

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION, REINDUCCION, CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-01-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. MARCO NORMATIVO	3
6. RECURSOS.....	4
7. GENERALIDADES	4
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	5
9. FORMATOS.....	7
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	8
11. ANEXOS.....	8

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Jaime Andrés Zambrano Profesional Universitario CPS	Jennifer Suarez Bermúdez Subdirectora General	Rafael Andrés Melo Corredor Coordinador de Calidad

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION, REINDUCCION, CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-01-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

1. OBJETIVO

Fortalecer las competencias del Talento Humano del instituto de Turismo del Meta – ITM, mediante el desarrollo y cumplimiento del Plan Institucional de capacitaciones articulado con el programa de Inducción y Reinducción.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con comunicado al talento humano para asistir a la inducción, reinducción o capacitación programada en el Plan Institucional de Capacitación -PIC y finaliza con evaluación de la capacitación y/o del nivel de entendimiento de la jornada.

3. RESPONSABLES

- 📍 El Subdirector Administrativo y Financiero será responsable de convocar por el medio más idóneo que considere al talento humano y garantizar los elementos logísticos necesarios para la jornada de Inducción, Reinducción o capacitación con base en la Programación del PIC.
- 📍 El instructor o facilitador será el encargado de prepara el material requerido así como de establecer el método de evaluación de los participantes a la jornada.
- 📍 El talento humano de la entidad será responsable de asistir a las jornadas a las que sean convocados con base en el objetivo de esta.

4. DEFINICIONES

- 📍 **Capacitación:** Es un conjunto de actividades didácticas que están orientadas a cubrir las necesidades de una organización y están orientadas a la expansión de conocimientos, habilidades y aptitudes de los trabajadores para que sean capaces de llevar a cabo sus actividades laborales de manera eficiente.
- 📍 **Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:** En este tipo de inducción, se hace referencia a las actividades o tareas que debe desempeñar el funcionario en el cargo, así como los procedimientos que debe aplicar en el desempeño del mismo, además hace entrega formal del puesto de trabajo incluyendo el inventario de bienes a su cargo.
- 📍 **Inducción:** Decreto 1567 de 1998, artículo 7. "Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. "Sus objetivos con respecto al empleador son:
 1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
 2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
 3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION, REINDUCCION, CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-01-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

Reinducción: Decreto 1567 de 1998, artículo 7 "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. "Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados 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.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar acerca de nuevas disposiciones para la administración de recursos humanos.

ITM: Instituto de Turismo del Meta

PIC: Plan Institucional de Capacitaciones.

5. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia de 1991.

Decreto Ley 1567 de 1998 "Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".

Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

Ley 1064 de 2006 "Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación".

Ley 1952 de 2019, Art. 37, 38 y 39, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública". Título 9. Capacitación.

Circular Externa No. 100-010-2014 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

Resolución 390 de 2017 "Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación".

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION, REINDUCCION, CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-01-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

- 📍 **Resolución 104 de 2020** Departamento Administrativo de la Función Pública en conjunto con la Escuela Superior de Administración Pública, actualizaron el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 –2030.

6. RECURSOS

- 📍 **Talento Humano:** Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: licenciados en administración, contadores, Psicólogos, abogados, etc.
- 📍 **Maquinaria y Tecnología:** Equipos de Cómputo, Internet, Proyectoras, impresoras, software ofimáticos y relacionados, Plataformas para reuniones virtuales.
- 📍 **Materiales o Logísticos:** Elementos de oficina, Papelería, Infografías, elementos de imagen organizacional.
- 📍 **Metodológicos:** Plan de Aprendizaje en equipo, Normatividad y guías vigentes relacionadas
- 📍 **Medio Ambiente:** oficinas adecuadamente dotadas y suficientes sala de reuniones de trabajo y área de archivo, condiciones climáticas favorables para realizar la actividad que cumpla con todos los protocolos de Bioseguridad, establecidos por la entidad.

