**NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C.C. N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Apreciado(a) Funcionario(a):

Nuevamente le damos la bienvenida al Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, para nosotros es muy importante la labor que usted desempeñará. Agradecemos el diligenciamiento completo del presente formato, el cual evalúa su nivel de conocimiento y percepción respecto a los temas que competen al Proceso de Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo del IDEAM, señalando con una X, la respuesta que considere correcta en cada pregunta:

1. La norma por la cual se crea el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM es:
2. Ley 99 de 1995
3. Decreto 1277 de 1994
4. Ley 99 de 1993
5. Resolución 291 de 2004
6. La misión del IDEAM contempla las siguientes variables:
   1. Apoyo técnico y científico – generación de conocimiento - confiabilidad – consistencia – oportunidad – efectividad - eficacia
   2. Apoyo técnico y científico – generación de conocimiento - confiabilidad – consistencia – oportunidad – políticas ambientales – toma de decisiones.
   3. Apoyo técnico y científico – generación de conocimiento - confiabilidad – consistencia – oportunidad – efectividad – toma de decisiones
   4. Apoyo técnico y científico – generación de conocimiento - confiabilidad – consistencia – oportunidad – eficacia – toma de decisiones
7. La visión del IDEAM contempla las siguientes variables:
   1. Generación y suministro de información hidrológica, meteorológica y ambiental – definición de políticas públicas – prevención del efecto invernadero
   2. Definición de políticas públicas – prevención del efecto invernadero – prevención de efectos del cambio climático – suministro de información meteorológica
   3. Generación y suministro de información hidrológica, meteorológica y ambiental – definición de políticas públicas – toma de decisiones – desarrollo sostenible – prevención de efectos del cambio climático
   4. Generación y suministro de información hidrológica, meteorológica y ambiental - prevención de efectos del cambio climático – suministro de información hidrológica y ambiental
8. Los tipos de proceso que se encuentran en el IDEAM en nuestro Mapa de Procesos son:
   1. Estratégicos, misionales, apoyo y transversales.
   2. Misionales, apoyo, dinámicos y estratégicos.
   3. Apoyo, misionales, transversales y evaluación.
   4. Estratégicos, misionales, apoyo y evaluación.
9. El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se divide en tres etapas:
   1. Concertación de compromisos, evaluaciones parciales eventuales y usos de la calificación.
   2. Concertación de compromisos, seguimiento y evaluación – calificación.
   3. Seguimiento, Calificación y usos de la calificación.
   4. Evaluación, calificación y seguimiento.
10. ¿Cuáles son las parciales eventuales que se pueden presentar dentro de un periodo anual?
    1. Por licencias.
    2. Por separación del empleo por más de 30 días, por cambio de evaluador y por el lapso comprendido entre la última evaluación y el final del periodo.
    3. Por estudios en el exterior.
    4. Todas las anteriores.
11. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es:
    1. Un modelo con el que se auditan los procesos y procedimientos.
    2. Una herramienta con la que cuentan las entidades públicas que debemos conocer y apropiar en cada una de las labores que realizamos a diario.
    3. Una herramienta con la cual los servidores públicos debemos realizar seguimiento a todos los aspectos normativos que rigen nuestra labor.
    4. Todas las anteriores
12. ¿Con cuales comités cuenta actualmente el Ideam?
    1. Comité científico, comité de teletrabajo, comité paritario de seguridad y salud y en trabajo, comité de convivencia laboral, comité institucional de gestión y desempeño.
    2. Comité de teletrabajo, comité de coordinación de control interno, comité paritario de seguridad y salud y en trabajo, comité de convivencia laboral, comité institucional de gestión y desempeño, comisión de personal y comité de la felicidad.
    3. Comité científico, comité de coordinación de control interno, comité paritario de seguridad y salud y en trabajo, comité de convivencia laboral, comité institucional de gestión y desempeño y comisión de personal.
13. Los Comités de Convivencia Laboral intervienen en asuntos relacionados con:
14. Situaciones de la convivencia cotidiana de los funcionarios
15. Dificultades laborales entre funcionarios y contratistas
16. Situaciones que puedan implicar acoso laboral en la convivencia laboral
17. Dificultades laborales entre jefes, funcionarios y contratistas
18. El SIGEP es:
19. Una página web donde los servidores públicos registran sus datos.
20. Una herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del recurso humano al servicio del Estado.
21. Un vínculo para realizar seguimiento a las entidades estatales de acuerdo a sus procesos internos.
22. Una herramienta que sirve para formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos.
23. El código de integridad del IDEAM contempla los siguientes valores:
24. Respeto, transparencia, pertenencia, calidad
25. Servicio, honestidad, responsabilidad y justicia
26. Honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia
27. Ninguna de las anteriores
28. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones son correctas?
    1. Los conflictos de intereses ponen en riesgo la obligación de garantizar el interés general del servicio público y afectan la confianza ciudadana en la administración pública.
    2. Los servidores públicos deben conocer sobre las situaciones que le generen conflictos de interés, con el fin de que puedan ser advertidos y gestionados en forma preventiva, evitando que se favorezcan intereses ajenos al bien común.
    3. Se deben promover prácticas preventivas para evitar que el interés particular prime en la institución, y así no incurrir en actividades que atenten contra la transparencia y la moralidad administrativa y en ocasiones puedan constituirse en actos de corrupción o faltas disciplinarias.
    4. Todas las anteriores.
29. ¿Qué es un accidente de trabajo?
    1. Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
    2. Es accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
    3. Se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
    4. Todas las anteriores.
30. Al ocurrir un accidente de trabajo el procedimiento a llevar a cabo incluye:
31. Reportar la situación inmediatamente al jefe inmediato y a Talento Humano
32. Comunicarse con la Aseguradora de Riesgos Laborales
33. Asistir al centro médico que se indique, reportando posteriormente la incapacidad
34. Todas las anteriores
35. Las competencias comportamentales comunes para todos los servidores públicos son:
36. Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, toma de decisiones, gestión del desarrollo de las personas, pensamiento sistémico.
37. Confiabilidad técnica, creatividad e innovación, iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno, adaptación al cambio
38. Colaboración, disciplina, adaptación al cambio, manejo de la información, resolución de conflictos**,** orientación a resultados.
39. Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio
40. ¿Cuáles son los canales de solicitud de información en el Ideam?
    1. DHIME.
    2. Correo: atencionalciudadano@ideam.gov.co
    3. Radicación de una PQRS
    4. Todas las anteriores
41. El **ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO** es una ayuda para integrar a la nueva o el nuevo servidor público al proceso de aprendizaje práctico de los diferentes procedimientos que deberá realizar dentro del desempeño de sus funciones (el cual deberá ir más allá del simple conocimiento teórico de las mismas). Dicho aprendizaje lo hará con el acompañamiento de su jefe inmediato o un delegado del mismo. Por favor evalúe según los siguientes criterios, según su experiencia:
42. **Deficiente 2. Aceptable 3. Bueno 4. Muy bueno 5. Excelente**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDUCCIÓN ESPECIFICA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO** | | | | |
|  | Procesos y procedimientos |  | Suministro de información necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas | Observaciones: |
|  | Indicadores de Gestión |  | Horario laboral |
|  | Presentación de los integrantes de la dependencia |  | Riesgos asociados a la actividad laboral |
|  | Conocimiento específico de las metas de la dependencia |  | Normas de cumplimiento |
|  | Conocimiento específico del manual de funciones del cargo |  | Otras (indique):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Asignación de temas y actividades de acuerdo a las funciones del cargo |  |  |
| **MODELO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL – ENTRENAMIENTO** | | | | |
|  | Realización de informes |  | Formatos a diligenciar | Observaciones: |
|  | Funciones del cargo |  | Otras (indique):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **RECONOCIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA** | | | | |
|  | Recorrido por las instalaciones |  | Uso de aplicativos que competen al cumplimiento de su manual, indique cuales son: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Observaciones: |
|  | Portal institucional (Web) |  | Números de contacto |
|  | Uso del correo |  | Otras (indique):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Uso de Orfeo |  |  |

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO ENCARGADO QUE REALIZÓ**

**EL ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FECHA (dd/mm/aaaa): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** |
| 01 | 22/06/2015 | Creación del documento |
| 02 | 06/12/2016 | Actualización del documento |
| 03 | 17/08/2017 | Actualización del documento |
| 04 | 01/06/2018 | Actualización del documento |
| 05 | 31/08/2021 | Actualización de preguntas y anexo cuadro de entrenamiento en el puesto de trabajo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORÒ:    **Karen Mayerli Jara Vargas**  Contratista del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano | REVISÒ:    **Dora Lucia Molina Solanilla**  Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano | APROBÒ:  **Gilberto Galvis Bautista**  Secretario General |