	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y RE INDUCCIÓN	Código: A-GH-P006
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 07/03/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 1 de 9

1. OBJETIVO

Facilitar y fortalecer la integración e inclusión del funcionario público a la cultura organizacional, así como brindar un entrenamiento en su puesto de trabajo tanto a los funcionarios nuevos como a quienes accedan a alguna novedad administrativa como traslados o encargos, de tal forma que contribuya al alcance y cumplimiento de los objetivos institucionales y al mejoramiento de sus competencias laborales.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el suministro del material de apoyo el cual contiene información general del Instituto, finaliza con la evaluación del programa de Inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, a su vez el programa de reinducción inicia con las actualizaciones propias del Instituto y finaliza con la toma de acciones correctivas y de mejora.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

Programa de Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los tres meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado deberá ser tenido en cuenta para ser evaluado en el respectivo formato.

Programas 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, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción 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.


Entrenamiento en el puesto de trabajo: Proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo. El entrenamiento deberá realizarse al momento de la vinculación laboral, por reubicación, traslado o encargo (En los casos donde las funciones cambien significativamente).

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y la reinducción se debe efectuar en cumplimiento de los objetivos establecidos en el Decreto 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015.
- El entrenamiento en el puesto de trabajo se desarrollará bajo responsabilidad de los jefes inmediatos o un delegado de los mismos.
- La inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y la reinducción son procedimientos incluidos en el Plan Institucional de Capacitación.
- Las evaluaciones de la inducción y la reinducción, deben reposar en la historia laboral de cada funcionario.


6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)


	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y RE INDUCCIÓN	Código: A-GH-P006
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 07/03/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 2 de 9

6.1. Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Remisión de correo de bienvenida adjuntando la presentación de inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo y el formato de evaluación de la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo código A-GH-F018 para su respectivo diligenciamiento.	<p>Explicación general, entregar y revisión del material de apoyo, el cual contiene información general del Instituto (marco estratégico, organigrama, procesos y temáticas generales, descripción de dependencias).</p> <p>En caso de presentar inquietudes sobre la Inducción, el funcionario deberá remitir la respectiva información al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano para solucionar inquietudes y realizar la respectiva retroalimentación al respecto.</p> <p>Nota. Esto se remite a funcionarios en nombramiento provisional y encargo.</p>	<p>Profesional Universitario a cargo del proceso</p> <p>Funcionario nuevo</p>	Correo electrónico	NA	5 días hábiles
2	Efectuar entrenamiento en el puesto de trabajo de conformidad con las funciones específicas asignadas al empleo que ocupa en la planta de personal del Ideam.	Para el caso del otorgamiento de encargos o situación de traslados se realizará el entrenamiento en el puesto de trabajo por el jefe inmediato o su delegado con el funcionario, proceso en el cual se deberá presentar acta de reunión al GADTH que evidencie el proceso ejecutado.	Jefe inmediato o Funcionario delegado.	Acta de reunión Código E-SGI-F002	NA	15 días calendario
3	Entregar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, el formato de evaluación de la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, debidamente diligenciado y firmado.	<p>El funcionario debe entregar:</p> <p>En el caso de encargo, debe entregar el entrenamiento en el puesto de trabajo: FORMATO DE ENTRENAMIENTO PUESTO TRABAJO - ENCARGOS VR1</p> <p>En el caso de ser funcionario nuevo debe entregar la inducción: A-GH-F018 FORMATO EVALUACION INDUCCION Y ENTRENAMIENTO PUESTO TRABAJO</p>	<p>Funcionario</p> <p>Jefe inmediato</p>	<p>Formatos:</p> <p>1. FORMATO DE ENTRENAMIENTO PUESTO TRABAJO - ENCARGOS VR1</p> <p>2. A-GH-F018 FORMATO EVALUACION INDUCCION Y ENTRENAMIENTO</p>	NA	Una vez efectuado el entrenamiento en el puesto de trabajo y/o inducción

	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y RE INDUCCIÓN	Código: A-GH-P006
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 07/03/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 3 de 9


