1. OBJETIVO

Facilitar y fortalecer la integración del colaborador a la cultura del ICBF al crear y afianzar su identidad y sentido de pertenencia, mediante la comprensión de la importancia del quehacer Institucional y de la apropiación de la información necesaria para mejorar el conocimiento de la función pública y de la Entidad y del cargo, las normas y las acciones institucionales para prevenir la corrupción, estimularlo al aprendizaje permanente y al desarrollo individual y organizacional, dar a conocer los peligros existentes en su trabajo y orientarlo a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de novedad de ingreso de un nuevo colaborador y termina con el informe de inducción y reinducción.

La modalidad de inducción en el puesto aplica para los nuevos colaboradores en periodo de prueba, de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales, supernumerarios y colaboradores contratistas directos del ICBF vinculados en la Sede de la Dirección General, las Regionales y sus Centros Zonales.

La modalidad de inducción virtual y presencial aplica para los nuevos colaboradores en periodo de prueba, de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales, supernumerarios y colaboradores contratistas directos del ICBF vinculados por uno (1) o más meses en la Sede de la Dirección General, las Regionales y sus Centros Zonales.

La reinducción se impartirá a colaboradores de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y colaboradores contratistas directos del ICBF con más de un año de vinculación.

En cumplimiento de la circular 100.04-2018 del DAFP y del Plan Nacional de Capacitación todos colaboradores deben tomar como mínimo el modulo “Fundamentos Generales” del curso virtual MIPG, los demás módulos se tomarán de acuerdo con la dimensión o política en la cual que participen.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El tiempo para realizar las etapas del programa de inducción son: **inducción en el puesto:** cinco primeros días hábiles desde el ingreso a la entidad contados a partir de la posesión/legalización del contrato según la forma de vinculación; para **la inducción virtual** el tiempo máximo es de un (1) mes contado a partir de la inscripción en la escuela. Para **la inducción presencial el plazo será máximo de 3 meses,** contados a partir de la posesión/legalización del contrato según la forma de vinculación.

PÚBLICA

Los correos emitidos a los responsables de inducción/reinducción en las Direcciones Regionales y dependencias de la Sede de la Dirección General son enviados por el responsable de la Dirección de Gestión Humana.

Es importante que el nuevo colaborador reciba una bienvenida y que sea presentado al equipo de trabajo. La inducción en el puesto es responsabilidad del jefe inmediato según el Decreto 1083 de 2015.

Debe solicitarse la creación del correo electrónico del colaborador, de acuerdo con lo definido en el procedimiento para la activación, actualización y desactivación de las cuentas de usuario institucionales.

También debe realizarse recorrido por las instalaciones físicas donde laborará el colaborador (Centro zonal, regional o Sede de la Dirección General) e informarle acerca de los beneficios o servicios institucionales, de acuerdo con el tipo de vinculación (planta o contrato).

Teniendo en cuenta lo descrito, en la **Actividad No. 1** del procedimiento, el profesional SST/Referente SST deberá dejar registro de la Inducción en el SGSST, con la lista de asistencia, estos documentos serán archivados en las carpetas del archivo de Gestión del Eje de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.11 parágrafo 2.

Teniendo en cuenta lo descrito en la **Actividad No. 1** del procedimiento, la lista de verificación de inducción debe ser diligenciada en su totalidad, se debe firmar por el colaborador y el jefe inmediato o supervisor del contrato y ser archivada en la historia laboral del servidor público o en la carpeta del contratista. De otra parte, para la asignación del mentor dentro de la estrategia mentoring Inspirando Saberes se debe tener presente que reúna los requisitos y que reciba preparación establecida.

Teniendo en cuenta lo descrito en la **Actividad No. 1** del procedimiento, se deberá socializar al nuevo colaborador la matriz de riesgos del proceso al cual pertenece, orientar al colaborador sobre el proceso, procedimientos y programas de la dependencia, matriz de riesgos del proceso, manejo de aplicaciones relacionadas con la dependencia, intranet, herramientas tecnológicas, orientación sobre obligaciones contractuales/evaluación del periodo de prueba/evaluación de desempeño/ valoración de desempeño de provisionales para la definición de los compromisos laborales y al terminar el programa de inducción.

