



1. OBJETIVO

Establecer directrices que orienten las actividades de inducción a los funcionarios que ingresan a la entidad. Para los funcionarios antiguos relacionado con los cambios o actualizaciones y capacitaciones que contribuyan al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos y habilidades de formación.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con las actividades de planeación, ejecución y evaluación de inducción y reinducción, así como el diagnóstico de necesidades de capacitación y va hasta la elaboración, implementación y desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC).

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Decreto	1567	Establece el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	1998
Ley	734, Arts. 33 y 34, numerales 3 y 40 respectivamente	Establece dentro de los Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.	2002
Decreto	1227	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.	2005
Decreto	1083	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	2015
Decreto	4665	Adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos	2007

4. DEFINICIONES

4.1 Inducción

Proceso dirigido a iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación, en el cual se le debe proporcionar información necesaria para la adaptación de su rol dentro de la entidad y la familiarización con las responsabilidades y exigencias del cargo, para facilitar su desempeño de forma autónoma y eficiente.

4.2 Inducción Administrativa

Proceso orientado a facilitar la adaptación del funcionario de acuerdo con su tipo de vinculación, precisando sus derechos, responsabilidades, y trámites necesarios para formalizar su vinculación, que le facilite la iniciación de su vida laboral y le permita desarrollar sentido de pertenencia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.



4.3 Inducción institucional

Proceso mediante el cual se facilita la integración del funcionario que se vincula a la Entidad, para que tenga un conocimiento claro y suficiente de la institución, en el cual se presenta información general del COPNIA y de cada uno de los procesos que son de interés para todas las personas que trabajan en la Entidad.

4.4 Inducción al puesto de trabajo

Proceso que proporciona un entrenamiento inicial en el puesto de trabajo al funcionario a través de herramientas que le guíen y un acompañamiento presencial, con el fin de generar claridad de las funciones propias y su rol en el grupo de trabajo, facilitando su desempeño.

4.5 Evaluación de Aprendizaje

Es la actividad en la que se determina el grado de comprensión de los conocimientos adquiridos y la aplicación de estos en el cargo que desempeña.

4.6 Competencias laborales

Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

4.7 Compromisos laborales

Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el funcionario del COPNIA en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas.

4.8 Concertación de compromisos laborales

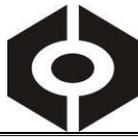
Los funcionarios deben concertar con el Jefe Inmediato los compromisos laborales en el marco de las indicaciones correspondientes a la evaluación del desempeño laboral.

4.9 Evaluación de Desempeño

Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

4.10 Reinducción

El 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, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan cambios.



4.11 Capacitación

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 y al eficaz desempeño del cargo

4.12 Formación

Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa (buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia).

4.13 PIC

Plan Institucional de capacitación. Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que por un lapso definido y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales, y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los funcionarios a nivel individual y de equipo para conseguirlos resultados y las metas establecidas por la entidad.

4.14 Diagnóstico de necesidades

Documento que se realiza con distintos insumos de la entidad (lineamientos de la alta dirección, análisis de resultados de la capacitación y formación del año anterior, resultados de la evaluación individual, entre otros,) que permite establecer las necesidades de capacitación de los funcionarios de la entidad y es insumo principal para la elaboración del PIC.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1** El Plan Institucional de Capacitación –PIC-, debe ser formulado siguiendo las etapas de sensibilización, diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, con la participación de los funcionarios de la entidad.
- 5.2** Las actividades de capacitación deben contar con una verificación de su eficacia a través de una evaluación de aprendizaje y/o evaluación de cumplimiento del objetivo de la formación.
- 5.3** Toda necesidad de capacitación identificada con posterioridad a la elaboración del Plan Institucional de Capacitación debe ser informada mediante el formato de necesidades de capacitación al Profesional de Gestión del área de Gestión Humana para su análisis y presentación a la Dirección General para aprobación.
- 5.4** Cuando se realicen actividades de capacitaciones externas, el funcionario capacitado debe enviar al Profesional de Gestión de Gestión Humana copia del certificado de asistencia, emitido por la empresa proveedora del servicio, una vez culminada la actividad, para incluirla en su historia laboral.