7. GENERALIDADES

La inducción se realiza como una estrategia que permita iniciar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional de la entidad, al sistema de valores, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia el ITM. Para esto se realiza presentación del nuevo funcionario en el área de trabajo al cual estará adscrito y mediante el desarrollo de jornada(s) de inducción específica que garantice(n) un adecuado proceso de vinculación del servidor público.

La reinducción está dirigida a reorientar la integración de los funcionarios a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Departamento. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

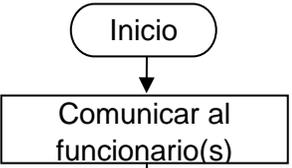
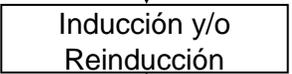
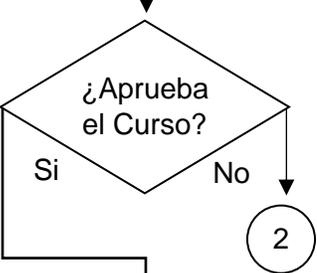
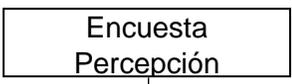
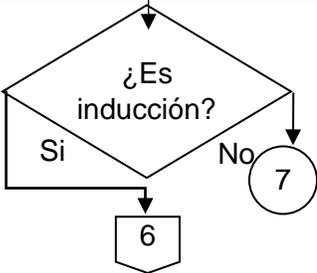
Las capacitaciones se realizan para fortalecer las competencias y habilidades del talento humano con base en las necesidades identificadas mediante el PIC para la vigencia, para lo cual se desarrollarán con base en el cronograma establecido en el Formato GTH-F-05 Programación y seguimiento de capacitaciones.

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION, REINDUCCION, CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-01-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

Los conocimientos, habilidades y/o actitudes objetivo de la temática impartida deben ser evaluados, de manera personal o grupal por medio de herramientas como: examen, quiz, tarea, exposición, entre otras.

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Desarrollo en flujograma del procedimiento para la Inducción / Reinducción de Talento Humano

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		Inicia con la comunicación al funcionario del ITM de la obligatoriedad para realizar la jornada de Inducción y/o Reinducción indicando la modalidad (Virtual o Presencial).		Subdirector General Sub. Administrativo y Financiero
2		El servidor(es) realiza la jornada de inducción y/o Reinducción en la modalidad indicada y desarrolla la evaluación de los temas aprendidos.		Servidores públicos ITM
3		Una vez realizada la evaluación se determina el puntaje obtenido por el servidor en la evaluación. Si obtuvo Mayor o igual a 75 puntos aprueba la evaluación y continua con el proceso; en caso de obtener un puntaje menor se deberá realizar nuevamente el proceso de Inducción y su respectiva evaluación.	X	Servidores ITM Subdirector General Sub. Administrativo y Financiero
4		Finalmente se realiza de manera virtual o mediante formato GTH-F-06 Encuesta percepción jornada de inducción, reinducción o capacitación, para determinar falencias y oportunidades de mejora para el proceso de capacitación.		Servidores públicos ITM
5		Si la jornada realizada por el funcionario corresponde a Inducción se remite para presentación al área asignada, en caso de ser reinducción continua en actividad 7	X	

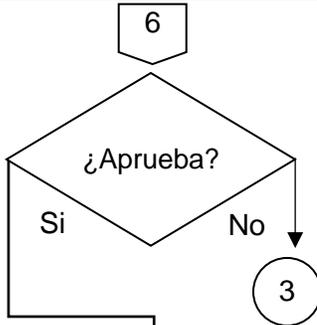
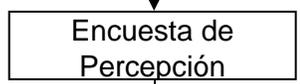
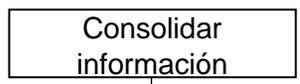
	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION, REINDUCCION, CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-01-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

6	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">5</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 5px auto; text-align: center;">Presentar funcionario al Área</div>	Se presenta al funcionario que ingresa a la dependencia donde va a estar vinculado y al Jefe Inmediato, entregándole copia del nombramiento.		Servidores públicos ITM Jefe inmediato
7	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 5px auto; text-align: center;">Inducción específica</div>	El jefe inmediato o a quien delegue realiza en un tiempo no mayor a 3 días, contados a partir de la fecha de su vinculación para realizar la inducción específica en el formato GTH-F-07.	X	Jefe inmediato o Delegado por el jefe
8	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 5px auto; text-align: center;">Archivar resultados</div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 25px; margin: 5px auto; border-radius: 15px; text-align: center;">Fin</div>	Remitir a la historia laboral del servidor público copia de los soportes de la jornada de inducción y/o reinducción realizada.		Jefe inmediato

8.2 Desarrollo en flujograma del procedimiento para capacitación del Talento Humano

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 25px; margin: 0 auto; border-radius: 15px; text-align: center;">Inicio</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 5px auto; text-align: center;">Definir recursos</div>	Se definen los recursos necesarios para la capacitación teniendo en cuenta entre otros: Instructor, herramientas tecnológicas, lugar, etc.	X	Subdirector(a) General Sub. Administrativo y Financiero
2	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 5px auto; text-align: center;">Convocar al Talento Humano</div>	Programar y convocar a capacitación al Talento Humano con base en el cronograma del Plan institucional de Capacitaciones		Subdirector Administrativo y Financiero
3	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 5px auto; text-align: center;">Realizar Capacitación</div>	Realizar las actividades de entrenamiento o capacitación, dejando registro de asistencia (Modalidad presencial en el formato SIG-F-02, Modalidad Virtual formulario de Google) en cada una de sus jornadas.		Instructor
4	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 5px auto; text-align: center;">Evaluar nivel de entendimiento</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">7</div>	Los funcionarios realizan evaluación del nivel de entendimiento con base en los conocimientos adquiridos en la capacitación	X	Instructor Servidores públicos ITM

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION, REINDUCCION, CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-01-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

5		Una vez realizada la evaluación se determina el puntaje obtenido por el servidor en la evaluación. Si obtuvo Mayor o igual a 75 puntos aprueba la evaluación y continua con el proceso; en caso de obtener un puntaje menor se deberá realizar refuerzo de la capacitación.	X	Subdirector General Sub. Administrativa y Financiera
6		Finalmente se realiza en el de manera virtual o mediante formato GTH-F-06 Encuesta percepción jornada de inducción, reinducción o capacitación, para determinar falencias y oportunidades de mejora para el proceso de capacitación.		Servidores públicos ITM
7		El subdirector general del área Administrativa y financiera o a quien delegue, consolidará la información de la capacitación en el formato GTH-F-05 Programación y Seguimiento de Capacitaciones, y actuar según los resultados.	X	Subdirector General Sub. Administrativa y Financiera
8		Se archiva los soportes de cumplimiento de las jornadas como insumo para posterior análisis en la elaboración del PIC para la siguiente vigencia	X	Subdirector general Sub. Administrativa y Financiera

9. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GTH-F-05	Programación y seguimiento de capacitaciones	Subdirector general Subdirección administrativa y financiera
GTH-F-06	Encuesta percepción jornada de inducción, reinducción o capacitación	Subdirector general Subdirección administrativa y financiera
GTH-F-07	Inducción específica	Subdirector general Subdirección administrativa y financiera

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION, REINDUCCION, CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO	Código: GTH-P-01-V2
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
1	08/04/2021	Se actualiza procedimiento P – GTH – 001 INDUCCION Y REINDUCCION con fecha de vigencia 26/12/2016, se ajusta al procedimiento vigente de control de documentos y registros; se actualiza su operatividad y formatos asociados.
2	14/07/2021	Se realiza la actualización del procedimiento determinando el cambio de logo del Instituto de Turismo, por la marca META “Somos la ruta natural”

11. ANEXOS