Con respecto a la **Actividad No. 2,** al curso de inducción virtual del ICBF serán inscritos los servidores públicos de planta (en periodo de prueba, carrera administrativa libre nombramiento y remoción, provisionales y supernumerarios con un mes o más de vinculación); contratistas directos del ICBF con más de un mes de vinculación

PÚBLICA

institucional. Los contratistas serán inscritos para hacer el curso de inducción virtual una sola vez (al inicio del primer contrato). La remisión de la inscripción de la ESAP para que los Directivos y Asesores realicen el curso de Inducción y Actualización para Servidores públicos del nivel directivo y asesor se realizará con base en la planeación de la ESAP.

En cuanto a lo indicado en la **Actividad No. 5,** el concepto "novedades" se refiere a retiros de colaboradores o a errores en algún dato de inscripción (cédula, nombre, correo, dependencia).

Ante la **Actividad No. 6,** la inducción complementaria se debe realizar cada tres meses. Para la realización de la inducción complementaria, modalidad presencial se debe tener en cuenta lo siguiente: organización de agenda, reserva de salón, conectividad en caso de ser requerida, formatos de lista de asistencia, formatos de evaluación de satisfacción del evento, así como contar con capacitadores idóneos de las diferentes dependencias para entregar la información correspondiente.

Para la realización de la inducción complementaria, modalidad a través de Lync o Skype empresarial se debe contar con el funcionamiento óptimo de la herramienta para asegurar la conectividad de los usuarios, así como la estabilidad de la red interna en cada una de las sedes de las regionales y/o centros zonales de la entidad. De conformidad con los resultados recibidos en la encuesta de satisfacción, los mismos serán analizados con el fin de mejorar aspectos en próximos eventos.

En la **Actividad No. 7,** los informes de inducción semestral deben reportarse a mediados de los meses de julio y diciembre.

Finalmente, con relación a la **Actividad No. 8,** el material para reinducción se actualizará según lo requerido, con apoyo de las dependencias correspondientes y con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones o la Dirección de Información y Tecnología.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Realizar inducción en el puesto de trabajo	Previo al inicio de labores, es prioridad en esta modalidad informar al colaborador sobre los aspectos generales del SGSST, así mismo la identificación de los peligros, valoración de riesgos y determinación de controles en su trabajo, así como la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional del	Formato Listado de Asistencia Correo electrónico Formato Lista de Verificación de Inducción Formato pretest

PÚBLICA

		Se debe asignar un mentor a cada colaborador nuevo con base en la estrategia Inspirando saberes, aplicar pretest, tener en cuenta las políticas de operación relacionadas con la Actividad No. 1, aplicar postest, diligenciando de igual manera el Formato para la evaluación del acompañamiento del mentor (Ver Anexo 1). Orientar al colaborador sobre procesos y procedimientos internos de la dependencia, programas, aplicaciones, intranet, herramientas tecnológicas y sus responsabilidades, compromisos laborales/ obligaciones contractuales. Es necesario realizar seguimiento a los referentes de Inducción de las Regionales y Dependencias de la Sede de la Direccion General sobre la remisión de las listas de verificación de inducción a la dependencia responsable de archivo de Historias laborales de los servidores públicos o carpeta de contratistas. **Nota:** En caso de Directores Regionales, adicionalmente se debe realizar el diseño y coordinación de agenda de Inducción con las dependencias de la Sede de la Dirección General.	Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina Profesional designado como enlace de inducción/reinducción en las Diferentes Dependencias y/o Direcciones Regionales	y postest Formato para la Evaluación del Acompañamiento del Mentor
2	Identificar usuarios inducción virtual	Solicitar por correo electrónico a la Mesa Informática de Soluciones, el primer día hábil de cada semana, el reporte de nuevas cuentas de correo electrónico, para la actualización de la base de datos de inducción virtual de los nuevos colaboradores del ICBF de todo el país, para entregar al profesional encargado de la Escuela ICBF para inscripción en plataforma virtual. **Nota:** Si el posesionado pertenece al Nivel Directivo, adicionalmente, se debe enviar correo electrónico sobre Acuerdos de Gestión y Acta del Informe de Gestión y remitir la inscripción de la ESAP para que realice el curso de Inducción y Actualización para Servidores públicos del nivel directivo y asesor.	Técnico del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	Correos electrónicos, base de datos de inducción virtual.

PÚBLICA

3	Inscribir en escuela virtual	Habilitar y deshabilitar semanalmente a los colaboradores nuevos en el curso de inducción virtual, enviando correo electrónico con los pasos a seguir para el ingreso a la Escuela ICBF.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	Registros en la Escuela virtual y correos electrónicos.
4	Realizar inducción virtual	De acuerdo con los pasos indicados, se deben completar de manera satisfactoria los módulos de cada uno de los cursos, para la obtención del certificado de inducción (Plazo 30 días)	Nuevo colaborador	Certificado de Inducción Virtual
5 P.C.	Hacer seguimiento a la inducción virtual	Enviar quincenalmente al responsable de inducción/reinducción en la Dirección de Gestión Humana, en las regionales y dependencias de la Sede de la Dirección General el reporte de estado de inducción virtual de los nuevos colaboradores. Enviar correos de manera quincenal a los nuevos colaboradores que no han realizado la inducción y motivarlos para que la realicen. Informar mensualmente a los jefes inmediatos/supervisores, el estado de inducción virtual de los nuevos colaboradores que han realizado o no la inducción en su regional o dependencia de la Sede de la Dirección General. Ante este punto, es importante el apoyo del Jefe Inmediato o Supervisor de Contrato, para utilizar estrategias para que los nuevos colaboradores a su cargo realicen la inducción virtual. Enviar quincenalmente al colaborador encargado de inducción en la Dirección de Gestión Humana el informe de novedades. Depurar quincenalmente la base de datos de inducción de acuerdo con las novedades reportadas. Y enviar la información de los retiros al profesional líder de la escuela virtual para las deshabilitaciones respectivas.	Técnico del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional designado como enlace de inducción/reinducción en las Diferentes Dependencias y/o Direcciones Regionales Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina Jefe inmediato o Supervisor del contrato del nuevo colaborador	Correos electrónicos y reporte de estado de inducción virtual Correos electrónicos y base de datos de inducción virtual
6	Realizar inducción complementaria presencial o virtual	Convocar en cada regional y en la Sede de la Dirección General a los nuevos colaboradores que hayan ingresado en el trimestre. Coordinar las dependencias que expondrán los temas, la logística necesaria y todo lo que se requiera para el desarrollo de la inducción	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo	Correos electrónicos. Agenda de Inducción. Formato Listado de Asistencia

		presencial. Nota: Solicitar al colaborador que responda la encuesta de satisfacción y enviar al responsable de inducción/reinducción en la Regional o en la Dirección de Gestión Humana.	Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales Profesional designado como enlace de inducción/reinducción en las Diferentes Dependencias y/o Direcciones Regionales Colaborador	Formato encuesta de satisfacción programas de aprendizaje
7	Elaborar informe de inducción complementaria	Elaborar informe de inducción semestral.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	Formato de Informe de Inducción/ Reinducción
8 P.C.	Hacer seguimiento a la inducción complementaria	Consolidar informes de inducción semestral y hacer análisis del estado de inducción a nivel nacional.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	Informe de seguimiento semestral
9	Coordinar reinducción	Definir contenido de reinducción y definir estrategia para la difusión de esta (aula virtual, Intranet, correo electrónico, presencial) De acuerdo con esto, se debe coordinar con las dependencias la elaboración de los contenidos y demás actividades que se requieran para el desarrollo de la reinducción. Diseñar contenidos para la reinducción.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Correos electrónicos Piezas gráficas
10	Realizar reinducción	De acuerdo con el diseño de la reinducción, se deben completar de manera satisfactoria todos los módulos, para la obtención del certificado reinducción.	Colaborador	Certificado de reinducción
11 P.C.	Hacer seguimiento a la reinducción	Enviar quincenalmente al responsable de inducción/reinducción en la Dirección de Gestión Humana, en las regionales y dependencias de la Sede de la Dirección General el reporte de	Técnico del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	Correos electrónicos y base de datos de reinducción

