	PROCEDIMIENTO	INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO ESPECÍFICO EN EL PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTHU-P-017
	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	4
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	4/03/2024

OBJETIVO	Facilitar y fortalecer la integración del Servidor Público a la cultura organizacional, suministrándole la información necesaria para el desempeño de su labor en la entidad; mediante las actividades que se ejecutan en los procesos de inducción, reintroducción y entrenamiento específico en el puesto de trabajo, estimulando su aprendizaje y promoviendo el desarrollo de habilidades individuales y organizacionales.
ALCANCE	Desde el establecimiento de los parámetros para la planificación de las actividades de inducción, reintroducción y entrenamiento en el puesto de trabajo hasta la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las mismas.
RESPONSABLE	Subdirección de Talento Humano

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral (Ley 1567 de 1998-Art.4).

Contratista: Persona natural vinculada a la entidad a través de contrato de prestación de servicios o apoyo a la gestión, para la realización de actividades o servicios temporales.

Educación Informal: Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. (Artículo 43, Ley 115 de 1994).

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo 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 del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).

Evento Asincrónico: Se refiere a que no tiene lugar en completa correspondencia temporal con otro proceso o con la causa que lo produce, en este caso los eventos asincrónicos se refieren a la plataforma de aprendizaje virtual en la que los contenidos que el usuario ve no están ocurriendo en tiempo real sino que son pregrabados, consisten en contenidos escritos o visuales diseñados para ese fin que el usuario deberá revisar de manera autónoma.

Evento Sincrónico: Se refiere a que tiene lugar en completa correspondencia temporal con otro proceso o con la causa que lo produce, en este caso los eventos sincrónicos se refieren a eventos que ocurren en tiempo real, conferencias virtuales o presenciales en las que se puede tener interacción con el expositor.

Formación: Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual (Concepto 158761 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública).

Inducción: 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 (Ley 1567 de 1998).

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Es el conjunto coherente de pasos y acciones que una institución define para determinar las necesidades de capacitación y formación de sus empleados, así como las estrategias para solventarlas, mejorando el desempeño institucional.

Reintroducción: 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 reintroducción 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.

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).

2. GENERALIDADES

Los programas de inducción, reintroducción y de entrenamiento específico en puesto de trabajo, harán parte integral del Plan Institucional de Capacitación (PIC), que se expide anualmente.

La **inducción** se contempla para los Funcionarios Públicos de cualquier nivel que ingresen a la Entidad por cualquier modalidad de vinculación. Según la norma, deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al ingreso. Podrá hacerse de manera presencial o virtual, sincrónica o asincrónica y tendrá los siguientes objetivos:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.
6. Aspectos generales de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El programa de **reintroducción** está dirigido a reorientar la integración de los Funcionarios Públicos a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten. A través de la reintroducción, se busca fortalecer el sentido de pertenencia, evidenciando la importancia de construir y participar en el desarrollo de las actividades de la entidad encaminados al logro de las metas establecidas en el plan estratégico a través de los siguientes objetivos:

1. Enterrar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

La inducción y reintroducción será impartida también a los contratistas, adaptando los contenidos para promover y facilitar su vinculación e integración a la Entidad.

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, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales. Para el caso de los Servidores Públicos de nivel directivo y asesor el entrenamiento en puesto de trabajo se entenderá como el proceso de empalme que se realice en la dependencia en la que este designado. Como evidencia de este proceso se entenderá el envío del informe de gestión del Ex-servidor Público por parte de la Subdirección de Talento Humano y/o las actas y listados de asistencia del proceso de empalme si se cuenta con ellas.

La Subdirección de Talento Humano definirá los instrumentos para llevar a cabo el entrenamiento en puesto de trabajo, el cual deberá ser realizado para profesionales y técnicos por el Jefe de la dependencia respectiva ó por quien éste designe. Como evidencia de ello se utilizará el formato GTHU-F-025 debidamente diligenciado.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ⚠
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo 🛡

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Actualizar los contenidos del procedimiento de inducción y reintroducción	Actualizar cuando se requiera, los contenidos de las actividades a realizar en el procedimiento de inducción, reintroducción y entrenamiento específico en el puesto de trabajo.	Permanente	Subdirección Talento Humano Jefe o designado de cada dependencia

