



1. OBJETIVO

Establecer directrices que orienten las actividades de inducción para todos los funcionarios que ingresan a la entidad y reinducción para los funcionarios antiguos en virtud con los cambios, actualizaciones y/o 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	1083	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	2015

4. DEFINICIONES

4.1 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

4.2 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.



4.3 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.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 Evaluación de Desempeño Laboral (EDL)

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.

4.8 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).

4.9 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.

4.10 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.



4.11 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.

4.12 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.

4.13 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 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.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1** El Plan Institucional de Capacitación –PIC- debe ser formulado siguiendo las etapas de diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, con la participación de los funcionarios de la entidad.
- 5.2** 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.
- 5.3** Cuando se realicen actividades de capacitaciones externas, el funcionario capacitado debe enviar al profesional de gestión del área 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.
- 5.4** Para las actividades de capacitación que requieran contratarse, el profesional de gestión del área de Gestión Humana efectuará la radicación de los respectivos estudios previos al área de Contratación de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
- 5.5** Anualmente, en el mes de agosto de cada año, los funcionarios con personal a cargo informan al profesional de gestión del área de Gestión Humana las necesidades de capacitación, que se integrarán 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.

- 5.6** 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.
- 5.7** 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.
- 5.8** Es responsabilidad del área de Gestión Humana programar el plan de inducción de un nuevo funcionario e indicar las condiciones de realización y devolución del documento debidamente firmado.
- 5.9** Es responsabilidad del área de Gestión Humana planear el proceso de inducción del personal de las Secretarías Regionales o Seccionales y direccionar al Secretario Regional o Seccional respectivo, para que realice la inducción del personal de planta y supernumerario, diligenciando el formato establecido para tal fin. (Anexos 7.3)
- 5.10** El área de Gestión Humana es responsable de recibir y presentar al nuevo funcionario.
- 5.11** Cuando se produce un traslado en la planta global de la entidad, el profesional de gestión del área 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 7.3.)
- 5.12** Los registros generados en este procedimiento son parte del archivo del Área de Gestión Humana y su manejo y conservación se realiza según lo establecido en la tabla de retención documental.
- 5.13** Los certificados personalizados de asistencia a las actividades de capacitación cuando es dictada por un tercero se anexan a la historia laboral de cada funcionario.
- 5.14** El área de Gestión Humana es responsable de realizar el seguimiento trimestral del PIC, validando ejecución de procesos de formación, ejecución presupuestal y demás indicadores asociados y elaborar los informes correspondientes.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1 INDUCCIÓN

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presentación del nuevo funcionario	Presentación del nuevo funcionario, indicando nombre, cargo y área de trabajo a partir de los medios de comunicación dispuestos en la Entidad.	Profesional de gestión / profesional universitario /técnico administrativo del área de Gestión Humana.	Reunión Virtual o Presencial, intranet, correo electrónico o recorrido por la entidad
2	Inducción administrativa e inducción en seguridad y salud en el trabajo	El funcionario nuevo recibirá la información correspondiente a las funciones del empleo, salario, horario, sede de trabajo, así como inducción en los procedimientos y lineamientos	Profesional de gestión / profesional universitario del área de Gestión	Anexo 7.1. GH-fr-06 - Plan de inducción



N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		establecidos en la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo. Estas actividades se podrán desarrollar a partir de los medios tecnológicos que disponga la entidad.	Humana	
3	Inducción institucional	La inducción institucional se puede llevar a la práctica a través de metodologías presenciales o virtuales. Se realizará la presentación de los temas relacionados con la entidad, estructura general, misión, visión, objetivos y la presentación de cada uno los procesos del COPNIA. Por medio de correo electrónico se fija una fecha para efectuar la respectiva inducción acorde con la agenda de los jefes de dependencia y líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.	Director general, subdirectores, jefe de Oficina de Control Interno, jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario, líderes de procesos	Anexo 7.1. GH-fr-06 - Plan de inducción
4	Evaluación de aprendizaje	Se enviará la evaluación de aprendizaje de la inducción institucional, la cual se aprueba con un porcentaje mínimo del 70%, la cual deberá ser remitida por el funcionario expositor. En caso de no superar el porcentaje mínimo de la evaluación de aprendizaje, el funcionario deberá retomar la inducción respectiva con el líder del proceso y presentará nuevamente la evaluación.	Profesional de gestión área de Gestión Humana director general, subdirectores, jefe de Oficina de Control Interno, jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario, líderes de procesos.	Formulario o medio tecnológico que se disponga.
5	Evaluación de entendimiento de seguridad y salud en el trabajo	Se enviará la evaluación de aprendizaje de la inducción de seguridad y salud en el trabajo 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 respectiva con el líder del proceso y presentará nuevamente la evaluación.	Profesional universitario del Área de Gestión Humana	Evaluación de entendimiento
6	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 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 reubicación). Al finalizar la inducción deberá diligenciar el formato de inducción.	Jefe inmediato	Anexo 7.3 GH-fr-39 - Inducción al cargo en el puesto de trabajo
7	Concertación de compromisos	Concertar los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe	Jefe inmediato	De acuerdo con lo establecido



