

PROTOCOLO DE BIENVENIDA

FC-DR-013



**Comercio,
Industria y Turismo**



**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Fortalecimiento y capacidades humanas
Junio 2026**

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	PROTOCOLO DE BIENVENIDA				
Código:	FC-DR-013	Versión:	00	Fecha:	12/06/2026

1. OBJETIVO

Ejecutar un protocolo para la integración de nuevos servidores que les permita adaptarse rápidamente a la cultura organizacional, familiarizarse con los principios y valores de la entidad y brindarle herramientas que faciliten la gestión en su nuevo cargo.

2. ALCANCE

El Protocolo de Bienvenida aplica para nuevos funcionarios. Inicia con las actividades de pre-ingreso, curso de inducción (virtual y puesto de trabajo), retroalimentación y finaliza con el seguimiento y evaluación.

3. DEFINICIONES

CARTA ACEPTACIÓN DEL CARGO: Mediante comunicación escrita, física o virtual, el servidor manifiesta su aceptación al cargo.

CERTIFICADO DE INDUCCIÓN: Certificado expedido por el tutor o administrador de la plataforma virtual que valida la realización con éxito de los módulos del curso.

COMUNICADO DE BIENVENIDA: Carta dirigida al nuevo servidor que tiene objetivo notificar sobre los términos y documentación para la aceptación del nuevo cargo.

COMUNICADO DE POSESIÓN: Carta dirigida al nuevo servidor informando la aceptación de su documentación y dando las instrucciones para su ingreso.

COMUNICADO PARA ALISTAMIENTO INTERNO: Comunicación vía correo electrónico desde el grupo de Talento Humano dirigida a las áreas anunciando la llegada del nuevo servidor y solicitando las gestiones pertinentes para su ingreso.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES: Contenidos incluidos en los documentos de inducción en puesto de trabajo. Incluye conceptos requeridos para la especificidad del cargo a desempeñar y relacionados directamente con el área.

CURSO DE INDUCCIÓN VIRTUAL: Programa diseñado por módulos que se encuentra cargado en una plataforma digital y en donde se realiza el proceso de aprendizaje de la información y políticas generales de la Entidad.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: Conjunto de acciones que buscan transformar el conocimiento tácito (en las personas) en conocimiento explícito (documentado).

INDUCCIÓN PUESTO DE TRABAJO: Es el proceso de aprendizaje de los aspectos específicos y

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	PROTOCOLO DE BIENVENIDA				
	Código:	FC-DR-013	Versión:	00	Fecha:

relevantes del cargo a desempeñar.

KIT INDUCCIÓN: Es una guía que describe el paso a paso del rol del jefe y del mentor en el proceso de Inducción en puesto de trabajo.

LISTA DE CHEQUEO INDUCCIÓN: Formato de verificación que certifica que la inducción en puesto de trabajo ha culminado con éxito.

MENTOR: Asignado por el jefe y es una persona del área quien guía y acompaña al nuevo servidor en el proceso de adaptación a la entidad.

4. GENERALIDADES

4.1 Normatividad Básica

Decreto 1083 de 2015: "Decreto único reglamentario del Departamento Administrativo de la Función Pública".

El artículo 7º del 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, dispone: "(...) Artículo 7º. Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y 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".

5. DESARROLLO

5.1. Pre Ingreso

Paso 1. Envío de Comunicado del nombramiento:

- Esta carta contiene los términos de aceptación y los documentos que el nuevo servidor deberá presentar para la posesión. Se envía a través del sistema de Gestión Documental bien sea como correspondencia de salida física o mail.
- Anexo a la carta se debe adjuntar la copia de la resolución de nombramiento, junto con los formatos del MINCIT requeridos para la posesión
- La persona a cargo en el grupo de Talento Humano deberá verificar y habilitar a la persona (dar de alta) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, informándole de debe ingresar y/o actualizar su información en el sistema

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	PROTOCOLO DE BIENVENIDA				
	Código:	FC-DR-013	Versión:	00	Fecha:

Paso 2. Recepción de Carta de aceptación de cargo y documentos:

- Verificar que la carta esté firmada y corresponda al cargo en el que fue nombrado.
- Enviar acuso de recibo al nuevo servidor.
- Se admite la remisión de documentos tanto físicos como digitales.
- Repositorio virtual de documentos habilitado: comunicacionestalentohumano@mincit.gov.co
- La persona a cargo en el Grupo de Talento Humano deberá validar que los documentos entregados por el nuevo servidor estén correctos y completos, además de verificar que en el SIGEP estén cargados todos los soportes de estudio y experiencia de los documentos que está entregando el nuevo servidor
- Las copias físicas se adjuntarán al historial laboral.

NOTA: Si el servidor solicita prórroga para la posesión debe hacerlo por escrito mediante carta dirigida al señor Ministro. Su aprobación también deberá hacerse por escrito mediante Resolución.

Paso 3. Envío Comunicado de Posesión:

- Se informa al nuevo servidor que los documentos cumplen con los requisitos. Se envía a través del sistema de Gestión Documental bien sea como correspondencia de salida física o mail.
- Se informa la fecha programada de su posesión.
- Se informa fecha y hora en la que deberá realizar el curso de inducción.
- Se informa que debe realizar el examen de ingreso de salud ocupacional y se indica el lugar al que debe dirigirse.
- La persona a cargo en el grupo de Talento Humano deberá realizar la afiliación a los sistemas de seguridad social, caja de compensación y ARL.

Paso 4. Comunicado para alistamiento interno:

- Comunicación desde el grupo de Talento Humano dirigida a la Oficina de Sistemas de la Información, Grupo Administrativa, Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano solicitando que los accesos a los aplicativos y los recursos físicos necesarios para el inicio de labores este disponibles para el nuevo servidor el mismo día de su fecha de posesión.
- Informar sobre el ingreso del nuevo servidor a los responsables de inducción, evaluación del desempeño laboral y nómina para la inclusión y activación en los sistemas correspondientes.

Paso 5. Comunicación de BIENVENIDA a la entidad:

- Comunicación enviada desde el Grupo de Talento Humano dirigida al nuevo servidor, en la que se entrega: i) Manual de funciones (físico), ii) Formato de inducción en puesto de trabajo (físico), iii) Guía para el ingreso al aplicativo donde se fijan compromisos laborales (digital); iv) Resolución de jornada laboral (digital) v) Carta compromiso de entrega de los formatos a diligenciar (física) vi) Circular 100-04 DE 2018: inducción MIPG, o la que la modifique o sustituya (digital)
- El servidor debe entregar la carta compromiso de entrega de los formatos a diligenciar físicamente dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción y que contiene:
 - Compromiso de entregar el formato de inducción en el puesto de trabajo en el Grupo de Talento Humano.
 - Realizar el trámite del carné

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	PROTOCOLO DE BIENVENIDA				
	Código:	FC-DR-013	Versión:	00	Fecha:

- Diligenciamiento en el aplicativo de compromisos laborales y competencias comportamentales
- Allegar certificado de compromiso de participación en curso virtual de MIPG con copia a la hoja de vida
- Presentación del portafolio de servicios de la caja

Paso 6. Presentación al jefe directo:

- Comunicación desde el grupo de Talento Humano dirigida al o los jefes directos de nuevos servidores anunciando su ingreso.
- Adjunto a la comunicación se envían los kits digitales de información para entrenamiento en puesto de trabajo de jefe y mentor.

NOTA: En los casos específicos para Ministro, Viceministros, Jefes de oficina y Secretario General la coordinación de Talento Humano será quien se encargará de hacer la presentación.

5.2. Curso de Inducción

Paso 1: Módulo 1 La entidad y estructura del estado: Contenidos básicos sobre el estado colombiano, el rol de la entidad y el sector.

Paso 2: Módulo 2 Gestión y planeación: Contenidos sobre la estructura, políticas, procesos, proyectos y objetivos sobre la entidad.