2	Diseñar material y metodología.	<p>Diseñar el material (vídeos, presentaciones, documentos) y la metodología a usar en los procedimientos de inducción y reintroducción, en coordinación con las dependencias.</p> <p>El entrenamiento específico en el puesto de trabajo para profesionales y técnicos deberá ser realizado por el Jefe de la dependencia respectiva ó por quien éste designe. Para los Servidores Públicos de nivel directivo y asesor se entenderá el proceso de empalme cómo entrenamiento en puesto de trabajo.</p> <p>GTHU-F-025 Forma entrenamiento específico en el puesto de trabajo. Soporte de envío del informe de gestión del Ex-Servidor Público y/o listas de asistencia y actas del proceso de empalme.</p>	15 días	Subdirección Talento Humano Jefe o designado de cada dependencia
3	Programar o comunicar el inicio de las actividades de inducción, reintroducción y entrenamiento específico en el puesto de trabajo.	<p>Para programar y comunicar el inicio de las actividades, se debe identificar el proceso que se llevará a cabo:</p> <p>Inducción: Una vez posesionado el nuevo Servidor Público, comunicar a éste y al jefe de la dependencia correspondiente la modalidad, tiempos y plazos establecidos de inducción. En el caso del que el Funcionario Público posesionado haya laborado en la Entidad durante el año anterior, no se realizará nuevamente el proceso.</p> <p>Reintroducción: Se programará la actividad según sea requerida o se impartirán a todos los Funcionarios Públicos 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.</p> <p>Entrenamiento específico en el puesto de trabajo: Una vez posesionado el Servidor Público, por ingreso o por cambio de empleo, comunicar a éste y/o al jefe de la dependencia correspondiente, su obligación de efectuar el entrenamiento y el plazo de ejecución.</p>	2 días	Subdirección Talento Humano
4	Ejecutar las actividades de inducción, reintroducción y entrenamiento específico en puesto de trabajo	<p>El Servidor Público tendrá la responsabilidad de realizar la Inducción o Reintroducción virtual hasta que se programe un evento presencial.</p> <p>Inducción: Se puede llevar a la práctica a través de metodologías presenciales o virtuales, sincrónicas o asincrónicas y consiste en mostrarle al nuevo funcionario los principales aspectos de la entidad, Historia de la entidad, ubicación, Estructura Organizacional, Naturaleza Jurídica, Misión, visión, valores, Estímulos e Incentivos, Generalidades del SGSST, Bienestar e incentivos Institucionales, entre otros. Es un proceso, cuya finalidad es integrar al nuevo Funcionario Público hacia la cultura organizacional de la Entidad, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.</p> <p>El Subdirector(a) de Talento Humano, estará a cargo de revisar y actualizar los contenidos con las dependencias encargadas en el caso de ser necesario, garantizando que esta información esté disponible al momento de ejecutar el proceso, a través de la metodología estipulada.</p> <p>Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación (Decreto Ley 1567 de 1996 – Capítulo 2 – Artículo 7).</p> <p>Reintroducción: Tiene como objetivo dar a conocer cualquier modificación en términos normativos, de estructura, funcionamiento, y/o directrices de la Entidad. Este proceso se impartirá a todos los Servidores Públicos por lo menos cada dos años o antes en caso de ser necesario.</p> <p>Para llevar a cabo el proceso de reintroducción se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar los temas que se consideren pertinentes incluir en el proceso de reintroducción y el grupo objetivo de Servidores Públicos al cual irá dirigido. Definir la metodología (presencial o virtual) y cronograma que considere adecuada para realizar la reintroducción. <p>La Subdirección de Talento Humano coordinará con los jefes encargados de las diferentes dependencias el desarrollo del proceso de reintroducción y realizará la citación a los Servidores Públicos.</p> <p>Para la inducción o reintroducción, si es virtual, se registrará la asistencia en el reporte de la plataforma en la cual se realice, si es presencial en la forma listado de asistencia. Además se entregará constancia de la misma emitida por la plataforma o por la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a la modalidad establecida.</p> <p>Soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> INT-F-009 Forma Listado de asistencia. Constancia emitida por la plataforma de la entidad. <p>Entrenamiento específico en el puesto de trabajo: Los nuevos Servidores Públicos de nivel profesional y técnico recibirán de parte de su jefe o de quien éste designe, el entrenamiento pertinente sobre las actividades o tareas a desempeñar de acuerdo al cargo en el que se poseione, facilitando el aprendizaje que sea necesario para el desarrollo de sus funciones. Las actividades a desarrollar están consignadas en la Forma GTHU-F-025 que deberá ser enviada a la Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Los cargos de nivel directivo y asesor el proceso de empalme con la dependencia a la que son asignados se entenderá como el entrenamiento en puesto de trabajo. Como evidencia de este proceso se entenderá el envío del informe de gestión del Ex-Servidor Público por parte de la Subdirección de Talento Humano y/o las actas y listados de asistencia del proceso de empalme si se cuenta con ellas.</p> <p>Soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> GTHU-F-025 Entrenamiento específico en el puesto de trabajo. Soporte de envío del informe de gestión del Ex-Servidor Público y/o listas de asistencia y actas del proceso de empalme. 	30 días	Servidor Público y/o contratistas de la Entidad Directores, Subdirectores o Jefes de dependencia
5	Hacer seguimiento y registro de la ejecución de las actividades	<p>Hacer el seguimiento a la ejecución del entrenamiento específico en puesto de trabajo dentro de los plazos establecidos.</p> <p>Hacer seguimiento a la ejecución del procedimiento de inducción o reintroducción, la fecha de culminación, la calificación obtenida, en caso de que sea virtual, o asistencia al evento en caso de que sea presencial.</p> <p>Si las actividades no se realizan en el plazo establecido, requerir al Servidor Público o al jefe de dependencia según el caso.</p>	Permanente	Subdirección Talento Humano
6	Reportar actividades realizadas e implementar acciones de mejora	<p>Según la información registrada, realizar el reporte del Servidor Públicos y/o Contratistas que realizaron las actividades inducción, reintroducción o entrenamiento específico en puesto de trabajo. Adicionalmente, se debe evaluar la necesidad de implementar acciones de mejora y llevarlas a cabo.</p>	10 días	Subdirección Talento Humano

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política: Artículo 53. El congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente debe tener en cuenta entre otros principios mínimos fundamentales el de garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario.