N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	laborales y competencias comportamentales	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 en los términos establecidos para la evaluación de desempeño Nota: Ver GH-pr-03 Procedimiento de evaluación de desempeño.		en el procedimiento GH-pr-03
8	Finalización de la inducción	Una vez terminado el proceso de inducción administrativa, institucional y del empleo 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 para anexar a la historia laboral.	Jefe inmediato y funcionario en inducción	Memorando o Correo Electrónico con Formatos de Evaluación de Desempeño Laboral

6.2 REINDUCCIÓN

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	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 del 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 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). La reinducción se puede llevar a la práctica a través de metodologías presenciales o virtuales.	Profesional de gestión / profesional universitario del área de Gestión Humana	Correo electrónico



6.3 CAPACITACIÓN

Nº	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diagnosticar necesidades de capacitación	<p>El área de Gestión Humana solicita las necesidades de capacitación de las diferentes dependencias.</p> <p>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.</p>	Profesional de gestión del área de Gestión Humana / Líderes de proceso	Encuesta Forms.
2	Consolidar y priorizar necesidades de capacitación	<p>Consolidar y analizar 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.</p> <p>Se genera un documento de Consolidado de Necesidades de Capacitación y se presenta a los directivos.</p> <p>Del ejercicio se reciben lineamientos para enfocar y elaborar el Plan Institucional de Capacitación</p>	Profesional de gestión área de Gestión Humana	Documento consolidado de necesidades de capacitación
3	Elaborar el proyecto de Plan Institucional de Capacitación - PIC	<p>Formular el proyecto de Plan Institucional de Capacitación - PIC, integrando los lineamientos presupuestales emitidos para la programación del presupuesto oficial de la siguiente vigencia.</p> <p>Se presenta para consideración y ajustes por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	Profesional de gestión del área de Gestión Humana Subdirectora Administrativa y Financiera	Proyecto de Plan Institucional de Capacitación - PIC
4	Aprobar el Plan Institucional de Capacitación - PIC	El Profesional de Gestión del área de Gestión Humana hace la presentación del plan ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y posterior aprobación por parte de los miembros del Comité, lo cual queda registrado en el acta que corresponda.	Profesional de gestión del área de Gestión Humana / Miembros del Comité Institucional de Gestión	Resolución de aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC
5	Realizar el cronograma del PIC	Una vez priorizadas 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 del mismo, así como las capacitaciones que no requieran apoyo de proveedores.	Profesional de gestión del área de Gestión Humana	Cronograma de Ejecución del PIC



Nº	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Nota: Actividad coordinada con el Plan Anual de Adquisiciones		
6	Socializar el PIC	Publicar y 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/ Profesional de especializado del área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Campañas, Documentos en Intranet y e Internet, Socialización presencial y/o virtual.
7	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.	Profesional universitario del área de Gestión Humana	Correo Electrónico, memorando interno.
8	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 / profesional universitario del área de Gestión Humana	Anexo 7.2 GH-fr-11 Listado de asistentes (presencial) / Formulario asistencia Virtual
9	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 efectuará la evaluación de la capacitación y se tabularán los resultados.	Profesional de gestión / profesional universitario del área de Gestión Humana Jefe Inmediato	Informe de Seguimiento del PIC
10	Certificar capacitación o asistencia	Para las capacitaciones externas el contratista debe expedir dicha certificación en los casos que corresponda.	Proveedor externo	Certificados en los casos que corresponda o correo electrónico
11	Ajustar PIC	Si una vez efectuada la evaluación de desempeño se identifican nuevas 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, lo cual se presenta para revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Profesional de gestión del área de Gestión Humana / Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Documento PIC