Paso 3: Módulo 3 Servidor público: Contenidos sobre responsabilidades, derechos, deberes y prohibiciones de todo servidor público.

Paso 4: Módulo 4 Talento humano y bienestar: Contenidos sobre regímenes salariales y prestacionales, beneficios y programas que contribuyen al bienestar del servidor.

Paso 5: Módulo 5 Seguridad y Salud en el Trabajo: Contenidos que explican el alcance del sistema, y datos relevantes como riesgos, reportes de accidentes de trabajo, etc.

Paso 6: Módulo 6 Herramientas de gestión: Contenidos que explican la función de las herramientas digitales disponibles para la gestión de los servidores.

Paso 7: Módulo 7 Inducción en puesto de trabajo (virtual): Contenidos elementales sobre el área y el cargo que desempeñará el nuevo servidor.

Paso 8: Registro de información en "Talento humano en línea": Direccionamiento a la plataforma para que el nuevo servidor ingrese su información.

Paso 9: Inducción en puesto de trabajo con jefe: Reunión presencial con el jefe donde se informarán las funciones, expectativas y demás lineamientos generales que el jefe considere deba saber el nuevo servidor. En esta reunión el jefe debe explicar el proceso de retroalimentación y seguimiento, deberá concertar los objetivos de este seguimiento junto con el nuevo servidor,

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	PROTOCOLO DE BIENVENIDA				
	Código:	FC-DR-013	Versión:	00	Fecha:

igualmente deberá fijar las fechas de las tres (3) reuniones de seguimiento (30, 60 y 90 días) El jefe anunciará al grupo de Talento Humano los acuerdos y las fechas para su debido acompañamiento.

Paso 10: Presentación y acompañamiento mentor: El jefe presentará al mentor y al nuevo servidor y éste inicia su acompañamiento según el kit de inducción enviado.

Paso 11: Remisión de lista de chequeo por parte de jefe y mentor al grupo de Talento humano para confirmar que finalizó la inducción en puesto de trabajo.

Paso 12: El administrador (tutor) de la plataforma verifica la finalización de los módulos exitosamente y expide la certificación de finalización del curso virtual.

Paso 13: Anexar copia de certificación a la hoja de vida.
NOTA: Para el caso de Ministro, Viceministros, Jefes de Oficina y Secretario General, la inducción podrá ser sustituida con comités empalme y respaldada por actas de entrega del cargo.

5.3. Inducción en aplicativos:

Las áreas encargadas realizarán inducción en los siguientes aplicativos:

- Gestión documental
- Evaluación de desempeño o Acuerdo de Gestión (si aplica)
- Plan Anual de Adquisiciones (si aplica).
- Aplicativo de contratación interno (si aplica)

5.4. Retroalimentación y seguimiento

Paso 1: Retroalimentación Encuesta de satisfacción.

- El encargado en el grupo de Talento humano envía correo electrónico al nuevo servidor con el link para diligenciar la encuesta de satisfacción que mide la eficiencia del protocolo de bienvenida.
- El funcionario debe diligenciarla en un plazo máximo de dos (2) días.

Paso 2: Reuniones de seguimiento: Acuerdos y concertación de objetivos. Los jefes inmediatos y el Grupo de Talento Humano podrán realizar actividades de seguimiento a los 60 y 90 días después del ingreso del nuevo servidor donde revisarán los acuerdos concertados en la inducción, previa solicitud del área.

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	PROTOCOLO DE BIENVENIDA				
	Código:	FC-DR-013	Versión:	00	Fecha:

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: TH-GU-012. V0 Autorizada la migración por medio de correo electrónico de acuerdo con la versión vigente en ISOLución.

FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Rodrigo Antonio Jiménez	Nombre:	Carolina Huertas	Nombre:	Rodrigo Antonio Jiménez	Nombre:	Janeth Pilar Rodríguez Guerrero
Cargo:	Asesor de Talento Humano	Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Asesor de Talento Humano	Cargo:	Coordinadora (E) de Talento Humano

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso