



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: GTH_IN_01 |
| | | Versión: 2 |
| | | Vigente desde: 03/06/2020 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO..... | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. DEFINICIONES | 2 |
| 4. NORMAS LEGALES..... | 3 |
| 5. LINEAMIENTO GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN | 4 |
| 6. DESARROLLO..... | 4 |
| 6.1. ETAPAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN | 5 |
| 6.1.1. Inducción a la entidad..... | 5 |
| 6.1.2. Módulos y agenda de Inducción, en que se enmarca el proceso de inducción: | 5 |
| 6.1.3. Temáticas específicas de la inducción | 7 |
| 6.1.4. Inducción al puesto de trabajo | 8 |
| 6.1.5. Concertación de compromisos laborales | 8 |
| 6.1.6. Acompañamiento y seguimiento | 8 |
| 6.2. RESPONSABLES DEL DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN | 9 |
| 6.3. REGISTROS | 9 |
| 6.4. EVALUACION DE LA INDUCCION O REINDUCCION..... | 9 |
| 7. ANEXOS | 10 |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS | 10 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: GTH_IN_01 |
| | | Versión: 2 |
| | | Vigente desde: 03/06/2020 |

1. OBJETIVO

Organizar e Implementar un programa de inducción y reintucción para la formación y capacitación de los funcionarios nuevos y antiguos según el caso, que facilite y fortalezca el conocimiento de la función pública y la integración a la cultura organizacional, apoyando el desarrollo de habilidades y destrezas que contribuyan en el ejercicio de sus funciones en la entidad con el fin de actuar acorde con los valores éticos del servicio público en su contexto laboral, como también la actualización y reorientación de temáticas en virtud de los cambios generados en cualquiera de los asuntos de interés del Estado, la organización o de sus funciones en Parques Nacionales Naturales de Colombia.

2. ALCANCE

El programa de inducción inicia en un primer momento, cuando se da ingreso a nuevos funcionarios en la entidad, sea por concurso de mérito al iniciar el periodo de prueba, de libre nombramiento y remoción o en provisionalidad y el programa se orienta desde el Grupo de Gestión Humana y en un segundo momento se da en el puesto de trabajo y en la dependencia que sea asignado el nuevo funcionario, orientado por el jefe inmediato donde fue asignado el servidor público para su entrenamiento específico de acuerdo a sus funciones. Este programa se debe planificar y aplicar antes de concluir los primeros dos (2) meses del ingreso del funcionario.


El programa de reintucción inicia cuando se generan cambios en las políticas de Estado, la normatividad, en aspectos estratégicos y de políticas de la entidad y aplica a todos los funcionarios de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y en provisionalidad mínimo cada dos (2) años. Parques Nacionales puede hacer reintucción en temas específicos que se consideran convenientes por la dependencia que requiere la acción de reentrenamiento. El proceso de Reintucción termina cuando se suple la necesidad de actualizar o reorientar a los funcionarios en los temas requeridos por el Estado, la entidad o según las funciones del servidor público.

Tanto el programa de inducción como el programa de reintucción aplican a solo funcionarios (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, y provisionales) que estén en el nivel central, direcciones territoriales o áreas protegidas del Sistema de Parques Nacionales Naturales y se excluye a los contratistas de la entidad.

3. DEFINICIONES

Capacitación Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal 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. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.


Competencia Laboral Las competencias laborales se definen como 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: GTH_IN_01 |
| | | Versión: 2 |
| | | Vigente desde: 03/06/2020 |

| | |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Componentes de la competencia laboral | <p>Requisitos de estudio y experiencia del empleo; competencia funcional y competencia comportamental:</p> <p>Competencia funcional: Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones; conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo; los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia; las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados</p> <p>Competencia comportamental: Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: Responsabilidad por personal a cargo; Habilidades y aptitudes laborales; Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones; Iniciativa de innovación en la gestión; Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad</p> |
| Inducción y re inducción | <p>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 a suministrar 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.</p> |
| Servidor público | <p>El artículo 123 de la Constitución Nacional, establece que son servidores públicos "los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado, y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento".</p> |
| Sistema Nacional de Capacitación | <p>Conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterio.</p> |

4. NORMAS LEGALES

- Artículo 7º del Decreto 1567 de 1998: *"Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de estímulos para los empleados del Estado"*
- Título V del Decreto 1227 de 2005.- *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998" – Sistema Nacional de Capacitación*
- Decreto 2539 de 2005.- *"por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005".*
- Decreto 4665 de 2007.- Mediante el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, para el Desarrollo de Competencias

