programas de Bienestar, Plan de Capacitación y Plan de Incentivos.
Comité de Convivencia Laboral.
Acoso sexual, Discriminación y Violencia de Género
Implicaciones jurídicas al cometer temas acá relacionados








<b>Sistema de Gestión Informático</b>
Evaluación Folios de vida personal Militar y evaluación de desempeño laboral personal Civil carrera administrativa (EDL)
Sistema de Información (SHAREPOINT)
Principales herramientas de los sistemas de gestión (Manual de procedimientos, indicadores, mapa de riesgos)
Políticas de seguridad de la Fuerza / Manejo y clasificación de la información
Trámite de documentos internos, externos uso de sistemas y aplicativos
La importancia de emplear el lenguaje claro y la comunicación asertiva

<b>Direccionamiento UMA</b>
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, TICS, Límites guarnición).
Presentaciones de las dependencias de la Unidad.
Manual y uso de uniformes
Seguridad personal y recomendaciones de seguridad para el personal soltero y casado.
Horario laboral y horario de régimen interno para el personal de Soldados Profesionales.

De las temáticas anteriores, se presenta el Anexo 1 como ejemplo de cronograma de inducción, resaltando que el Departamento de Desarrollo Humano debe hacer las respectivas coordinaciones para que las distintas dependencias de la unidad participen en el desarrollo de la inducción presentando las temáticas anteriormente expuestas.

## INDUCCIÓN 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.



**Punto de Control:** Las dependencias de la UMA deben remitir al DEDHU las actas generadas del personal que sea destinado o trasladado a la misma, garantizando que el funcionario entrante queda enterado de las funciones y actividades del cargo, además de dar cumplimiento con el enlace de evaluación de la inducción.

**Para el personal militar recién ingresado al escalafón y personal Civil que trabaja por primera vez en la institución, es de Obligatorio cumplimiento realizar:**

- Conflicto de Intereses. Realizar Curso de Integridad y Lucha Contra la Corrupción mediante enlace <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad> o presentar certificado
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Realizar curso virtual “Fundamentos Generales” sobre MIPG disponible en enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg> o presentar certificado.

Es fundamental que los comandantes de cada dependencia deleguen a los Jefes inmediatos la responsabilidad de capacitación detallada y orientada específicamente a los temas del cargo, este proceso deberá extenderse durante un período de seguimiento de al menos dos meses, contados a partir de la toma de posesión del nuevo funcionario.

Esto garantizará una integración, adaptación más eficaz, rápida y fluida del personal a su nuevo entorno de trabajo.

## PROGRAMA REINDUCCIÓN

El programa de reinducción se impartirá al personal militar y civil cada **dos años**, o antes (si es requerido); en el momento en que se produzcan cambios en aspectos relevantes para desempeñar en la UMA y/o en el cargo y se incluirán dentro los mismos tiempos en que se realice la inducción por parte de la UMA.

Este programa presenta como objetivos específicos:

- 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.
- 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, la reinducción se debe impartir cada vez que se presenten cambios organizacionales 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 personal la normatividad vigente.

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).

## REINDUCCIÓN GENERAL

Basado en lo descrito anteriormente y con el fin de dar cumplimiento al programa se establece el siguiente Cronograma el cual define los periodos y Unidades que deben realizar el programa de reinducción general, como se señala a continuación:

	2026-1	2026-2	2027-1	2027-2	2028-1	2028-2	2029-1	2029-2
CACOM-1	X				X			
CACOM-2	X				X			
CACOM-3	X				X			
CACOM-4	X				X			
CACOM-5		X				X		
CACOM-6		X				X		
CACOM-7/ EMAVI		X				X		
CATAM			X				X	
CAMAN			X				X	
GACAS			X				X	
GAAMA			X				X	
GAORI				X				X
ESUFA				X				X
EPFAC				X				X
BACOF				X				X
DEPENDENCIAS COFAC (BACOF)		X				X		

## CONTENIDO REINDUCCIÓN

Se presentan los temas mínimos que deben ser expuestos en la reinducción a los funcionarios de la UMA, resaltando que, si la unidad requiere incluir más temáticas, tiene la libertad considerando la dinámica de la misma.