- 5.5 Las actividades de capacitación que requieran contratarse, el Profesional de Gestión de Gestión Humana efectuará la radicación de los respectivos estudios previos al área de Contratación de acuerdo con el programa anual de adquisiciones de la entidad.
- 5.6 Anualmente, en el mes de agosto de cada año, los funcionarios con personal a cargo informan al Profesional de Gestión del área de Gestión de Gestión Humana las necesidades de capacitación, que se integran al PIC de la siguiente vigencia. El análisis de las necesidades se revisa conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera para su inclusión en el anteproyecto presupuestal. Así mismo, deben considerarse las planteadas en las evaluaciones de desempeño y planes de mejoramiento.
- 5.7 La capacitación a la que se refiere el procedimiento es la relacionada con las funciones del empleo, con las de mejoramiento de competencias y habilidades y las de funcionamiento del Sistema de Gestión implementado en la Entidad.
- 5.8 Es responsabilidad del área de Gestión Humana y del funcionario con personal a cargo, establecer la ruta de inducción de los cargos pertenecientes al área de desempeño.
- 5.9 Es responsabilidad del área de Gestión Humana programar con anterioridad al ingreso del personal, el plan de Inducción del nuevo funcionario, entregarlo e indicar las condiciones de realización y devolución de este.
- 5.10 Es responsabilidad del área de Gestión Humana planear el proceso de inducción del personal de las Secretarías Seccionales y direccionar al Secretario Seccional respectivo, para que realice la inducción del personal de planta y supernumerario, diligenciando los formatos establecidos para tal fin. (Anexos 7.1 y 7.5)
- 5.11 El Área de Gestión Humana es responsable de recibir y presentar al nuevo funcionario de planta, mediante recorrido en la entidad o información vía correo electrónico, o intranet.
- 5.12 Cuando se produce un traslado en la planta de la entidad, el Profesional de Gestión de Gestión Humana es el encargado de coordinar la reinducción al funcionario trasladado según sus nuevas funciones, y es responsabilidad del Jefe Inmediato realizar la inducción a cargo en puesto de trabajo, para lo cual deberá diligenciar el anexo 7.5.
- 5.13 Los registros generados en este procedimiento y certificados personalizados de asistencia a la actividad de capacitación son parte del archivo de capacitación y su manejo y conservación está dada según lo establecido en la tabla de retención documental.
- 5.14 El área de Gestión Humana es responsable de realizar el seguimiento trimestral del PIC, validando ejecución de procesos de formación, ejecución presupuestal, eficacia de las capacitaciones (si durante ese periodo se cumple el tiempo de evaluación) y elaborar los informes correspondientes.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1 INDUCCION

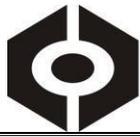
N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presentación del nuevo funcionario	Presentación del nuevo funcionario, indicando nombre, cargo y área de trabajo por diferentes medios de comunicación.	Profesional de - Gestión área de Gestión Humana / Técnico Administrativo del área de Gestión Humana.	Intranet, correo electrónico o recorrido por la entidad
2	Requerimientos de puesto de trabajo para inicio de labores	Solicitar al área Administrativa, lo correspondiente a la asignación de puesto y herramientas de trabajo y requerimientos de ingreso a las instalaciones	Técnico Administrativo del área de Gestión Humana	Correo electrónico
3	Requerimientos técnicos de sistemas de información para inicio de labores	Solicita al área de Tecnología los perfiles que se requieran, mediante el formato de novedades de personal	Técnico Administrativo del área de Gestión Humana	Anexo 7.4
4	Inducción Administrativa e Inducción en seguridad y salud en el trabajo	El funcionario nuevo recibirá la información correspondiente a las funciones del cargo, de salario, horario, sede de trabajo, proceso de inducción, así como Inducción en seguridad y salud en el trabajo. Estas actividades se podrán desarrollar en la intranet, página web institucional u otro medio tecnológico con que disponga la entidad. Cuando la vinculación o promoción se realiza por selección interna, el área de Gestión Humana realiza una reunión informativa explicando las condiciones del nuevo cargo.	Profesional de Gestión área de Gestión Humana / Técnico Administrativo del área de Gestión Humana	Anexo 7.1.
5	Inducción institucional	Enviar el link que permite tener acceso a los videos institucionales en el cual se presentan los temas relacionados con la entidad, estructura general, misión, visión, objetivos y la presentación de cada uno los procesos del COPNIA, por parte de la Dirección General, Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, Subdirección Jurídica, Subdirección Administrativa y Financiera, Control Interno y Control Disciplinario, con los procesos de cada una de las dependencias. Esta actividad se podrá encontrar en la intranet, página web u otro medio tecnológico con el cual disponga la entidad.	Técnico Administrativo del área de Gestión Humana	Anexo 7.1.
6	Evaluación de aprendizaje	Se enviará la evaluación de aprendizaje de la inducción institucional, la cual se aprueba con un porcentaje mínimo del 70%. En caso de no superar el porcentaje mínimo de la evaluación de aprendizaje, el funcionario deberá retomar la inducción	Profesional de Gestión área de Gestión Humana	Formulario en Intranet u otro medio tecnológico con el cual disponga la entidad.



		respectiva con el líder del proceso y presentará nuevamente la evaluación.		
7	Inducción al cargo, en puesto de trabajo	Realizar la inducción al cargo cubriendo todos los temas de Inducción al puesto de trabajo y al cargo para el cual fue nombrado. Esta actividad aplica para tanto para los funcionarios nuevos como para los funcionarios antiguos que se hayan promovido a otro cargo o que se les haya efectuado movimientos de personal (Traslado o permuta, reubicación). Al finalizar la inducción deberá diligenciar el formato de inducción (anexo 7.5).	Jefe Inmediato	Anexo 7.5.
8	Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales	Concertar los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por área o dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas de gestión definidas por la Entidad Nota: Ver GH-pr-03 Procedimiento de evaluación de desempeño	Jefe Inmediato	De acuerdo con lo establecido en el procedimiento GH-pr-03
9	Finalización de la inducción	Una vez terminado el proceso de inducción: Administrativo, institucional y del cargo en puesto de trabajo, concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales el funcionario deberá hacer entrega de los formatos debidamente diligenciados y firmados al Jefe Inmediato, quien deberá remitir al área de Gestión Humana mediante memorando interno, para anexar a la historia laboral.	Jefe Inmediato y funcionario en inducción	Memorando Anexo 7.1 Anexo 7.5. y Formatos (GH-fr-12) (GH-fr-13) (GH-fr-14)

6.2 REINDUCCION

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación de temáticas para reinducción.	Identificar los temas que se consideren necesarios para realizar proceso de reinducción y el grupo objetivo de funcionarios a los cuales debe realizarse.	Director General, Subdirectores, Líderes de proceso, Profesional de Gestión área de Gestión Humana	Correo electrónico
2	Definir metodología y cronograma para realizar reinducción	Definir la metodología, temáticas y cronograma que considere adecuada para realizar la reinducción	Profesional de Gestión área de Gestión Humana / Director General, Subdirectores, Líderes de proceso	Correo electrónico
3	Reinducción	El área de Gestión Humana coordina con el líder encargado de realizar dicha reinducción y hace la citación a los	Profesional de Gestión área de Gestión Humana /	Correo electrónico



		funcionarios requeridos. Se realizará dentro de los parámetros establecidos de acuerdo con lo estipulado por la Ley, (Mínimo cada 2 años o cuando se requiera).	Técnico Administrativo área de Gestión Humana	
4	Evaluación de la Reinducción	Con el objetivo de comprobar qué tan eficiente fue la Reinducción e identificar oportunidades de mejoramiento, se lleva a cabo la evaluación de la Reinducción. Y se adjunta copia en la historia laboral.	Profesional de Gestión área de Gestión Humana / Técnico Administrativo Gestión Humana.	Formulario en Intranet u otro medio tecnológico con que disponga la entidad

6.3 CAPACITACION

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diagnosticar necesidades de capacitación	El Área de Gestión Humana solicita las necesidades de capacitación de las diferentes dependencias. Paralelamente revisa las prioridades del plan estratégico, lineamientos de la dirección, metas presupuestales, evaluaciones individuales de desempeño, resultados de auditorías, análisis de los resultados de la capacitación del año anterior.	Profesional de Gestión área de Gestión Humana / Líderes de Proceso	Anexo 7.2.
2	Consolidar y priorizar necesidades de capacitación	Consolida y analiza las necesidades de capacitación, verificando que estén enfocadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y de las áreas, con base en las fuentes de información mencionadas anteriormente y procede a priorizar las necesidades de capacitación. Se genera un documento de Consolidado de Necesidades de Capacitación y se presenta a los directivos. Del ejercicio se reciben lineamientos para enfocar y elaborar el Plan Institucional de Capacitación	Profesional de Gestión área de Gestión Humana	Documento de diagnóstico de necesidades de capacitación
3	Elaborar el proyecto de Plan Institucional de capacitación - PIC	Formular el proyecto de Plan Institucional de Capacitación, integrando los lineamientos presupuestales emitidos para la programación del presupuesto oficial de la siguiente vigencia. Se presenta para consideración y ajustes por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Proyecto de Plan Institucional de Capacitación
5	Aprobar el Plan Institucional de Capacitación - PIC	El Profesional de Gestión del área de Gestión Humana hace la presentación del plan ante los directivos para su revisión y posterior aprobación del Director General.	Profesional de Gestión del área de Gestión Humana / Director General	Resolución de aprobación del Plan Institucional de Capacitación
6	Realizar el cronograma del PIC	Una vez priorizada las necesidades de capacitación por áreas, en coordinación con los líderes de proceso, el área de gestión humana procede a elaborar el cronograma de ejecución del Plan de Capacitación Institucional – PIC, para programar la contratación de proveedores necesarios para la ejecución de mismo.	Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Cronograma de Ejecución del PIC



		Nota: Actividad coordinada con el Plan Anual de Adquisiciones		
7	Socializar el PIC	Socializar el Plan institucional de Capacitación- PIC y el cronograma de implementación, con el fin de motivar a los servidores públicos de la entidad para que participen activamente en los procesos de aprendizaje en el desarrollo de Plan.	Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Memorandos, Campañas, Documentos en Intranet, socialización presencial y/o virtual.
8	Registrar a los participantes ante proveedor y notificar la inscripción de la capacitación	El Área de Gestión Humana notifica al funcionario o los funcionarios con copia al Jefe Inmediato sobre la inscripción con el proveedor a la capacitación, incluyendo los detalles como fecha, horario y lugar donde se desarrollará y las condiciones específicas de la participación.	Técnico administrativo área de Gestión Humana	Correo Electrónico, memorando interno o intranet.
9	Desarrollar la capacitación	El Área de Gestión Humana verifica con anterioridad con el proveedor, la logística y condiciones de la formación. En los procesos de formación interna, se debe garantizar el diligenciamiento de las listas de asistencia, que los capacitadores preparen con anticipación las evaluaciones de entendimiento de la capacitación y que se realice la evaluación de la capacitación por parte de los participantes.	Profesional de Gestión del área de Gestión Humana / técnico administrativo área de Gestión Humana	Anexo 7.3
10	Evaluar las capacitaciones	Finalizada la capacitación el instructor encargado realizará la evaluación final de entendimiento del curso y enviará al Profesional de Gestión del área de Gestión Humana informe con los resultados. Adicionalmente, se efectúa la evaluación de la capacitación y se tabulan los resultados. Posteriormente, de acuerdo con lo que establezca el PIC el Área de Gestión Humana en coordinación con cada Jefe Inmediato, consolida los datos de eficacia de la capacitación y su impacto frente a los procesos de la entidad, mediante indicadores y/o conceptos generales de los jefes para evidenciar las posibles mejoras que se observan en el desarrollo de la labor de los funcionarios. Si luego de los procesos de formación persisten falencias, se puede solicitar refuerzo para los funcionarios que aún se encuentren débiles en los temas desarrollados.	Profesional de Gestión del área de Gestión Humana / Jefe Inmediato	Informe de Seguimiento del PIC
11	Certificar capacitación o asistencia	Para las capacitaciones externas el contratista debe expedir dicha certificación.	Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Certificados

12	Ajustar PIC	Si los resultados de la evaluación de desempeño son posteriores a la aprobación del PIC, en el momento en que se generen necesidades de capacitación, por este proceso, se efectúa el ajuste del PIC, consolidando la información, validando presupuesto y revisando proveedores de los procesos de formación requeridos, se presenta para aprobación a la Dirección General y se continúa con el paso 8 en adelante.	Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Documento PIC
13	Consolidar repositorio de memoria institucional de capacitación	Consolidar los documentos correspondientes a las actividades de capacitación, organizarlos en un repositorio por temas y fechas de capacitación y conformar un repositorio de documentos a fin de que se mantenga la memoria para la generación de conocimiento institucional.	Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Material de capacitaciones publicado en Intranet
14	Seguimiento y generación de indicadores	Realizar el cálculo de los indicadores y el seguimiento trimestral a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.	Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Informe Seguimiento PIC

7. ANEXOS

- 7.1 Plan de inducción (GH-fr-06)
- 7.2 Sondeo Necesidades de capacitación (GH-fr-07).
- 7.3 Listado de asistentes (GH-fr-11).
- 7.4 Novedades de Personal
- 7.5 Inducción al cargo en el puesto de trabajo. (GH-fr-39)

