

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**

Instructivo  
**Inducción, Reinducción y Entrenamiento en  
Puesto de Trabajo**



**Código:** IN-GEP-CT01-04

**Versión:** 1 **Vigente desde:** 29/05/2024

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, de todos los servidores que se vinculen al Instituto, a través del desarrollo de los programas que se establezcan de manera institucional.

### 2. ALCANCE

Este instructivo se encuentra asociado al proceso de Gestión Estratégica de Personas aplica a todos los servidores (a) públicos (a) del IGAC en todo el territorio nacional. Inicia con la planeación de las actividades asociadas a la inducción, reinducción o entrenamiento según aplique y finaliza con la evaluación de la medición de impacto.

### 3. DEFINICIONES

- **Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:** Es un proceso de enseñanza y aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las aptitudes hacia el trabajo, a fin de lograr un eficiente desempeño en su puesto de trabajo. El entrenamiento deberá realizarse al momento de la vinculación laboral, por reubicación, traslado, encargo, comisión y permuta.
- **Inducción:** Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los servidores públicos de reciente ingreso en carrera administrativa y de ascenso durante el período de prueba, provisionales y los de libre nombramiento y remoción que se vinculan a la entidad
- **Reinducción:** Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos y modificación de políticas institucionales dentro del marco legal.

### 4. DESARROLLO

La inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo en el Instituto, se alinean con el Proceso Gestión Estratégica de Personas y en especial, su articulación se ubica en la estrategia de Gestión del Conocimiento y en el componente de Formación y Capacitación de este mismo. Estos programas están orientados a fortalecer las capacidades y competencias de los servidores públicos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misionalidad del Instituto.

Desde este enfoque de direccionamiento estratégico y alineado con los elementos normativos derivados de lo estipulado para el diseño de los Planes Institucionales de Capacitación, el Instituto formula de manera anual su PIC, con el propósito de fortalecer las habilidades y competencias de los servidores, a través de programas de aprendizaje y espacios que faciliten la producción y transferencia de conocimientos, que incrementen el desempeño institucional y el alcance de los objetivos institucionales, en el cual se integran los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo.

Para dar contexto; a continuación, se describe cada uno de los ejes y actividades para el desarrollo del programa de la **inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo:**

Tabla 1: Ejes de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo

FASE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
Planeación	Se planifican las fechas previstas para realizar la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo y se incluyen en el Plan Institucional de Capacitación – PIC para posterior presentación y aprobación.	Plan de trabajo con fechas de actividades	Jornadas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo planeadas	Subdirección de Talento Humano
	El cronograma se presenta para aprobación al comité que corresponda o			

FASE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES
	quien haga sus veces junto con el Plan Institucional de Capacitación - PIC.			
<b>Ejecución</b>	La Subdirección de Talento Humano coordina en conjunto con las dependencias de nivel central y con las direcciones territoriales la realización de la inducción, reinducción y entrenamiento del puesto de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Cronograma de actividades.</li> <li>◦ Sensibilización</li> <li>◦ Informar sobre la finalidad del proceso.</li> <li>◦ Bienvenida</li> <li>◦ Desarrollar el contenido del proceso a realizar</li> </ul>	Jornadas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo ejecutadas.	Subdirección de Talento Humano
	La Subdirección de Talento Humano convoca a los servidores a participar en la jornada.			
	Se realiza sensibilización informando tema, día, lugar y hora de la jornada			
<b>Seguimiento</b>	Una vez termine la jornada de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo se aplica la evaluación del impacto de la capacitación.	Aplicación de la evaluación de impacto de la capacitación.	Indicadores de impacto.	Subdirección de Talento Humano
	Se registra la asistencia de los servidores de conformidad con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	Toda la información será consolidada y presentada electrónicamente a quien lo requiera	Indicadores de Mejora.	
<b>Control</b>	Los resultados de esta evaluación son tabulados e incluidos en las carpetas correspondientes, esto para la medición de estadísticas y de los indicadores de la STH.	Reportes de Resultados	Reportes de Resultados	Subdirección de Talento Humano

Fuente: (2024) Subdirección de Talento Humano

#### 4.1 PROCESO DE INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO

##### Proceso de inducción:

En alcance al objetivo, la inducción es un proceso dirigido a todos servidores (as) nuevos del IGAC, este proceso se realiza dentro de los cuatro(4) primeros meses de ingreso del servidor y se inicia con la planeación de los contenidos temáticos de la jornada, continúa con desarrollo de la inducción y finaliza con la evaluación de la jornada.

El proceso de inducción busca familiarizar al servidor con la cultura organizacional, valores, principios institucionales, servicio público, direccionamiento estratégico y el fomento del sentido de pertenencia hacia el Instituto, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la entidad.

Por lo anterior; a continuación, se presenta las etapas y actividades para el desarrollo del programa de inducción en el IGAC:

Tabla 2: Etapas y actividades a realizarse en el proceso de inducción

EJE.	ACTIVIDADES	ACCIONES	RESPONSABLES
<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>			
<b>Planeación</b>	Estructurar la metodología de inducción (Ej: virtual, presencial, charlas, módulo virtual, masiva, por grupos, etc.), con el fin de identificar las temáticas a desarrollar en dicha jornada.	Planificar las fechas previstas para identificar las temáticas que se van a exponer y se incluye en el Plan Institucional de Capacitación - PIC para posterior presentación y aprobación.	Subdirección de Talento Humano

EJE.	ACTIVIDADES	ACCIONES	RESPONSABLES
<b>PROCESO DE INDUCCIÓN</b>			
<b>Ejecución</b>	Gestionar la logística y actividades necesarias para el desarrollo de la inducción, conforme a la metodología estructurada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Cronograma de actividades.</li> <li>◦ coordinación con la dependencia correspondiente para realizar la inducción – presentación de la temática.</li> <li>◦ Convocar a los servidores a participar en la jornada.</li> <li>◦ Presentar el contenido del Manual de Inducción.</li> <li>◦ Sensibilización de la inducción informando tema, día, lugar y hora de la actividad cuando se desarrolle de manera presencial. Cuando la actividad se realice a través del portal de formación, se efectuará la estrategia de comunicación definida por la Entidad</li> </ul>	Subdirección de Talento Humano
<b>Seguimiento</b>	Gestionar el desarrollo de la inducción – realizando el debido acompañamiento y seguimiento, garantizando el control de asistencia o participación y el repositorio de las memorias respectivas	Garantizar los listados de asistencia una vez culmine con el proceso de inducción y desarrollar una evaluación de satisfacción de esta.	Subdirección de Talento Humano
<b>Control</b>	Gestionar la aplicación de la evaluación de la inducción, para lo cual aplica un cuestionario que permita evaluar aspectos logísticos, técnicos y de impacto del proceso, información procesada para determinar fortalezas y oportunidades de mejora. Si en el aspecto técnico se identifican falencias, se realiza un refuerzo en el tema específico.	Cuatro (4) meses después del ingreso del servidor el Grupo de Gestión Humana procederá a remitir un cuestionario de acompañamiento vía correo electrónico. Este cuestionario se deberá responder por el servidor en los próximos tres (3) días de su envío.	Subdirección de Talento Humano

Fuente: (2024) Subdirección de Talento Humano

**Proceso de Reinducción:**

En alcance al objetivo, la reinducción es un proceso dirigido a todos servidores (as) nuevos del IGAC, este proceso se realiza como mínimo cada (2) dos años. Inicia con la identificación de los cambios normativos o de políticas, procedimientos o cualquier otra temática que deba darse a conocer entre los servidores (as) y finaliza con la evaluación de impacto de la actividad.

El proceso de reinducción busca:

- a. Enterar a los servidores (as) acerca de las actualizaciones de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- b. Informar a los servidores (as) 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.
- c. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores (as) con respecto a la entidad.
- d. Actualizar a los servidores (as) en todo lo relacionado con las normas, prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- e. Informar a los servidores (as) en materia de administración de recursos humanos.

A continuación, se presentan las etapas y actividades para el desarrollo del programa de la Reinducción en el IGAC:

Tabla 3: Etapas y actividades a realizarse en el proceso de reinducción

N°	ACTIVIDADES	ACCIONES	RESPONSABLES
<b>PROCESO DE REINDUCCIÓN</b>			
<b>Planeación</b>	Estructurar la metodología de la reinducción (Ej: virtual, presencial, charlas, módulo virtual, masiva, por grupos, etc.), con el fin de identificar las temáticas a desarrollar en dicha jornada.	Planificar las fechas previstas para realizar las capacitaciones de reinducción y se incluye en el Plan Institucional de Capacitación – PIC para posterior presentación y aprobación.	Subdirección de Talento Humano
<b>Ejecución</b>	Gestionar la logística y actividades necesarias para el desarrollo de la reinducción, conforme a la metodología estructurada.	<p>Cronograma de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ coordinación con la dependencia correspondiente para realizar la reinducción – presentación de la temática.</li> <li>◦ Convocar a los servidores a participar en la jornada.</li> <li>◦ Organización de las ayudas didácticas, presentación, taller, video, entre otras que se requiera para el desarrollo de la reinducción.</li> <li>◦ Sensibilización de la reinducción informando tema, día, lugar y hora de la actividad de manera presencial. Cuando la actividad se realice a través del portal de formación, se efectuará la estrategia de comunicación definida por la Entidad.</li> </ul>	Subdirección de Talento Humano
<b>Seguimiento</b>	Gestionar el desarrollo de la reinducción – realizando el debido acompañamiento y seguimiento, garantizando el control de asistencia o participación y el repositorio de las memorias respectivas.	Verificación de los listados de asistencia y la consolidación de las ayudas didácticas, presentación, taller, video, entre otras que se requiera para el desarrollo de la reinducción y desarrollar una evaluación de satisfacción de esta	Subdirección de Talento Humano
<b>Control</b>	Gestionar la aplicación de la evaluación de la reinducción, para lo cual aplica un cuestionario que permita evaluar aspectos logísticos, técnicos y de impacto del proceso, información procesada para determinar fortalezas y oportunidades de mejora. Si en el aspecto técnico se identifican falencias, se realiza un refuerzo en el tema específico.	<p>Una vez termine la jornada de reinducción se aplica la evaluación del impacto de la capacitación.</p> <p>Los resultados de esta evaluación son tabulados e incluidos en las carpetas correspondientes, esto para la medición de estadísticas y de los indicadores de gestión.</p> <p>Registro de asistencia de los servidores de conformidad con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</p>	Subdirección de Talento Humano

Fuente: (2024) Subdirección de Talento Humano

**Entrenamiento en el puesto de trabajo:**

En alcance al objetivo de establecer los lineamientos para el proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo este proceso deberá realizarse al momento de la vinculación laboral, por reubicación, traslado, encargo o permuta. Se inicia con el reconocimiento del manual de funciones, el contenido funcional del empleo y termina con la remisión de la persona que ocupa el cargo. Este tendrá una duración inferior a 160 horas o en los tiempos que la administración defina.

Consiste en facilitarle al nuevo funcionario su adaptación en el puesto de trabajo, incluyendo aspectos

relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo.

Así las cosas, es responsabilidad del jefe inmediato o de quien haga sus veces, realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo al servidor respectivo. Para lo cual debe:

- a. Informar a su equipo de trabajo la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.
- b. Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, así como los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones,
- c. Presentar al grupo de trabajo que va a interactuar con el nuevo funcionario, entregar la información sobre los procesos y procedimientos en los que se espera va a participar, acompañado de la documentación pertinente tales como: Transferencia interna de conocimientos, Plan Operativo Anual, informes de gestión reciente, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, ejecución del presupuesto, informes de ejecución de proyectos, planes de mejoramiento por procesos, entre otros.
- d. Informar al nuevo funcionario su ámbito de acción y sus responsabilidades dentro de la dependencia en la cual se desempeñará, con el fin de evitar una posible extralimitación de funciones.

A continuación, se presentan las etapas y actividades para el desarrollo del proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo:

Tabla 4: Etapas y actividades en el proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo

Nº.	ACTIVIDADES	ACCIONES	RESPONSABLES
<b>PROCESO ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>Planeación</b>	Estructurar la metodología de entrenamiento en el puesto de trabajo.	Delegar a una persona del área para hacer acompañamiento al nuevo servidor.  Estructurar formato con la ruta de entrenamiento en puesto de trabajo para el nuevo servidor (a).	Subdirección de Talento Humano
<b>Ejecución</b>	Gestionar la logística y actividades necesarias para el desarrollo del entrenamiento en el puesto de trabajo, conforme a la metodología estructurada.	En conjunto con su equipo de trabajo: presentación de los integrantes, roles que desempeña cada uno, retos para el área/Dependencia, ubicación en la cadena de valor.  Hacer entrega del nuevo servidor (a) a la persona que va a hacer el acompañamiento en puesto de trabajo. (Mentor/Padrino/Jefe de oficina).  Inducción y entrenamiento específico al cargo (Entrega del manual de funciones, procesos, procedimientos, formatos y demás documentación que necesite. Esta actividad se realiza apoyándose en el Sistema de Gestión Integrado).  Entregar documentación relacionada a transferencia interna de conocimiento, Plan Operativo Anual, Informes de gestión reciente, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, Ejecución del presupuesto, Informes de ejecución de proyectos, Planes de mejoramiento por procesos. Asignación del lugar de trabajo y entrega de equipos e implementos de trabajo.	Subdirección de Talento Humano

Nº.	ACTIVIDADES	ACCIONES	RESPONSABLES
<b>PROCESO ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>			
		Informar al nuevo funcionario su ámbito de acción y sus responsabilidades dentro de la dependencia en la cual se desempeñará, con el fin de evitar una posible extralimitación de funciones.	
<b>Seguimiento</b>	Gestionar el desarrollo de entrenamiento en el puesto de trabajo, realizando el debido acompañamiento y seguimiento, garantizando el control de asistencia o diligenciamiento del formato.	Revisar el formato Entrenamiento en el puesto de trabajo y determinar:  <b>a.</b> Si el Formato no está completamente diligenciado lo devuelve al servidor (a) público (a) para completarlo.  <b>b.</b> Si el formato está completamente diligenciado traslada al funcionario responsable de las historias laborales para su archivo.	Subdirección de Talento Humano
<b>Control</b>	Gestionar la aplicación del entrenamiento en el puesto de trabajo.	Una vez termine la jornada de entrenamiento en el puesto de trabajo, en el tiempo previsto, se valida el cumplimiento del entrenamiento del puesto de trabajo, a través del diligenciamiento del formato debidamente validado y firmado.	Subdirección de Talento Humano

Fuente: (2024) Subdirección de Talento Humano

## 5. FORMATOS ASOCIADOS

- Entrenamiento en el Puesto de Trabajo
- Inducción y Reinducción

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
<b>29/05/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. Hace parte del proceso de <b>Gestión estratégica de Personas</b>.</li> <li>◦ Se crea el instructivo "Inducción, Reinducción y Entrenamiento en Puesto de Trabajo", código <b>IN-GEP-CT01-04</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crean los formatos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, código <b>FO-GEP-INCT04-01</b>, versión 1.</li> <li>▪ Inducción y Reinducción, código <b>FO-GEP-INCT04-02</b>, versión 1.</li> </ul> </li> </ul>	<b>1</b>

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Manuela Gómez Hurtado  <b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección de Talento Humano	<b>Nombre:</b> Manuela Gómez Hurtado  <b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección de Talento Humano  <b>Nombre:</b> Ivan Camilo Camargo Rojas  <b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección de Talento Humano	<b>Nombre:</b> Laura Gonzalez  <b>Cargo:</b> Contratista. Ofician Asesora de Planeación.	<b>Nombre:</b> Gloria Marlen Bravo Guaqueta  <b>Cargo:</b> Subdirectora. Subdirección de Talento Humano.