

	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: A-GTH-IN-006
		VERSIÓN: 2
Inducción y Reinducción Institucional		FECHA: 26/Jul/2019

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2	06/Jul/2019	El proceso requiere incluir dentro de las actividades las sedes operativas externas de la entidad.

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y actividades que se deben desarrollar para la inducción a los servidores públicos que ingresan a la entidad o a las sedes operativas externas que cambian de cargo y funciones, así como de la reinducción para los servidores públicos antiguos, en virtud de los cambios producidos en materia organizacional.

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en este documento aplican para las actividades de planeación, ejecución y evaluación de la inducción y reinducción del sector central de la Gobernación de Cundinamarca en la sede principal y sedes operativas externas.

Inicia luego de la vinculación del servidor público a la entidad o el cambio de cargo o puesto de trabajo, continua con la citación del mismo al proceso de inducción, continúa con la reinducción a servidores públicos antiguos, que será ejecutada por lo menos una vez cada dos años y finaliza cuando el servidor público se retira de la entidad.

3. DEFINICIONES

- **Formación:** en el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Fuente PNFC)
- **Entrenamiento:** en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. (Fuente PNFC)
- **Educación para el trabajo y desarrollo humano (ley 1064 de 2006):** comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).
- **Competencia:** 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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).
- **Inducción:** proceso para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la entidad y del cargo a desempeñar.(Fuente PNFC)
- **Reinducción:** proceso para reforzar, actualizar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios y/o modificaciones en la información básica de la entidad, normatividad, políticas y demás aspectos relacionados con la entidad o con el cargo que desempeña.(Fuente PNFC)
- **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).(Fuente PNFC)
- **Peligro:** fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Riesgo:** combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.
- **Sistema de gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos y procesos para lograr esos objetivos.
- **Sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (SG SST):** sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de seguridad y salud en el trabajo.

4. CONDICIONES GENERALES

- La inducción a servidores públicos nuevos o que cambian de cargo y funciones, se realiza antes de iniciar labores en puesto de trabajo. Es responsabilidad del jefe inmediato o supervisor del contrato, garantizar la

- asistencia del servidor público a la inducción y reinducción.
- El entrenamiento en puesto de trabajo de los servidores públicos nuevos o que cambian de cargo y funciones, es un componente de la inducción institucional.
 - La Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de la Función Pública, es la encargada de realizar la Inducción general y de seguridad y salud en el trabajo, mientras que el entrenamiento en el puesto de trabajo está a cargo de la dependencia en la cual el funcionario ejecutará sus funciones.
 - La Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de la Función Pública, es la encargada de realizar la reinducción general como mínimo cada dos años.
 - La Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de la Función Pública, deberá realizar la reinducción sobre seguridad y salud en el trabajo una vez cada año.
 - La Inducción en Seguridad y Salud en el trabajo, se debe realizar a todas las personas, servidores públicos y contratistas que ingresen a las instalaciones de la entidad y que permanezcan consecutivamente por dos días o más.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[Ley 909 de 2004](#)

[Ley 1960 del 27/06/2019](#)

[Decreto 1083 de 2015](#)

[Decreto 1072 de 2015](#)

[Resolución 0390 de 2017 – DAFP](#)

[Plan Nacional de formación y capacitación para el desarrollo y la profesionalización del servidor público 2017](#)

[Matriz de autodiagnóstico de talento humano \(MIPG\)](#)

[Plan de Desarrollo Departamental](#)

[Decreto departamental de lineamientos de los planes de Desarrollo Humano](#)

[ISO 9001:2015 - SGC](#)

[ISO 45001:2018 - SG SST](#)

[A-GTH-FR-043 - Acta Entrenamiento en el Puesto de Trabajo](#)

[A-GTH-FR-107 - Control de Asistencia a Capacitación](#)

[A-GTH-FR-128 - Declaración de conocimiento y cumplimiento de la inducción](#)

[A-GTH-FR-133 - Encuesta de Satisfacción Cliente Interno](#)

[Presentación de Inducción Institucional](#)

6. DESARROLLO

6.1. Etapas de la inducción

La Inducción se divide según las personas que participen en ella, así:

- **Inducción General:** solo aplica para servidores públicos y consta de tres eventos, Inducción institucional, inducción de seguridad y salud en el trabajo y entrenamiento en el puesto de trabajo.
- **Inducción Especial de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Aplica para Contratistas y visitantes de la entidad en su sede principal y sedes operativas externas.

6.1.1. Inducción General

Consiste en dar a conocer al servidor público, los aspectos más relevantes de la entidad y se divide en tres fases así:

- **Fase I de entrenamiento - Inducción General: Administrativo y estratégico.**
- **Fase II de entrenamiento - Inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.**
- **Fase III de entrenamiento - entrenamiento en el puesto de trabajo.**

6.1.1.1. Generalidades

- **Notificación:** La Dirección de Talento Humano luego de la vinculación de los servidores públicos, realizará la presentación de los mismos en la Dirección de Desarrollo Humano y entregará la carta de presentación, dirigida al Secretario de Despacho correspondiente.

Documento Soporte: carta de presentación.

- **Presentación:** La Dirección de Desarrollo Humano designara un funcionario para que acompañe a los servidores públicos vinculados hasta la dependencia o secretaría en la que prestará los servicios y lo presentará formalmente ante su jefe inmediato.
- **Definición del cronograma de Inducción:** La dirección de Desarrollo Humano, desde su área de bienestar, elaborará el cronograma de inducción y reinducción para cada vigencia y lo publicará en el Plan Institucional de capacitaciones, así:
 - a. La inducción se realizará en el momento de la vinculación del servidor público.
 - b. La Dirección de Desarrollo Humano, adicionalmente programará cada trimestre una jornada de inducción institucional, con el fin de profundizar conocimientos y aclarar dudas que tengan los servidores públicos luego de su vinculación.
 - c. El entrenamiento en el puesto de trabajo se desarrollara una vez culmine la Inducción general y de seguridad y salud en el trabajo (vinculación), se llevará a cabo en el área de desempeño de funciones u obligaciones del servidor público y estará bajo la responsabilidad del Jefe inmediato y de quien sea delegado por la dependencia.
- **Citación a entrenadores para inducción general e inducción en seguridad y salud en el trabajo:** La Dirección de Desarrollo Humano convocara a los entrenadores que participaran en la Inducción.
- **Citación a Funcionarios:** Luego de la presentación del servidor público, este debe ser citado para que inicie el entrenamiento.

6.1.1.2. Fase I de entrenamiento – Inducción general

- El proceso de Gestión de Bienestar y Desempeño del Talento Humano desde la Dirección de Desarrollo, liderara la ejecución de la inducción general.
- Se desarrollará en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca.
- El espacio de ejecución será definido previamente al evento.
- Para el contenido temático a considerar, ver la presentación: Inducción General.

6.1.1.3. Fase II de entrenamiento – Inducción en Seguridad y Salud en el trabajo

- El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo desde la Dirección de Desarrollo, liderara la ejecución de esta inducción.
- Se desarrollará en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca.
- El espacio de ejecución será definido previamente al evento.
- Para el contenido temático a considerar ver la presentación: Inducción General.

6.1.1.4. Registro de asistencia a la inducción General y de SST.

Documento soporte: El servidor público debe registrar su asistencia a la inducción en el formato A-GTH-FR-107 - Control de Asistencia a Capacitación.

Documento Soporte: El servidor público debe diligenciar y firmar el formato A-GTH-FR-128 - Declaración de conocimiento y cumplimiento.

Nota: La no asistencia a la inducción y el no diligenciamiento de la declaración de conocimiento y cumplimiento, podrá acarrear sanciones administrativas.

6.1.1.5. Fase III de entrenamiento – Entrenamiento en el puesto de trabajo:

Esta fase se realiza tan pronto el servidor público llegue a la dependencia en la cual ejercerá sus funciones u obligaciones de la siguiente manera:

- **Presentación:** La Dirección de Desarrollo Humano presentará al servidor público en la dependencia a donde ejercerá sus funciones, ante el jefe inmediato y Secretario de Despacho.
- **Designación de tutor o entrenador:** El secretario de despacho o jefe inmediato designará un tutor o entrenador, quien acompañará el proceso de aprendizaje del nuevo servidor público.
- **Documento soporte:** Correo electrónico.
- **Entrenamiento:** El tutor o entrenador realizará la orientación y acompañamiento al nuevo servidor público por un lapso de 10 días hábiles a partir de la fecha de presentación y abordará los siguientes temas:
 - Propósito del empleo o labor a desempeñar.
 - Descripción y explicación de las funciones u obligaciones propias del cargo o labor.
 - Explicación de los roles, responsabilidades y aporte que se realice a otros procesos.
 - Líneas de autoridad.
 - Herramientas o sistemas de información que el servidor público requiere para el desarrollo de las funciones (Mercurio, Isolución, correo electrónico institucional y os demás que requiera).
 - Revisión de las funciones contenidas en el manual de funciones.
 - Incluir todas las actividades que se consideren necesarias para facilitar al servidor público el buen desempeño.

- **Evidencia del entrenamiento en el puesto de trabajo:** el entrenador, el jefe inmediato y el nuevo servidor público, realizarán una reunión de cierre del entrenamiento y diligenciarán el documento que evidencia la ejecución del entrenamiento. El documento original que evidencia el entrenamiento debe ser entregado en la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de la Función Pública, antes de 5 días hábiles de culminado el entrenamiento.

Documento Soporte: A-GTH-FR-043 - Acta Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.

6.1.1.6. Evaluación de la Inducción General

La Dirección de Desarrollo Humano medirá el impacto de la Inducción general así:

- Determinará una muestra de los servidores públicos que recibieron la inducción institucional, mediante la fórmula de poblaciones finitas.
- Después de culminada la fase III de la inducción, la Dirección de Desarrollo Humano remitirá aleatoriamente según la muestra determinada, una encuesta por vía electrónica, con el fin de medir el impacto de la misma.
- La Dirección de Desarrollo Humano, llevará un registro de los resultados para evaluar y analizar el servicio de entrenamiento prestado y de esta manera tomar las medidas correspondientes.

Documento Soporte: E-GMC-FR-024 - Encuesta de Satisfacción Cliente Interno.

6.1.2. Inducción Especial de Seguridad y Salud en el Trabajo

6.1.2.1. Generalidades

Se desarrollará en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca a todos los contratistas, en cumplimiento del decreto 1072 de 2015 y la norma ISO 45001:2018

6.1.2.2. Contenido Temático

- Política, objetivos, misión y visión del sistema integral de gestión y control.
- Reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Riesgos a los que me encuentro expuesto según mi ambiente y puesto de trabajo.
- Organismos internos de consulta y participación.
- Derechos y deberes frente al SG-SST.
- Plan de emergencias.
- Procedimientos, programas y formatos del SG-SST.
- Cumplimiento de lo establecido en el plan estratégico de seguridad vial, adoptado por la entidad.
- Identificación del talento humano responsable en la ejecución del SG-SST.

6.1.2.3. Registro de asistencia a la inducción Especial de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Documento soporte: El contratista debe registrar su asistencia a la inducción en el formato A-GTH-FR-107 - Control de Asistencia a Capacitación.

Documento Soporte: El servidor público debe diligenciar y firmar el formato A-GTH-FR-128 - Declaración de conocimiento y cumplimiento.

Nota: Para los visitantes se realizará la inducción a través de los televisores ubicados en puerta de acceso peatonal a la entidad y televisores de los ascensores. Para el caso de las sedes operativas externas, el director o jefe inmediato de cada sede, delegara en el guardián de la seguridad y salud en el trabajo, la labor, más no la responsabilidad de presentar dicha inducción, con el registro y evidencia del conocimiento de los contenidos presentados.

Contenido temático para el visitante:

- Política, objetivos, misión y visión del sistema integral de gestión y control.
- Riesgos a los que me expongo en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca
- Plan de emergencias (procedimiento de actuación en caso de emergencia)

Documento soporte: Una vez se realice el registro de entrada a las instalaciones de la gobernación de Cundinamarca, el visitante portara un rotulo adhesivo, el cual contiene información personal y la constancia de recibo de información del contenido temático anteriormente mencionado, para el caso de las sedes operativas externas, se tomará como enterado, el registro en el formato Control de Asistencia a Capacitación (A-GTH-FR-107).

6.1.2.4. Evaluación de Servicio

El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo medirá el impacto de la Inducción especial en SST así:

- Determinará una muestra de los servidores públicos que recibieron la inducción institucional, mediante la fórmula de poblaciones finitas.

- Después de culminada la inducción, el proceso remitirá aleatoriamente según la muestra determinada, una encuesta por vía electrónica, con el fin de medir el impacto de la misma.
- El proceso, llevará un registro de los resultados para evaluar y analizar el servicio de entrenamiento prestado y de esta manera tomar las medidas correspondientes.

Documento Soporte: E-GMC-FR-024 - Encuesta de Satisfacción Cliente Interno.

6.2. Reinducción

Es una actividad de formación y entrenamiento de los funcionarios públicos, que busca apropiar y actualizar los conocimientos, la reinducción se realiza en dos etapas de la siguiente manera:

- **Reinducción Institucional:** incluye temas de seguridad y salud en el trabajo, actualización legal, cambios administrativos y cambios en la planeación estratégica de la organización.
- **Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo:** es una actividad específica de actualización y apropiación de conocimientos en lo relacionado con la seguridad y salud en el trabajo.

6.2.1. Reinducción Institucional y de Seguridad y Salud en el Trabajo

Son actividades completarias de entrenamiento de funcionarios que deben ser desarrolladas de la siguiente manera:

6.2.1.1. Generalidades

- **Reinducción General:** Se realiza como mínimo cada dos años e incluye la reinducción en seguridad y salud en el trabajo.
- **Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es una reinducción específica, la cual se debe desarrollar como mínimo una vez al año.
- **Cruce de periodos de ejecución:** Las actividades de reinducción serán ejecutadas una vez al año, intercalando la reinducción institucional y la reinducción en seguridad y salud en el trabajo, de tal manera que se dé cumplimiento a la normatividad vigente al respecto.
- **Proyecto de Reinducción:** será planeado, ejecutado y evaluado de igual forma, independientemente de sus contenidos.

6.2.1.2. Elaboración del proyecto de reinducción

a. Realizar una revisión anual de los cambios que ha sufrido la entidad en los siguientes temas:

- Cambios de tipo legal o normativo.
- Cambios de tipo administrativo y estratégico
- Reafirmación de conocimientos y cambios en la temas de seguridad y salud en el trabajo.

b. Una vez se determine el contenido temático de la reinducción, este será incluido junto con el cronograma de ejecución en el Plan Institucional de Capacitaciones de la vigencia en la que se vaya a desarrollar el entrenamiento (mínimo cada dos años).

c. Elaborar el proyecto de reinducción que permita establecer cuales actividades pueden ser realizados por funcionarios de la entidad (Gestión y transferencia de conocimientos) y cuáles deben ser contratados o gestionados con externos.

6.2.1.3. Ejecución del proyecto de reinducción

a. **Procesos contractuales:** adelantar los procesos contractuales que se requieran para desarrollar el proyecto de reinducción.

b. **Entrenadores:** Determinar el equipo de entrenadores que se requieren para desarrollar el evento.

c. **Logística del evento:** preparar la logística del evento, con la confirmación de:

- Lugar de ejecución.
- Horario de ejecución.
- Cronograma.
- Contenido temático.
- Entrenadores.
- Todos aquellos que se requieran para el buen desarrollo del evento.

d. **Convocatoria:** elaborar una circular de convocatoria, con piezas publicitarias de recordación, con el fin de garantizar la asistencia del 100% de los funcionarios.

e. **Registro de asistencia al evento:** los funcionarios deben registrar su asistencia al evento, según lo determinado por los organizadores del mismo.

Documento soporte: asistencia registrada electrónicamente o formato A-GTH-FR-107 - Control de Asistencia a Capacitación.

Nota: la asistencia al evento de reinducción General es de carácter obligatorio.

f. **Evaluación del servicio:** La Dirección de Desarrollo Humano, después del evento de reinducción aplicara una encuesta de medición de impacto y con los resultados obtenidos podrán analizar y tomar decisiones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Leandro Javier Sarmiento Pedraza Cargo: Director Técnico - 009-05 Fecha: 06/Jul/2019	Nombre: Luz Angela Romero Rivas Cargo: Profesional Universitario - 219-03 Fecha: 08/Jul/2019 Nombre: Carlos Alberto Perez Ruiz Cargo: Director Técnico - 009-03 Fecha: 08/Jul/2019	Nombre: Yolima Mora Salinas Cargo: Secretario de Despacho - 020-00 Fecha: 26/Jul/2019

COPIA NO CONTROLADA