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Abr. /08	Primera emisión.
2	Sep./09	2ª. Actualización. Se delegó en los Secretarios Seccionales la responsabilidad de hacer la inducción a nuevos funcionarios.
3	Ago./11	3ª. Actualización: 1) se ajustan algunas condiciones generales y actividades del procedimiento; 2) Se actualiza el anexo 7.2; 3) Se elimina el anexo 7.4 formato GH-fr-12.
4	Mar/12	4ª Actualización: 1) Se actualiza el procedimiento y los cargos conforme la reestructuración realizada el 19 de enero de 2012. 2) Se incluye la obligatoriedad de dar inducción a los consejeros
5	Ago./16	5ª. Se realiza una actualización con el fin de integrar los procesos a la implementación del programa KACTUS-HR. Se realiza actualización para el ajuste de los procedimientos a la reestructuración de planta global. Se incluye como actividad la aprobación del PIC por parte del Comité de Desarrollo Administrativo. Se incluye actividad de consolidación de repositorio de memoria institucional de capacitación. Se incluye una evaluación por parte del Jefe Inmediato con el área de Gestión Humana para determinar las posibles mejoras que se observan en el desarrollo de la labor de los funcionarios, después de realizados los cursos o capacitaciones. Se ajusta el formato GH-fr-07 se cambia el nombre por Necesidades de capacitación.
6	May./18	6ª. Se modifica normatividad, definiciones, condiciones generales, descripción de la actividad: (inducción, reinducción, capacitación). Se modifican los formatos GH-fr-06/ 07/ 11), se crea el formato GH-fr-39.



MARICELA OYOLA MARTINEZ	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ	MARIO ANDRES HERRERA AREVALO
Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Subdirector Planeación, Control y Seguimiento	Subdirector Administrativo y Financiero(E)
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

PLAN DE INDUCCIÓN

Nombres y Apellidos : _____

C.C. _____

Codigo: _____

Área: _____

Cargo: _____

Grado: _____

TEMAS / ACTIVIDADES ASOCIADAS AL CARGO		RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACION	FIRMA RESPONSABLE
INDUCCIÓN ADMINISTRATIVA	Identificación del empleo, área funcional, propósito principal, funciones, horario, sede de trabajo, salario, manejo de situaciones administrativas, generalidades plan de Bienestar y Plan de Capacitación.	Area de Gestión Humana		
INDUCCION INSTITUCIONAL	Presentación de los procesos de la entidad a través de video institucional por cada área responsable, publicados en la Intranet de la Entidad (Area Gestión Humana)	Dirección General		
		Tecnología de la Informacion		
		Area de Comunicaciones		
		Subdirección Jurídica		
		Oficina de Control Interno		
		Control Interno Disciplinario		
		Subdireccion de Planeación		
		Direccionamiento Estrategico		
		Area de Atención al Ciudadano		
		Area de Registro		
		Subdirección Administrativa y financiera		
		Area Administrativa		
		Area de Gestión Humana		
		Área de Tesorería		
Área de Presupuesto				
Área de Contabilidad				
INDUCCION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Presentacion del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y capacitaciones asociadas al programa publicados en la Intranet de la Entidad (Area Gestión Humana)	Area de Gestión Humana		
INDUCCION EN PUESTO DE TRABAJO	Diligenciamiento Anexo 7.5	Jefe inmediato		
CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Diligenciamiento Anexo 7.5	Jefe inmediato		

Confirmando haber recibido toda la inducción arriba mencionada y necesaria para desempeñar las funciones asignadas a mi empleo

Firma funcionario: _____

Fecha: _____

SONDEO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Nombres y Apellidos : _____ Área: _____
 Cargo: _____ Fecha: _____

Con el ánimo del ánimo de identificar las necesidades de capacitación de la entidad, a continuación encontrará un cuadro en el que puede listar los temas que según su criterio se requieren para capacitar el equipo de trabajo a cargo. Debe señalar frente al objetivo estratégico que considere, los principales requerimientos de conocimientos específicos que usted considere deben adquirir o fortalecer el personal a su cargo para apoyar el logro del objetivo estratégico que impacta:

OBJETIVO ESTRATEGICO DE COPNIA QUE IMPACTA	TEMA DE CAPACITACION PROPUESTO	NIVEL DE PROFUNDIDAD	Objetivo de la Capacitación en términos de aplicabilidad, mejora y funcionalidad para el Area y la entidad	Poblacion Objetivo: Tecnicos, profesionales, directivos, profeciones, todos los funcionarios	Cuántos son los funcionarios a capacitar	Modalidad Sugerida
1.MEJORAR LA COBERTURA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS MISIONALES	EJEMPLO: MANEJO DE EXCEL INTERMEDIO - AVANZADO	AVANZADO MEDIO BASICO	Formar a los funcionarios del área en el Programa Excel, con el fin de mejorar los tiempos de generación de informes y respuesta a los usuarios	Técnicos	4	Presencial / Virtual
2. FORTALECER Y ARTICULAR EL MODELO DE GESTION DE LA ENTIDAD PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES						
3. LOGRAR EL RECONOCIMIENTO DEL COPNIA COMO ENTE PÚBLICO NACIONAL EN LA AUTORIZACION, INSPECCION, CONTROL Y						

Para identificar el nivel de profundidad, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

AVANZADO	MEDIO	BASICO
Se requiere conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plenamente el tema	Se requiere un dominio global de los principales contenidos del tema, sin que se requiera un nivel avanzado	Se requiere conocer el tema en sus aspectos primarios, para entender de que se trata y el manejo que debe darsele

A continuación, por favor indique las habilidades que considera deben fortalecerse en su personal su cargo para cumplir lo objetivos estrategicos:

Si tiene alguna sugerencia de proveedores de capacitación, por favor mencionelos a continuación:

Firma funcionario: _____

LISTADO DE ASISTENTES

Fecha:	Horario:	Intensidad:
Tema:	Dictado por :	
Empresa:	Lugar:	

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	Seccional ó Sede	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

OBSERVACIONES: _____**FIRMA CAPACITADOR O FUNCIONARIO** _____

ANEXO 7.4



NOVEDADES DE PERSONAL COPNIA

INGRESO	RETIRO	TRASLADO	LICENCIA	ASCENSO
---------	--------	----------	----------	---------

VACACIONES	ENCARGO	REEMPLAZA A:
------------	---------	--------------

No. RESOLUCIÓN	*Indique número de la resolución y fecha si aplica
----------------	--

PERIODO	DEL:	AL:
---------	------	-----

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRES Y APELLIDOS:	
DOCUMENTO:	
CARGO:	
AREA:	
SEDE/SECCIONAL:	
JEFE INMEDIATO:	
TIPO DE VINCULACION	

PERFIL A ASIGNAR

SEVEN	PERFIL:	
CAJA MENOR		
KACTUS	PERFIL:	
INVEFLOW	PERFIL:	*Indique aca el perfil y todos los procedimientos a los que se dara permiso (consulta o edicion por cada uno)

FIRMA DIGITAL		
INTRANET		
CONSULTA MATRICULAS	PERFIL:	
CORREO ELECTRONICO		
OFFICE		
LLAMADAS	PERFIL:	*puede realizar llamadas a celular o larga distancia
CHAT A CIUDADANOS	PERFIL:	
RED	PERFIL:	*especificar si tiene acceso a la red corporativa y a que carpetas compartidas

OTROS:		
--------	--	--

APROBO:

PROFESIONAL DE GESTION DE TALENTO HUMANO



INDUCCIÓN AL CARGO EN PUESTO DE TRABAJO

Nombres y Apellidos : _____ C.C. _____ Código: _____
 Área: _____ Cargo: _____ Grado: _____

El Jefe inmediato llevará a cabo esta inducción, teniendo en cuenta que al nuevo funcionario se le debe suministrar información sobre los procesos y procedimientos que se manejan en el área y la dependencia a la que fue asignado.

ACTIVIDAD REALIZADA CON EL NUEVO FUNCIONARIO (A)	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	SI	NO	FECHA	
Se suministró información acerca de la misión, Visión y objetivos de la entidad y particularmente de del área de desempeño del funcionario.				
Se hizo una presentación de la dependencia, proceso al cual pertenece, objetivo, metas, principales actividades y plan de acción				
Se suministró información acerca de los procedimientos que maneja la entidad y específicamente la dependencia, donde va a desempeñar sus funciones.				
Se suministró información acerca de las actividades de grupo en el que será ubicado el funcionario y en que parte de la estructura de la entidad se encuentra.				
Se explicó claramente las funciones a desempeñar y las actividades que debe realizar.				
Se presentó los compañeros que integran el grupo de trabajo y la dependencia.				
Se verificó la entrega del inventario de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.				
Se verificó la asignación de usuarios y contraseñas, y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones del nuevo funcionario.				

Confirmando haber recibido toda la inducción arriba mencionada y necesaria para desempeñar las funciones asignadas a mi empleo

Firma funcionario: _____ Fecha: _____

Firma Jefe Inmediato _____ Fecha: _____