				PUESTO TRABAJO Según corresponda		
4	Verificar el adecuado diligenciamiento del formato de evaluación de la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo para los nuevos funcionarios para así proceder a calificar la evaluación del programa y verificar el entrenamiento en el puesto de trabajo para los encargos.	Inducción: Calificar la respectiva evaluación. Entrenamiento en el puesto de trabajo: Verificar que el formato cuente con las respectivas firmas y este de acuerdo a la diapositiva enviada.	Profesional Universitario a cargo del proceso	Formatos: 1. FORMATO DE ENTRENAMIENTO PUESTO TRABAJO - ENCARGOS VR1 2. A-GH-F018 FORMATO EVALUACION INDUCCION Y ENTRENAMIENTO PUESTO TRABAJO Según corresponda	Verificación diligenciamiento de formatos.	15 días calendario
5	Informar al funcionario a través del Sistema de Gestión Documental activo, el resultado obtenido de la evaluación de la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.	En caso de que la evaluación sea reprobada se realiza un proceso de retroalimentación para proceder a realizarla nuevamente.	Profesional Universitario a cargo del proceso	Formato evaluación inducción y entrenamiento puesto trabajo A-GH-F018	Verificación nota mínima de aprobación de la calificación (6 de 10)	15 días calendario
6	Incluir la evaluación de inducción y entrenamiento en el puesto trabajo, en la historia laboral del funcionario.	Se incluye en el expediente virtual del funcionario y en la historia laboral física	Auxiliar de Servicios Generales a cargo del proceso	Historia Laboral	NA	NA
7	Realizar el diligenciamiento del formato registro y control Programa de Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo A-GH-F017.	Se hace el respectivo registro en la base destinada para tal fin.	Profesional Universitario a cargo del proceso	Formato registro y control Programa de Inducción y Entrenamiento en el Puesto de	Base de datos diligenciada	Una vez sea calificada la evaluación

	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y RE INDUCCIÓN	Código: A-GH-P006
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 07/03/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 4 de 9

				Trabajo A-GH-F017.		
8	Analizar los resultados del programa de inducción y adoptar las acciones correctivas y/o de mejora a que haya lugar según sea el caso.	Se analizan los resultados para el plan de bienestar de la siguiente vigencia.	Profesional Universitario a cargo del proceso	Formato de Registro y control Programa de Inducción A-GH-F017	NA	Anual

6.2. Reinducción:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Consultar mediante memorando a cada una de las dependencias, Directivos, Jefes de Oficina, Subdirectores y Coordinadores del Ideam, las actualizaciones frente a políticas, normas, procedimientos, servicios e información institucional de cada uno de sus grupos de trabajo.	El memorando se informa mediante el Sistema de Gestión Documental Orfeo y se comunica vía correo electrónico.	Profesional Universitario a cargo del proceso	Memorando	NA	10 días hábiles
2	Enviar la información actualizada de cada dependencia, al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, respecto a las actualización frente a políticas, normas, procedimientos, servicios e información institucional de cada uno de sus grupos de trabajo.	Recepción de información por medio de correo electrónico o por el Sistema de Gestión Documental Orfeo	Jefes de Oficina, Subdirectores y Coordinadores	Memorando	NA	20 días hábiles
3	Consolidar la información recolectada y suministrada por todas las fuentes, para proceder a analizar y a construir el material de apoyo para el programa de reinducción.		Profesional Universitario a cargo del proceso	Material de apoyo	NA	2 mes

	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y RE INDUCCIÓN	Código: A-GH-P006
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 07/03/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 5 de 9


4	Aplicar metodología a los funcionarios con un tiempo de dos o más años de antigüedad en el Instituto, para llevar a cabo la presentación de la información de Reinducción (video, presentación en PowerPoint, o socialización, entre otros).	En caso de presentar inquietudes sobre la presentación de reinducción, se remitirá la respectiva información al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano para solucionar inquietudes y realizar las respectivas retroalimentaciones.	Profesional Universitario a cargo del proceso Funcionarios	Material de apoyo	NA	1 mes
5	Diligenciar y remitir al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, el Formato de evaluación de reinducción A-GH-F016 debidamente firmado.	Los funcionarios deben radicar por medio del Sistema de Gestión Documental Orfeo el formato de evaluación y debe ser remitido al GADTH.	Funcionarios	Formato evaluación reinducción A-GH-F016	Verificación de entrega del formato de evaluación diligenciado	15 días
6	Recibir y verificar el adecuado diligenciamiento al Formato de evaluación de reinducción A-GH-F016, para proceder a calificar la evaluación del Proceso de Reinducción.		Profesional Universitario a cargo del proceso	Formato evaluación Reinducción A-GH-F016	Verificación diligenciamiento del Proceso de Reinducción	2 meses
7	Incluir la evaluación de la reinducción en la historia laboral del funcionario.	Se incluye en el expediente virtual del funcionario y en la historia laboral física	Auxiliar de Servicios Generales a cargo del proceso	Historia Laboral	NA	NA
8	Realizar el diligenciamiento del formato de registro y control programa de reinducción A-GH-F015.	Se hace el respectivo registro en la base destinada para tal fin.	Profesional Universitario a cargo del proceso	Formato de Registro y control Programa de Reinducción A-GH-F015	Base de datos diligenciada	Una vez sea calificada la evaluación
9	Analizar los resultados del programa de reinducción y adoptar las acciones correctivas y/o de mejora a que haya lugar según sea el caso.	Se analizan los resultados para el plan de bienestar de la siguiente vigencia.	Profesional Universitario a cargo del proceso	Formato de Registro y control Programa de Reinducción A-GH-F015	NA	Anual