Circular Externa N° 100 - 010 de 2014: Departamento Administrativo de la Función Pública. Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de empleados públicos.

Concepto 11181 de 2014: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Concepto 175611 de 2014: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Decreto 1567 de 1996: Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto 1227 de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - Ley 1567 de 1996, Título V, Capítulo I.

Decreto 1063 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 6 Artículo 2.2.6.24, Título 9 Capacitación, Título 10 Artículo 2.2.10.5.

Decreto Nacional 1443 de 2014: RT. 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".

Guía de Inducción y Re-inducción, Octubre de 2019: La guía de Inducción y Reintroducción 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.

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 el presente acto administrativo.

Resolución 104 de 2020 del DAFP: Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030. Marzo de 2020 DAFP.

Políticas de Gestión Estratégica de Talento Humano y Política de Integridad (MIPG).

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 rifen 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.

Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Artículos 15 y 16.

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. Título VI, Capítulo I.

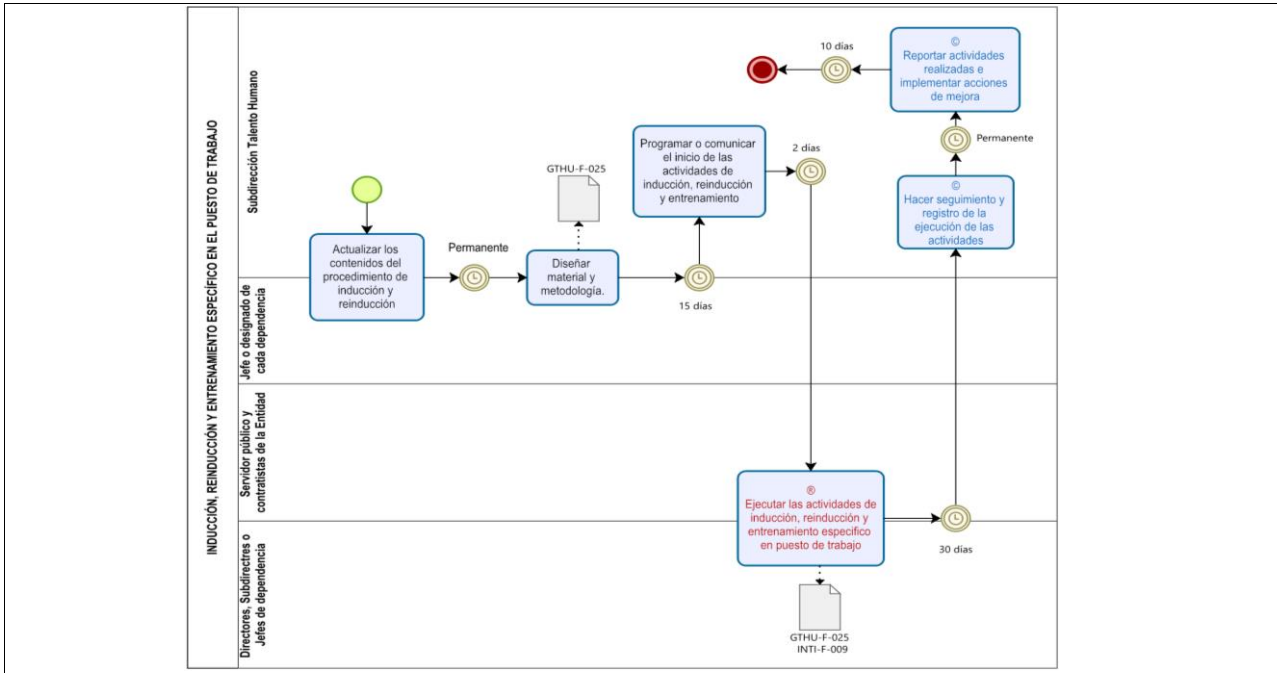
Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único: ART. 33 Señala como derecho de los servidores públicos "recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones".

Ley 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."

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GTHU-F-025 Forma entrenamiento específico en el puesto de trabajo
INTI-F-009 Forma listado de asistencia

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Susana Ciodaro Orjuela	REVISÓ	Diana Carolina Gomez Gonzalez	APROBÓ	Claudia del Pilar Romero Pardo
		CARGO	Contratista - Subdirección de Talento Humano		
CARGO	Contratista - Subdirección de Talento Humano	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Subdirectora de Talento Humano
		REVISÓ	Cristian Camilo Parada Cardenas		
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Contratista - Subdirección de Talento Humano	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
		FIRMA	ORIGINAL FIRMADO		
FECHA	19/02/2024	FECHA	22/02/2024	FECHA	01/03/2024



La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia. La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.



INTI-F-002 Versión 3 04/03/2019