Direccionamiento UMA
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.





Manual de Uniformes y Uso de uniformes
Seguridad personal y recomendaciones de seguridad para el personal soltero y casado.
Jornada laboral y horario de régimen interno para el personal de Soldados Profesionales.

<b>Estructura y Normatividad</b>
Normatividad que afecte a la institución
Cambios Institucionales
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Procedimientos internos de la UMA

Por parte del DEDHU realizar las respectivas coordinaciones para que las distintas dependencias presenten los temas anteriormente presentados, además de los cambios ordenados a nivel central y temas que la UMA considere relevantes para la reinducción de los funcionarios, adicionalmente de consolidar el acta de Reinducción y la evidencia reposará en los DEDHU/DEPER, generando copia en el equipo de TEAMS destinado para tal fin, verificando el diligenciamiento del enlace de evaluación.

## REINDUCCIÓN AL CARGO

En cumplimiento a la 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.

Esta reinducción se debe realizar por parte del Comandante/ Jefe Directo del funcionario dejando evidencia mediante acta donde presente los cambios normativos internos y externos, cambios institucionales y estratégicos asociados al proceso del cargo y que requieran ser de conocimiento del personal, informando el Departamento de Desarrollo Humano, además de diligenciar el enlace de evaluación.

## ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

La Jefatura de Administración de Personal genera el programa con los lineamientos y bases y se designa a los Departamentos de Desarrollo Humano en las Unidades Militares Aéreas(UMA) y la Base Aérea BACOF como las encargadas de dar cumplimiento al presente programa, de acuerdo con lo establecido internamente por cada UMA realizarán las inducciones y reinducciones, cargando la información de acuerdo con lo establecido en el punto (SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN).

Específicamente el DEDHU- BACOF debe realizar coordinaciones con las Dependencias internas del Cuartel General COFAC (Jefaturas, Oficinas, etc.) para que se realicen los procesos de inducción y/o reinducción al cargo, allegando la respectiva documentación.

## RESPONSABILIDADES

Los responsables de realizar la inducción y reinducción del personal en la UMA será el Departamento de Desarrollo Humano/ Sección Gestión Talento Humano en coordinación con las dependencias necesarias para cubrir los temas establecidos en el programa, tendrá como plazo de ejecución máximo de 30 días calendario una vez el



funcionario realiza su presentación en la UMA.

N	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1	Coordinar con las áreas responsables la información requerida para la inducción y/o reinducción de la Unidad.	Establecer expositores responsables y designarlos en el cronograma (Ver Anexo 1)	De acuerdo con los traslados de principio y mitad de año o <b>traslados extraordinarios</b> , primera semana posterior la presentación de los funcionarios.	Dependencias internas UMA / DEDHU
2	Definir agenda para la jornada de inducción o reinducción	Generación de Cronograma (Ver Anexo 1).		DEDHU
3	Definir y gestionar el lugar apto para recibir las temáticas de la jornada de inducción y/o reinducción	Describir el sitio en el acta de inducción.		
4	Consolidar los listados de asistencia de la inducción y/o reinducción	Acta asistencia		
5	Verificar realización de cursos y encuesta de evaluación del proceso de inducción y/o reinducción	Reporte de encuesta realizada		
6	Cargar y Almacenar las actas, evidencias y/o documentos en la carpeta destinada exclusivamente para temas de inducción y reinducción	Equipo TEAMS Inducción FAC		

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Cada Jefe de Departamento debe verificar en el equipo de TEAMS (INDUCCIÓN FAC 2026) se encuentre incluido los funcionarios involucrados en el proceso de administración de personal correspondiente a la UMA.