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
---------	-------	-------------

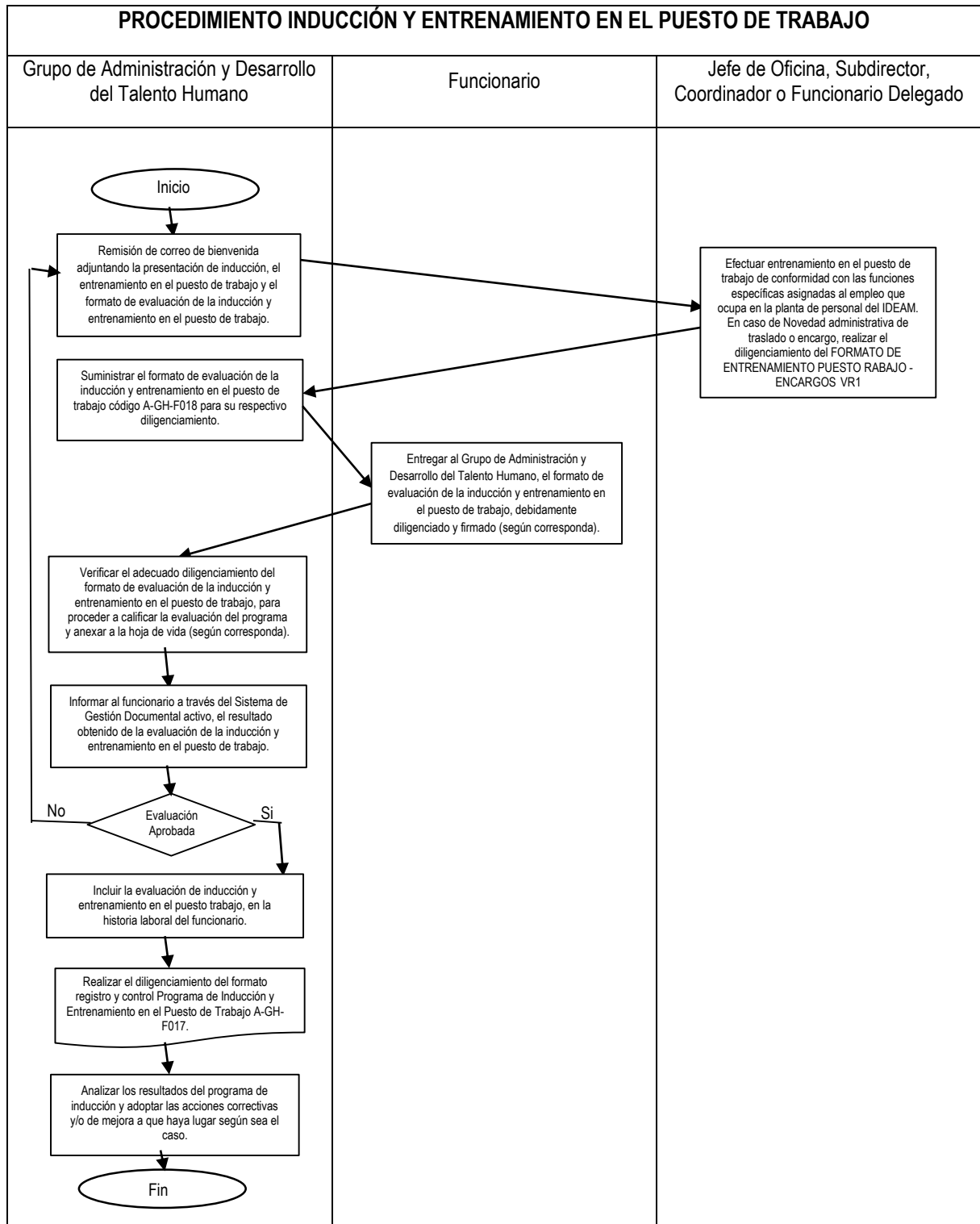
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y RE INDUCCIÓN	Código: A-GH-P006
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 07/03/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 6 de 9


01	29/07/2013	Creación del procedimiento
02	10/11/2014	Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
03	22/08/2017	Actualización del procedimiento.
04	06/11/2018	Actualizaciones políticas de operación, actividades Inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y reinducción.
05	20/10/2021	Actualizaciones objetivo, alcance, actividades Inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y reinducción.
06	07/03/2022	Actualización de procedimiento en inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y RE INDUCCIÓN	Código: A-GH-P006
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 07/03/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 7 de 9