Nº	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Consolidar repositorio de memoria institucional de capacitación	Consolidar los documentos correspondientes a las actividades de capacitación que sean de carácter general (para todos los funcionarios de la entidad), organizarlos en un repositorio por temas y fechas de capacitación y solicitar la publicación en la Intranet para conformar un repositorio de documentos a fin de que se mantenga la memoria para la generación de conocimiento institucional.	Profesional de gestión/ profesional universitario del área de Gestión Humana/ Profesional de especializado del Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Material de capacitaciones publicado en Intranet
13	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 Listado de asistentes (GH-fr-11)
- 7.3 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.
7	Feb/22	Se modifican las descripciones de las actividades (inducción, reinducción, capacitación),



		<p>respecto a la manera y modalidad para ejecutar el proceso de inducción y reinducción. Asimismo, la actividad de evaluación del proceso de inducción con sus respectivos registros.</p> <p>Se ajustó en las condiciones generales el mes en el cual se debe realizar el diagnóstico de necesidades.</p> <p>Se ajustan nombres de cargos de acuerdo con la estructura orgánica del COPNIA adoptada mediante R2021100931 del 30 de noviembre de 2021.</p> <p>Se modifica el nombre del procedimiento, antes "Inducción, Capacitación y Desarrollo Personal" ahora "Inducción, Reinducción, Capacitación y Desarrollo Personal" con el fin de incluir las actividades de reinducción como parte fundamental del procedimiento.</p> <p>Se ajusta el formato GH-fr-06, generando así la versión 3.</p>
8	Abr./23	<p>Se realizan ajustes en las responsabilidades de las actividades.</p> <p>Se ajusta el anexo 7.1 Plan de inducción (GH-fr-06), respecto a que se da la opción de incluir otras temáticas conforme se requiera, asimismo se ajusta la descripción dada a los campos de Inducción Puesto de Trabajo y Concertación de Compromisos laborales y competencias comportamentales, generando así la versión 4.</p>
9	Dic./23	<p>Se elimina el formato Sondeo Necesidades de capacitación (GH-fr-07), teniendo en cuenta que el sondeo será realizado a partir de una encuesta en forms y será remitido a todos los funcionarios. Se ajusta la denominación del líder del proceso de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones, de profesional de gestión a profesional especializado, en las actividades en las que es responsable de actividades.</p>

<p>MARTHA ISABEL NÚÑEZ PIRAJAN</p> <p>Firmado digitalmente por MARTHA ISABEL NÚÑEZ PIRAJAN</p> <p>MARTHA ISABEL NÚÑEZ PIRAJAN</p>	<p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA</p>	<p>MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ Fecha: 2023.12.27 13:37:53 -05'00'</p> <p>MARICELA OYOLA MÁRTINEZ</p>
Profesional de Gestión del área de Gestión Humana	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirector Administrativo y Financiero
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ



PLAN DE INDUCCIÓN

Nombres y Apellidos : _____

Número de Cédula _____

Área y cargo _____

TEMATICAS	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN
Inducción Administrativa: Identificación del empleo, área funcional, propósito principal, funciones, horario, sede de trabajo, salario, manejo de situaciones administrativas.		
Inducción Institucional		
Gestión de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones		
Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones		
Direccionamiento Estratégico		
Registro Profesional		
Atención al Ciudadano		
Inspección y Vigilancia		
Gestión Jurídica		
Procesos Eticos Profesionales		
Gestión Financiera y Presupuestal		
Gestión Humana		
Gestión Documental		
Administración de Bienes y Servicios		
Contratación		
Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (sg-sst)		
Evaluación y Control		
Gestión Disciplinaria		
*		
*		
*		
*		
*		
INDUCCION EN PUESTO DE TRABAJO (GH-fr-39)		
CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (GH-fr-13)		

* Incluir tematica adicional en caso que aplique

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

Firma funcionario:

Fecha:



PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA

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

N°	Nombres y Apellidos	Fechas	Horario Ingreso		Firma Funcionario
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 _____



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: _____