

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN	CÓDIGO: P-AP-GTH-004 VERSIÓN: 4 FECHA: 31/AGO/2023
--	--	---

1. OBJETIVO

Describir las actividades relacionadas con la capacitación, inducción y/o reinducción de los(as) servidores(as) de la Agencia, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar las competencias individuales y la capacidad técnica de los procesos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño de las funciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento incluye la identificación de las necesidades de capacitación, formación, inducción y re-inducción, además de los requisitos y parámetros que apoyan la planificación, ejecución, control y evaluación del Plan Institucional de Capacitación (PIC).

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario Talento Humano, Subdirector(a) administrativo(a), financiero(a) y apoyo a la gestión y equipo de contratistas del proceso.

Frente a la Inducción y Reinducción:

Proceso Gestión del Talento Humano: es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Inducción, al igual que de la evaluación de la eficacia.

Equipo Directivo: son responsables de notificar a todo el personal nuevo de su dependencia o proceso sobre el desarrollo de la jornada de inducción y direccionarlos para asistencia. De igual manera son responsables de realizar el acompañamiento en el puesto de trabajo para facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización del trabajo en su dependencia o proceso.

Personal Nuevo: debe asistir de forma obligatoria a la jornada de inducción, salvo justificación.

De igual manera su participación debe ser activa, diligenciar la evaluación de la eficacia de la jornada y la calificación de las presentaciones. Deben realizar la retroalimentación de la jornada para establecer acciones de mejora en caso que se requiera.

Todas las Dependencias: desarrollo de las presentaciones, elaboración del material de apoyo, realizar aportes para la creación de la evaluación.

4. DEFINICIONES

- **Capacitación:** conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. (Fuente: Glosario Función pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Capacitaci%C3%B3n>)
- **Competencia:** 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Fuente: Glosario Función pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Competencia>)
- **Cultura organizacional:** conjunto de valores, ritos, y símbolos que interactúan con las personas, las estructuras organizacionales y el sistema de control de la entidad para producir normas de comportamiento (Fuente: Glosario Función pública; <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/26415658/Cultura%20Organizacional>).
- **Entrenamiento:** formación específica necesaria para la ejecución de las responsabilidades o funciones (Fuente: Aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Inducción institucional:** el Profesional Universitario de Talento Humano inicia la inducción del(a) empleado(a) con la información del direccionamiento estratégico: visión, misión, objetivos, valores, estructura orgánica, y aspectos para el desempeño de las funciones. (Fuente: Aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Servidor(a) público(a):** persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad. (Fuente: Glosario Función pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Servidor+P%C3%BAblico>)
- **Plan Institucional de Capacitación (PIC):** es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública (Fuente: Guía para la formulación del PIC. Función pública – ESAP 2022. <https://acortar.link/N9ZaGh>)
- **Reinducción:** es crear un espacio para que los(as) funcionarios(as), se enteren de las reformas en la organización y sus funciones, actualizar sus conocimientos frente a los diferentes temas de interés, su estructura, normas, decisiones de las directivas y de los puestos de trabajo. (Fuente: Aplicativo Isolucion de Sapiencia).

5. CONDICIONES INICIALES

El artículo 7º del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone:

"(.) Artículo 7º.- Programas de Inducción y reintucción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reintucción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo."

En atención al Decreto 612 de 2018, la entidad anualmente formula el PIC, este mismo se encuentra publicado en la página web de la Agencia, dentro del menú de Transparencia.

La inducción es un proceso dirigido a iniciar al(a) servidor(a) en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación.

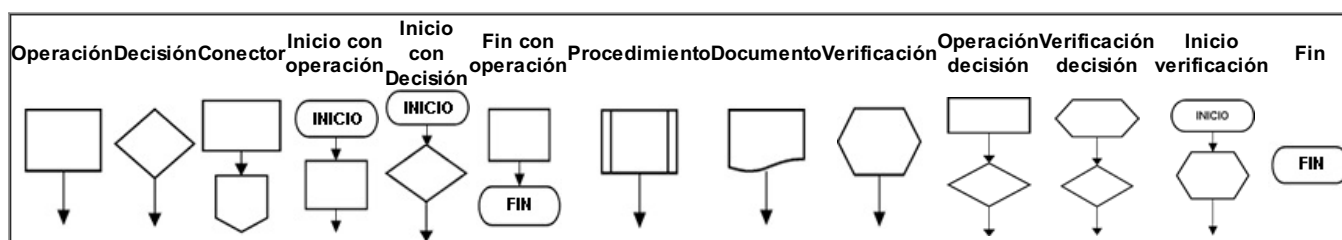
Temática relacionada con las jornadas de Inducción Institucional y Responsables

Para el desarrollo de la inducción institucional, los temas a tratar y las responsabilidades son las siguientes:

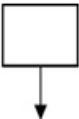
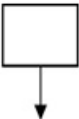
La Dirección General, Equipo de Planeación, Equipo de Gestión Humana, Equipo de Comunicaciones, Oficina Asesora Jurídica, Equipo de Gestión Documental, Equipo de Atención a la Ciudadanía.
Los temas a tratar son:

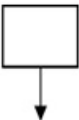
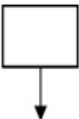
Qué es la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia
Estructura-organizacional
Objetivos Institucionales
Presentación del Plan Estratégico, Misión y Visión
Proyectos de Inversión Institucional
Sistema Integrado de Gestión-Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y Gestión de riesgos.
Código de Integridad y mecanismos de tratamiento de conflictos de interés
Plan de Bienestar e incentivos
Plan Institucional de Capacitación
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
Evaluación del desempeño
Nómina y Sistema de Seguridad Social.
Manual de Funciones y Competencias.
Solicitud de Certificados laborales y trámites varios.
Trámite para la comunicación interna, externa y desarrollo de contenidos, página WEB, redes sociales, entre otras.
Prevención del riesgo de daño jurídico y antijurídico.
Breve descripción del proceso de Gestión Documental.
Políticas de atención a la ciudadanía, caracterización de los grupos de valor, protocolos de servicio, productos y servicios.

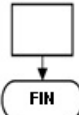
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Nº	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Sensibilizar al grupo objetivo. Con el fin de promover la importancia de la construcción adecuada del Plan Institucional de capacitación - PIC y para generar mecanismos de participación y confianza del(a) servidor(a), frente a la construcción del Plan y su importancia para la generación de valor público, se desarrolla una actividad donde se da a conocer las oportunidades y mecanismos que pueden emplear para acceder al proceso de formación, capacitación y/u orientaciones técnicas, inducciones o reintroducciones, necesarias para		Profesional Universitario de Talento Humano	Listado de Asistencia de Agenda del evento. • F-AP-GD-030 Listado de asistencia

	facilitar el desarrollo de sus funciones y crecer y fortalecer la misionalidad de la entidad y del mismo servidor.			
2	Identificar las necesidades de Capacitación. La Agencia, en el cuarto trimestre del año, inicia con la identificación y construcción del Plan Institucional de Capacitaciones - PIC de la siguiente vigencia, para la identificación de las necesidades tiene diferentes instrumentos: 1. Elabora un formulario (tipo encuesta), para identificar necesidades de capacitación. 2. El(la) servidor(a) público(a), también acorde con la normativa aplicable, podrá solicitar necesidades relacionadas con formaciones específicas, para lo cual debe diligenciar el formato F-AP-GTH-001. 3. También son insumos para la identificación y formulación del PIC los siguientes: . Prioridades del plan estratégico Institucional . Lineamientos de la alta Dirección . Recomendaciones de la Comisión de Personal. . Provisión de recursos presupuestales . Evaluaciones de desempeño y Acuerdos de Gestión . Resultados de auditorías, normatividad vigente y aplicable a la entidad. . Análisis de resultados de la capacitación y formación del año anterior. . Identificación de problemas reales y potenciales relacionadas con la eficiencia del proceso y su entorno (análisis de entorno).		Profesional universitario de Gestión del Talento Humano	Resultados del Formulario web. Encuesta de identificación de necesidades de Capacitación
3	Elaborar el PIC: consolidar y analizar las necesidades de capacitación, inducción o reintucción, con base en las fuentes de información mencionadas anteriormente, se priorizan las necesidades, agrupándolos por los ejes temáticos: Eje 1. Gestión del Conocimiento y la innovación Eje 2. Creación de valor público, Eje 3. Transformación Digital Eje 4. Probidad y ética de lo público. Los ejes, podrán cambiar acorde con los lineamientos de la función pública. Nota: el PIC, integra todas las acciones de formación, capacitación, orientación técnica que desarrolle los procesos de la Entidad. Igualmente debe incluir las actividades de inducción y/o reintucción Institucional. Se proyecta propuesta, acorde con el presupuesto definido para la vigencia siguiente.		Profesional universitario de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces	Plan Institucional de Capacitación - PIC proyectado.
4	Aprobar el PIC: el Plan Institucional de Capacitación, es presentado en reunión al grupo Directivo, previa a su aprobación ante al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Subdirector(a) administrativo(a), financiero(a) y apoyo a la gestión	Plan Institucional de Capacitación - PIC aprobado. Acta de reunión
	Elaborar el cronograma de ejecución del PIC: con el fin de desarrollar las			

5	actividades previas relacionadas con la gestión contractual (Plan Anual de Adquisiciones PAA) requerida para la ejecución del PIC e identificar algunas capacitaciones gratuitas, las cuales requieren concertación de agendas con algunos aliados estratégicos y entidades que acompañan la gestión del conocimiento. El profesional Universitario del área y/o el equipo de apoyo, elaboran un cronograma semestral, que detalle el tipo de formación y/o capacitación a realizar, responsable, período año en el que se realiza el evento. El cronograma se presenta en reunión del equipo directivo y posteriormente es socializado con los(as) servidores.		Profesional universitario de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces. Equipo contratista del proceso de Gestión del Talento Humano.	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Cronograma semestral de ejecución.
6	Ejecutar y presentar seguimiento al cumplimiento del PIC: el profesional universitario de Gestión del Talento Humano y/o el responsable de las capacitaciones, desarrolla las actividades conforme al cronograma establecido, previamente, se agenda al grupo objetivo de la capacitación para que se programe la asistencia y se organizan los temas logísticos requeridos. Mediante, formato F-AP-GTH-010 Evaluación de capacitación, los asistentes al evento realizan la evaluación al finalizar, el equipo de apoyo del proceso, consolida y analiza los resultados, los cuales son presentados en el reporte de la ejecución del cronograma del PIC, presentada mediante el seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción Institucional, que contiene las evidencias y el informe correspondiente por semestral.		Profesional universitario de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces Equipo contratista del proceso de Gestión del Talento Humano	Agendas Listado de Asistencia Memorias y/o soportes de evaluación de la capacitación. Reporte seguimiento PAI F-AP-GTH-010 Evaluación de capacitación • F-AP-GD-030 Listado de asistencia • F-AP-GTH-010 Evaluación de capacitación
7	Planear inducción o reintucción. La planeación de la jornada de inducción y reintucción, consiste en una reunión en la que son convocados los líderes de las diferentes dependencias o procesos, para acordar la agenda de la jornada, definiendo el espacio para desarrollarla, los mecanismos de comunicaciones para la convocatoria, se coordina la recepción de material de apoyo, recepción de preguntas para la evaluación de la jornada. La inducción debe contener aspectos lúdicos y creativos para desarrollar la jornada, evitando sea magistral o monótona. La actividad se convoca con un mes mínimo de anticipación al desarrollo de la jornada.		Líderes de las diferentes dependencias o procesos Equipo del proceso Gestión del Talento Humano	Agenda de la reunión, presentación de propuesta. Propuestas de evaluaciones.
8	Desarrollar Inducción y/o reintucción Institucional. Para el día en el que se desarrolla la jornada, se debe contar con los medios audiovisuales requeridos, el listado de asistencia, la presentación, validación de agendas con responsables por tema. Los temas deben ser desarrollados por el proceso competente para exponerlos, además deben desarrollarse metodologías de		Líderes de las diferentes dependencias o procesos Equipo del proceso Gestión del Talento Humano	F-AP-GTH-017 Evaluación inducción y/o reintucción F-AP-GA-004 Listado de asistencia • F-AP-GD-030 Listado de asistencia • F-AP-GTH-017 Evaluación inducción y/o

	evaluación frente a los temas tratados.			reinducción
9	Realizar informe: el responsable del proceso y el equipo de Talento Humano, consolida los resultados de la jornada y prepara informe, el mismo es presentado con el seguimiento al Plan de Acción institucional y en el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño.		Profesional universitario de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces responsable designado	Informe de ejecución presentado
10	Realizar el archivo de gestión: el profesional del proceso o dependencia o el equipo de apoyo, realizan el archivo de los soportes del procedimiento, en cumplimiento a lo establecido en las Tablas de retención Documental.		Profesional universitario de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces	Archivo de gestión

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- . 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.
- . Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- . Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de la Función Pública

8. LISTADO DE ANEXOS

- F-AP-GTH-017 Evaluación inducción y/o reinducción
- F-AP-GA-004 Listado de asistencia
- F-AP-GTH-010 Evaluación de capacitación

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	09/May/2018	Se documentó el procedimiento.
2	18/Jun/2017	Se actualiza procedimiento y se cambia de código por crear proceso Gestión del Talento Humano.
3	09/May/2018	Se actualizan actividades del procedimiento y se migra a la nueva plantilla.
4	30/Ago/2023	Se actualiza redefiniendo alcance para incorporar la ejecución de las capacitaciones, nombres de procesos, el procedimiento cambia de nombre antes llamado "Procedimiento de inducción y reinducción" y pasa a llamarse "Procedimiento de capacitación, inducción y/o reinducción". Elaboró: María Trinidad Marín (Profesional universitario de Talento Humano), Diana Patricia Avendaño Lugo (Contratista especialista Subdirección administrativa). Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Narda Constanza Moreno (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión). Fecha de aprobación: 30 de agosto de 2023.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ditter Alfonso López Ruiz Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 01/Sep/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 01/Sep/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 01/Sep/2023