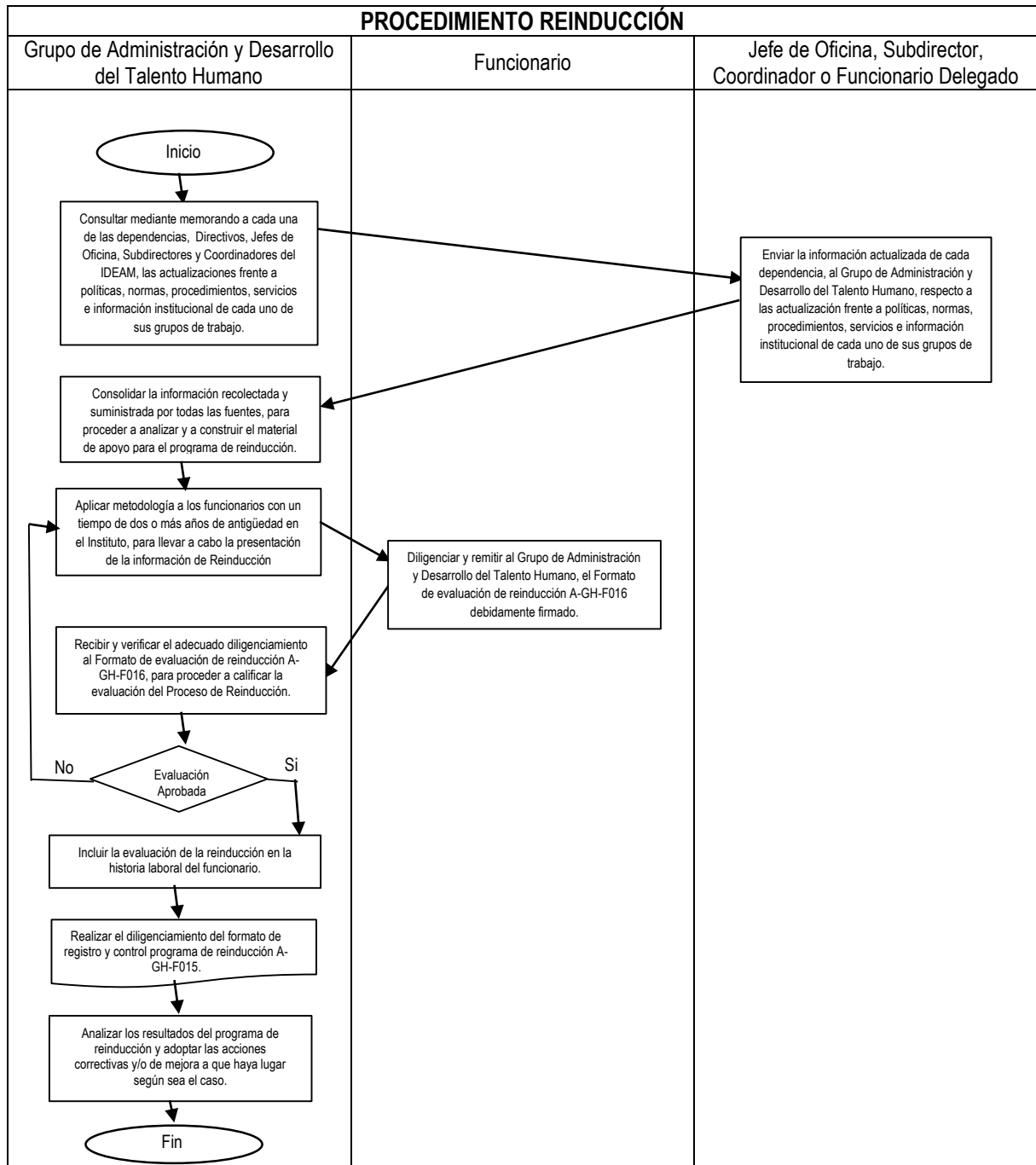
8. FLUJOGRAMA


8.1. Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:

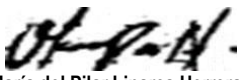
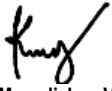


	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y RE INDUCCIÓN	Código: A-GH-P006
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 07/03/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 8 de 9

8.2. Reinducción:



	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y RE INDUCCIÓN	Código: A-GH-P006
		Versión: 06
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 07/03/2022
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 9 de 9

ELABORÓ  María del Pilar Linares Herrera Profesional Universitario Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano  Karen Mayerli Jara Vargas Profesional Contratista Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	REVISÓ Y APROBO Firmado digitalmente por: OLARTE MARTÍNEZ DALIA INES Fecha y hora: 07.03.2022 12:10:42 Dalia Inés Olarte Martínez Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y Secretaria General
--	--