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: GTH_IN_01 |
| | | Versión: 2 |
| | | Vigente desde: 03/06/2020 |

5. LINEAMIENTO GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.¹
- El programa de inducción es parte del Plan de Capacitación de Parques Nacionales Naturales.
- El contenido del programa de inducción debe responder a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
- El programa de inducción es responsabilidad de los diferentes niveles de gestión que intervienen en el desempeño del nuevo funcionario a su puesto de trabajo.
- Todos los funcionarios que ingresen a la entidad deben tener un proceso de inducción
- Todos los funcionarios se reintegren a la entidad en el mismo cargo o cargo nuevo, después de un periodo superior a un año debe tener una reinducción.
- Los funcionarios que sean ubicados en otra dependencia u otra área del Sistema, no requieren inducción general, solamente específica, es decir, en el puesto de trabajo.
- El contenido de la inducción se adaptará de acuerdo con el perfil de quien ingresa, en cuanto al nivel de escolaridad, edad, nivel jerárquico del cargo al que ha sido nombrado, experiencia laboral y en el sector público.


6. DESARROLLO

Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, 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 a 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. Dichos programas tendrán las siguientes características particulares:

Programa de inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en periodo de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo. Sus objetivos con respecto al empleado son:

- Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- 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.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

¹ Artículo 66 del Decreto 1227 de 2005

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO | Código: GTH_IN_01 |
| | INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Versión: 2 |
| | | Vigente desde: 03/06/2020 |

Programa 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 actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- 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.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- 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 servidores públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

6.1. ETAPAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

El programa de inducción es parte integral del procedimiento vigente “*vinculación funcionario público*” código GTH_PR_04, del proceso Gestión del Talento Humano en el marco del Sistema de Gestión integrado.


En este sentido, el acto administrativo de nombramiento será comunicado al interesado, quién debe informar si acepta o no el mismo, dentro de los plazos legalmente establecidos. En caso de aceptar, la Subdirección Administrativa y Financiera informará al Jefe Inmediato respecto del ingreso del funcionario y de las indicaciones necesarias para adelantar la inducción en el puesto de trabajo, que se detalla más adelante (Anexo No. 1) y procederá a ejecutar las siguientes etapas:

6.1.1. Inducción a la entidad

Coordinar con los responsables de los grupos de trabajo la ampliación de los contenidos ofrecidos en los materiales de inducción para el funcionario, de acuerdo con el perfil del (los) servidores, previa definición y comunicación de la agenda que orientará la actividad. El objetivo es que las personas que imparten la información, se encuentren en capacidad de orientar a los nuevos funcionarios respecto de los servicios que se ofrecen en cada una de los grupos de trabajo respectivos, así como el trámite que se debe adelantar para acceder a estos.


6.1.2. Módulos y agenda de Inducción, en que se enmarca el proceso de inducción:

Una vez el funcionario haya tomado posesión y la entidad haya surtido el trámite de afiliación al Sistema General de Salud y al de Riesgos Laborales, y de acuerdo al cargo que ejercerá en la entidad; el Grupo de Gestión Humana o quien hace sus veces en la Dirección Territorial programará la agenda y los módulos que se ajusten de acuerdo a las funciones de su cargo (Manual de funciones: se tendrá presente si es del nivel asistencia, técnico, profesional, asesor o directivo o si tiene funciones administrativas) y recibirá la capacitación y entrenamiento que servirá de apoyo en su proceso de conocimiento y acercamiento a la

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: GTH_IN_01 |
| | | Versión: 2 |
| | | Vigente desde: 03/06/2020 |

cultura organizacional de la entidad. Los módulos en que se enmarca el proceso son los siguientes:

- Introducción General Sobre Parques Nacionales Naturales De Colombia, PNNC. (El funcionario Identifica y asume aspectos generales de PNNC, como la Misión, Visión, Creación, antecedentes históricos de la entidad, y las funciones).
- Aspectos Conceptuales Básicos (Identifica conceptos básicos de manejo en PNNC).
- Sistema de Parques Nacionales Naturales -SPNN (Identifica la estructura, funciones y composición del SPNN).
- Plan De Manejo de las Áreas Protegida del SPNN (Identifica el contexto general del Plan de Manejo de las Áreas Protegidas).
- Sistema Nacional De Áreas Protegidas, SINAP. (Identifica las políticas, estructura y composición del SINAP).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG. (Conocer el Modelo y como es la sobrilla del sistema de gestión integrado de Parques).
- Código Disciplinario y los servidores públicos. (identifica pprocesos y procedimientos disciplinarios para no incurrir en faltas disciplinarias, conocer las inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos).
- Sistema De Gestión Integrado. (Identifica los aspectos básicos).
- Modelo Estándar De Control Interno (Identifica los aspectos básicos del Modelo Estándar de Control Interno).
- Planeación y Gestión Desde las Áreas Protegidas. (Identifica los aspectos básicos de planeación en la Gestión Integral de Áreas Protegidas).
- Sistema De Información y Radiocomunicaciones. (Comprende los elementos básicos del Sistema de información de Parques Nacionales).
- Servicio de Atención al Ciudadano y PQR (Asume los elementos básicos del Servicio de atención al ciudadano en Parques Nacionales).
- Gestión del Riesgo (Comprende los elementos básicos de la Gestión del Riesgo natural y antrópico en Parques Nacionales).
- Evaluación del Desempeño Laboral y el Periodo de Prueba (Comprende y asume el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y el periodo de prueba en Parques Nacionales, marco normativo, etapas del proceso, escalas de calificación, usos y consecuencias de la Evaluación del Desempeño Laboral).
- Gestión del Recurso Humano de Parques Nacionales (Identifica Competencias del Grupo de Gestión Humana, Herramientas de administración: manual de funciones, administración de personal, selección, nombramiento, ingreso y retiro; Programas de Calidad de Vida Laboral: Plan Institucional de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo; Espacios de participación: Comisión de Personal, Comité de Convivencia, Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO -, Comités Territoriales y Locales y situaciones administrativas: características de la planta de personal, Jornada Laboral, permisos, vacaciones, Régimen salarial y prestacional, Derechos, deberes, prohibiciones y sanciones del servidor público entre otros.
- Participación Social y el Régimen Especial de Manejo –REM. (Comprende los elementos básicos de la Política de Participación social y Gestión del Régimen Especial de Manejo en las Áreas

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: GTH_IN_01 |
| | | Versión: 2 |
| | | Vigente desde: 03/06/2020 |

Protegidas –AP).

- Plan Estratégico Institucional. (Identifica los aspectos básicos de las líneas estratégicas de Parques Nacionales).
- Seguimiento y Monitoreo a Contratos y Convenios (El funcionario identifica y asume aspectos claves del seguimiento y monitoreo a contratos y convenios de acuerdo al Manual de contratación de Parques Nacionales Naturales de Colombia).
- Lineamientos Institucionales de Prevención, Vigilancia y Control Parques Nacionales Naturales de Colombia (El funcionario identifica y asume el lineamiento Institucional de Prevención, Vigilancia y Control a implementarse en el Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia, SPNN).
- Sistema de Gestión Documental y Herramienta Orfeo (El funcionario identifica y asume aspectos claves del Sistema de Gestión Documental y del Orfeo de Parques Nacionales Naturales de Colombia).
- Lineamientos Nacionales de Monitoreo e Investigación –Vida Silvestre en Parques Nacionales Naturales De Colombia. (El funcionario identifica y asume lineamientos Nacionales de Monitoreo, Investigación y Vida Silvestre de Parques Nacionales Naturales de Colombia).
- Legislación Ambiental Básica (Identifica las normas básicas que aplican para el cumplimiento de la misión institucional).
- Programa de Ecoturismo en PNNC (Comprende los elementos básicos de la Gestión del Ecoturismo de Parques Nacionales).
- Pasantías y Prácticas profesionales con Instituciones Educativas de Nivel superior en Parques Nacionales. (El funcionario identifica y asume aspectos claves de cómo se organizan los convenios de prácticas o pasantías profesionales en de Parques Nacionales Naturales de Colombia)


6.1.3. Temáticas específicas de la inducción

Planeación Corporativa. – La temática y la organización de las sesiones se establecerá de acuerdo con la agenda prevista y el perfil de los participantes.

- Nuestro qué hacer institucional (misión, visión y funciones),
- Elementos generales del Sistema Nacional de Áreas Protegidas y Sistema de Parques Nacionales Naturales y su normatividad - Subdirección de Gestión y Manejo de Áreas Protegidas y Oficina Asesora Jurídica
- Aspectos de nuestra organización (organigrama y características de la planta de personal) así como los recursos disponibles para la ejecución de los programas- Subdirección Administrativa y Financiera.
- Sostenibilidad y Negocios Ambientales.

Planeación Estratégica. – Plan de Acción Institucional y Modelo Integrado de Gestión y Desempeño.

Orientación al Servicio Público - El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, sugiere los siguientes contenidos para iniciar la inducción al nuevo servidor público:

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: GTH_IN_01 |
| | | Versión: 2 |
| | | Vigente desde: 03/06/2020 |

- Ética de lo público.
- Servicio como condición de legitimidad de la administración pública.
- El derecho de acceso a la información del ciudadano.²
- Participación, negociación, manejo constructivo del conflicto.
- Concepciones modernas del Estado y nueva gerencia pública.
- Función pública y modernización del Estado.
- Estructura y organización del Estado.
- Políticas gubernamentales.
- Gestión Pública.

6.1.4. Inducción al puesto de trabajo

Esta etapa se refiere a aquellas actividades tales como la presentación de su jefe inmediato y del grupo de trabajo que va a interactuar con el nuevo funcionario, información detallada sobre los procesos en los que se espera que incida el servidor público acompañado de las herramientas necesarias para su desempeño (Planes de manejo, Plan de Acción Anual, informes de gestión reciente, ejecución del presupuesto, informes de ejecución de proyectos, entre otros si lo requiere). Así mismo, es necesario precisar el ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en el área en la cual se desempeñará.

En este momento, se entregará al nuevo funcionario, aquellos equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, de manera que se incluya en el inventario de la dependencia que lo firme.

6.1.5. Concertación de compromisos laborales


De acuerdo al tipo de nombramiento el nuevo funcionario se concertará los compromisos laborales en el marco de las indicaciones del proceso de evaluación del desempeño laboral. En el caso de funcionarios cuyo nombramiento es provisional o en un área de régimen especial de manejo, se sugiere establecer un plan de trabajo o una programación de actividades cuya evidencia debe quedar en acta de reunión debidamente firmada por las partes.

6.1.6. Acompañamiento y seguimiento

El jefe inmediato designará a alguno de los integrantes del grupo de trabajo, como “tutor” o acompañante en el proceso de adaptación e integración, de manera que oriente al nuevo funcionario en la forma cómo se adelantan los procesos y lo contextualice permanentemente en las labores cotidianas.

Así mismo, el Grupo de Gestión Humana acompañado del responsable de la Dirección Territorial, según el caso, realizará el acompañamiento al grupo de trabajo, de manera que el proceso de inducción sea permanente, sobre todo en las áreas protegidas, dados los requerimientos de permanencia y convivencia de sus integrantes.

² Circular Externa 100-07 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Diciembre de 2010

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: GTH_IN_01 |
| | | Versión: 2 |
| | | Vigente desde: 03/06/2020 |

6.2. RESPONSABLES DEL DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboración de la agenda y materiales de acuerdo a los módulos del presente instructivo | Funcionario y/o contratista asignado Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana. |
| Informar al Jefe Inmediato del ingreso de un nuevo funcionario | |
| Inducción a la entidad | Funcionario y/o contratista asignado Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana; responsables asignados en cada Grupo de Trabajo, de acuerdo con la agenda establecida. O Responsable de la temática en la Dirección Territorial. |
| Inducción al puesto de trabajo | Jefe inmediato / Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana o Responsable de la temática en la Dirección Territorial. |
| Concertación de compromisos laborales | Comisión evaluadora y funcionario. |
| Acompañamiento y Seguimiento | Jefe inmediato / Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Humana o Responsable de la temática en la Dirección Territorial. |


6.3. REGISTROS

El responsable de capacitación del Grupo de Gestión Humana debe llevar el registro de asistencia a la reunión de inducción o reinducción, respectivamente, haciendo uso del formato vigente "Lista de Asistencia código GAINF_FO_04", publicado en intranet.

En el caso de las Direcciones Territoriales, deben enviar al grupo de Gestión Humana, copia de estos listados, con el fin de ser consolidados y realizar su respectivo seguimiento.

6.4. EVALUACION DE LA INDUCCION O REINDUCCION

Una vez finalizada las diferentes etapas se evalúa por medio del formato vigente "Evaluación de la capacitación" código GTH_FO_09 publicado en la intranet de la entidad. A los tres meses de realizado el programa de inducción se aplica el formato vigente "Evaluación del impacto de la capacitación" código GTH_FO_29 publicado en la intranet de la entidad.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | INSTRUCTIVO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Código: GTH_IN_01 |
| | | Versión: 2 |
| | | Vigente desde: 03/06/2020 |


7. ANEXOS

- Anexo No. 1. Modelo carta al jefe inmediato
- Anexo No. 2. Modelo carta de bienvenida

8. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR | VERSIÓN ANTERIOR | MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 8/06/2012 | <p>Se hace necesario ajustar el documento teniendo en cuenta lo establecido por el MIPG, la Resolución No 390 de 30 de mayo de 2017 de la función pública y el Decreto 1567 de 1998.</p> <p>Se actualizó la estructura del instructivo conforme los lineamientos del Instructivo vigente "Elaboración, actualización y derogación de documentos del SGI" DE_IN_08.</p> |

| CRÉDITOS | | |
|----------|--------|------------------------------------------------|
| Elaboró | Nombre | Roger Enrique Pérez Molina |
| | Cargo | Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 |
| | Fecha | 26/03/2020 |
| Revisó | Nombre | Sandra Viviana Peña Arias |
| | Cargo | Coordinador Grupo de Gestión Humana |
| | Fecha: | 30/03/2020 |
| Aprobó | Nombre | Nubia Lucía Wilches Quintana |
| | Cargo | Subdirectora Administrativa y Financiera |
| | Fecha: | 05/05/2020 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | ANEXO 1 MODELO CARTA AL JEFE INMEDIATO | Código: GTH_IN_01 |
| | | Versión: 2 |
| | | Vigente desde: 03/06/2020 |

Bogotá D.C.
SAF

Señor (a) (Nombre) (Dependencia) (Dirección)

Como es de su conocimiento y en el marco de la Convocatoria (si el caso) adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil o de acuerdo al proceso de selección, esta entidad fue autorizada para proveer la vacante del (cargo), en el cual fue nombrado(a) (nombre de la persona) mediante Resolución No. ().

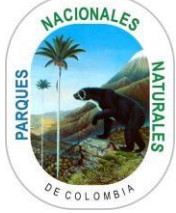
Una vez tome posesión en el cargo, se realizarán las actividades previstas en el instructivo “Inducción y reinducción” por los responsables respectivos, para lo cual atentamente solicitamos la colaboración del equipo de trabajo del (área, grupo o dependencia), preparando la información relacionada en el ejercicio de las funciones asignadas a (nombre de la persona), y otros documentos que se consideren relevantes para la gestión y de los procesos que se encuentran en ejecución.

Adicionalmente, es necesario definir el acompañamiento al nuevo funcionario desde la (dependencia, grupo o área), de manera que garanticemos su adecuada orientación en el desarrollo de las actividades que requieren de su intervención. El Grupo de Gestión Humana, también estará dispuesto para coordinar lo pertinente con el grupo de trabajo, el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y temas asociados con la gestión de calidad de vida laboral.

Quedamos atentos a resolver cualquier inquietud o información adicional que requiera sobre el citado proceso.

Cordial saludo,

NOMBRE COMPLETO DE LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subdirectora Administrativa y Financiera

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | ANEXO 2 MODELO CARTA DE BIENVENIDA | Código: GTH_IN_01 |
| | | Versión: 2 |
| | | Vigente desde: 03/06/2020 |

Señor (Nombre)

(Dirección)

(Ciudad)

En nombre de la Gente de la Conservación, damos un cordial saludo de bienvenida a Parques Nacionales Naturales de Colombia.

Nuestra entidad es la autoridad ambiental en las 62 áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, ejerciendo acciones relacionadas con la conservación de los ecosistemas como el patrimonio máspreciado de los colombianos, tales como Investigación, Monitoreo, Control y Vigilancia, Ordenamiento Ambiental Educación Ambiental, Ecoturismo, ejes de acción que tienen implicaciones en el desarrollo de los municipios y departamentos en donde tenemos presencia.

Quienes conformamos este equipo de trabajo nos encontramos dispuestos y en permanente contacto con las poblaciones indígenas, afrocolombianas y campesinas de nuestro país, compartiendo su conocimiento y sus problemáticas, generando alternativas en el marco del desarrollo humano sostenible.

Esperamos que Parques Nacionales Naturales de Colombia sea un espacio que favorezca su aprendizaje y desarrollo personal, profesional y laboral, en el que contamos con su experiencia y disposición para emprender la responsabilidad que tenemos en nuestras manos: la conservación del patrimonio natural de nuestro país.

JULIA MIRANDA LONDOÑO

Directora General