PÚBLICA

		estado de reinducción de los colaboradores que han realizado y no han realizado reinducción. Enviar correos de manera quincenal a los colaboradores que no han realizado la reinducción y motivarlos para que la realicen. Informar mensualmente a los jefes inmediatos/supervisores, el estado de reinducción de los colaboradores en su regional o dependencia de la Sede de la Dirección General. Ante este punto, es importante el apoyo del Jefe Inmediato o Supervisor de Contrato, para utilizar estrategias para que los colaboradores a su cargo realicen la reinducción. Enviar quincenalmente al colaborador encargado de reinducción en la Dirección de Gestión Humana el informe de novedades. Depurar quincenalmente la base de datos de reinducción de acuerdo con las novedades reportadas.	Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	
12	Elaborar informe de reinducción	Elaborar informe de reinducción anual. Consolidar informes de reinducción y hacer análisis del estado de reinducción a nivel nacional.	Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana	Formato de Informe de inducción/ reinducción
	Fin			

P.C.: Punto de Control

5. **RESULTADO FINAL:** Talento Humano fortalecido a través de una adecuada inducción al puesto de trabajo y a la Entidad, con conocimiento actualizado frente a los cambios estructurales en el ICBF.

6. DEFINICIONES:

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. (Ley 1562 de 2012 art 3). Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Enfermedad laboral: Enfermedad laboral. Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Inducción: La Ley 909 de 2004 establece que la inducción es un proceso de formación y capacitación dirigido 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.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Reinducción. Según la Ley citada anteriormente, está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos. Se impartirá 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.

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.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 1576 de 1998. Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Capítulo II artículo 7, 8.

Ley 909 de 2004, mediante la cual reglamenta el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

Resolución 1111 de 2017: Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Resolución 3950 del 26 de marzo de 2018 por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la vigencia 2018

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC).

PÚBLICA

Circular 100.04-2018 del 14 de diciembre de 2018, DAFP por la cual se imparten directrices del curso virtual MIPG.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F8.P1.MI	Formato Listado de Asistencia
F7.P7.GTH	Formato Encuesta de Satisfacción Programas de Aprendizaje
F1.P10.GTH	Formato de Informe de inducción/reinducción
F2.P10.GTH	Formato Lista de verificación Inducción - orientación a la entidad
F3.P10.GTH	Formato pretest y postest
F4.P10.GTH	Formato para la Evaluación del Acompañamiento del Mentor

9. ANEXOS

Anexo 1: Estrategia Mentoring Inspirando Saberes

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
21/07/2015	PR2.MPA1.P1 Versión 8	Se realizaron cambios al objetivo y alcance del procedimiento. Fueron modificados los criterios de operación y las actividades, ampliando la descripción de las mismas. Fue modificado el resultado final y los documentos de referencia.
19/12/2016	P10.GTH Versión 1	Se modifica el alcance del Procedimiento, indicando tanto para servidores públicos como para contratistas el mismo periodo de uno (1) o más meses de vinculación institucional, el cual en la versión anterior se encontraba diferenciado.
03/02/2017	P10.GTH Versión 2	Se realiza modificación del objetivo, el alcance y los documentos de referencia dando cobertura al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Se actualizan políticas de operación y algunas actividades dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 ARTÍCULO 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST. Parágrafo 2: El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

		la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
09/03/2018	P10.GTH Versión 3	Se actualiza alcance, políticas de operación y algunas de las actividades. Se adiciona anexo de la Estrategia Mentoring Inspirando Saberes y se crean dos nuevos formatos (Formato Pretest y Postest y Formato para la Evaluación del Acompañamiento del Mentor).
26/06/2018	P10.GTH Versión 4	Se actualizaron políticas de operación y los responsables de las actividades y se incluyó la Circular 100.04-2018 del 14 de diciembre de 2018 del DAFP por la cual se imparten directrices del curso virtual MIPG, como documento de referencia.