Informe de seguimiento al plan por parte de JEAPE

El seguimiento, cumplimiento y control eficaz del Programa de Inducción y Reinducción será responsabilidad de la Jefatura de Administración de Personal y Unidades de la Fuerza por medio de sus Departamento de Desarrollo Humano/ Sección Gestión Talento Humano, para tal labor establece la plataforma TEAMS para el cargue de la documentación, así:

### INDUCCIÓN FAC 2026

[Documentos](#) > [General](#) > [SOPORTES UNIDADES 2026](#) > [INDUCCIÓN](#)








UMA

### REINDUCCIÓN FAC 2026

[Documentos](#) > [General](#) > [SOPORTES UNIDADES 2026](#) > [REINDUCCIÓN](#)

UMA







Información a cargar:

-  Acta de Inducción / reinducción General: señalando cada uno de los temas presentados en el capítulo **CONTENIDOS** según corresponda.
-  Listados de asistencia
-  Presentaciones de Dependencias
-  Formatos GH-JEAPE-FR-005
-  Control diligenciamiento encuesta.
-  Acta de Inducción al Cargo
-  Certificados de Cursos MIPG / Integridad, Lucha contra la corrupción y lenguaje claro.

Los Departamentos de Desarrollo Humano coordinarán con las dependencias internas para la realización de la inducción específica al cargo por parte de los funcionarios entrantes, estableciendo parámetros, plazos y demás requerimientos necesarios para dar cumplimiento a este proceso.

Se establece el formato GH-JEAPE-FR-003 formato control UMA inducción/ reinducción para que los Departamentos de Desarrollo Humano lleven de manera proactiva el control de las distintas actividades en el proceso de inducción y llegada a la unidad de los funcionarios entrantes, dicho formato debe anexarse al acta de inducción general realizada por la UMA.

El funcionario entrante que recibe la inducción debe diligenciar:

-  Formato GH-JEAPE-FR-005 “Formato Inducción- reinducción Personal- FAC”.
-  Entrega Formato Bienes y Rentas
-  Documentación requerida por el DEDHU/ Sección Gestión Talento Humano.
-  Formato GH-CEODE-FR-011 Declaración de Conflicto de Intereses si es cargo Directivo y/o Administrativo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GH-CEODE-PR-006.
-  Documentación requerida por el DEDHU/ Sección Gestión Talento Humano.
-  Evaluación del Programa mediante diligenciamiento de Enlace solo personal Oficiales, Suboficiales y Civiles:





[https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=SBKk4\\_k2t0GPt1PXaElz4upmINoSswJNknTPpywLQHxUQ1I4QVhBSVhBVFdEVkNIVUFWVDRaVURMVi4u&rout  
e=shorturl](https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=SBKk4_k2t0GPt1PXaElz4upmINoSswJNknTPpywLQHxUQ1I4QVhBSVhBVFdEVkNIVUFWVDRaVURMVi4u&rout<br/>e=shorturl)

## 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.

## ANEXO 1

Plantilla formato de folleto de cronograma de inducción

FOLLETO CRONOGRAMA INDUCCIÓN Escudo UMA			
FECHA	HORARIO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
Día/Mes / Año	08:30 - 09:00	Funcionario Oficial / Suboficial	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	09:00 - 09:30	Funcionario Oficial / Suboficial	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	09:30 - 10:00	Funcionario Oficial / Suboficial	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	10:00 - 10:30	Descanso	
	10:30 - 11:00	Funcionario Oficial / Suboficial	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	11:00 - 11:30	Funcionario Oficial / Suboficial	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	11:30 - 12:00	Funcionario Oficial / Suboficial	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	12:00-12:30	Funcionario Oficial / Suboficial	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	12:30 - 14:00	Almuerzo	
	14:00-14:30	Funcionario Oficial / Suboficial	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	14:30- 15:00	Funcionario Oficial / Suboficial	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	15:00-15:30	Descanso	



	15:30– 16:00	Funcionario Oficial / Suboficial	Dependencia Grupo, Oficina, Sección
	16:00-17:00	Funcionario Oficial / Suboficial	Evaluación
<p>Ordenes Internas de la UMA Uniformes Normas de Cumplimiento por parte del personal Participante</p>			