PÚBLICA

Anexo 1 ESTRATEGIA MENTORING INSPIRANDO SABERES

Justificación

El Decreto 1567 de 1998 estableció en su artículo 7º y siguientes., los Programas de Inducción y Reinducción 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.*

La Resolución 390 de mayo de 2017 y la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación de enero de 2018, establecieron que el Plan Institucional de Capacitación debe estar compuesto por los siguientes programas de aprendizaje: **inducción-reinducción, entrenamiento y capacitación**, que contribuyan a la profesionalización y desarrollo del servicio público, promoviendo servidores públicos íntegros y competentes. Adicionalmente, los esfuerzos se deben dirigir a potenciar la innovación, la flexibilidad y el cambio que se orienten al aprendizaje organizacional fortaleciendo la *gestión del conocimiento, la trasferencia de este, con la optimización de recursos y maximización de beneficios.*

El aprendizaje organizacional se presenta como un proceso dinámico y continuo en el que se busca aprovechar los recursos con los que cuenta la entidad. Este proceso trasforma la información que se produce en conocimiento y posteriormente, lo integra al talento humano, mediante programas de aprendizaje, como capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa capacidades[1].

En el ICBF "*Inspirando saberes"* se centra en el intercambio de conocimientos técnicos, profesionales y humanos. La idea de que el antiguo sólo puede enseñar y el nuevo sólo aprender se amplía, es un gana-gana pues ambos tienen que enseñar y aprender, ambos son inspiradores de saberes, buscan compartir la vocación y pasión por la labor en el ICBF y conectar la realidad institucional con la social de manera creativa y autodidacta.

Inspirando Saberes es un proceso de dos vías; a parte de la satisfacción de ser capaz de guiar y ayudar a alguien en su camino hacia una vida laboral satisfactoria, el antiguo en la entidad sale beneficiado también en aprender los conocimientos que tiene el nuevo colaborador.

Desde esta mirada el nuevo colaborador también es un mentor, trae conocimientos y experiencias en otras áreas del saber, saber ser y saber hacer que pueden llegar a ser

[1] Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos

PUBLICA

atrayentes y beneficiosos para el antiguo colaborador desde lo personal y/o laboral, algunos de esos conocimientos tienen que ver con la tecnología digital que no solo es un elemento imprescindible en nuestra vida diaria sino que también ha conquistado la esfera profesional, hablar de nuevas tecnologías ya es cosa del diario y su uso puede llegar a ser con muchos fines: uso eficiente de internet, potencializar el uso del correo electrónico, las redes sociales (Facebook, Twitter y MySpace, Instagram, etc.), dispositivos móviles y los teléfonos, etc. Existen otros conocimientos que puede compartir el nuevo colaborador relacionados con su formación profesional y su previa experiencia laboral y que serán útiles para el antiguo colaborador, se trata entonces de compartirlos y crecer conjuntamente. Debe quedar claro que el aprendizaje en el ICBF no está en la edad sino en la actitud positiva o resistencia hacia el cambio para lo cual se plantea un reto metodológico *flexible, integral, práctico y participativo.*

Objetivo General

Garantizar que el nuevo colaborador reciba inducción institucional mediante la trasferencia de conocimientos en doble vía que permita el ganar-ganar de las partes.

Objetivos específicos

- Realizar un acompañamiento personalizado al nuevo colaborador a fin de garantizar que reciba por los respectivos responsables, inducción en el puesto y entrenamiento, inducción virtual e inducción presencial.
- Facilitar que los colocadores antiguos y comprometidos con la labor institucional compartan sus conocimientos, experiencia e información de la entidad y que los nuevos colaboradores compartan sus conocimientos y habilidades en otros campos de interés del colaborador antiguo para enriquecer el conocimiento de ambas partes

Beneficiarios

A partir del objetivo de la inducción, relacionado en este procedimiento, los principales beneficiarios son:

- Los nuevos colaboradores, vinculados por contrato y planta, que ingresan por primera vez a la entidad.
- Los colaboradores antiguos en el ICBF con más de 5 años de servicio continúo en la entidad con competencias para el rol de mentor.

Beneficios

<u>Para los nuevos colaboradores</u>

- Recibe orientación acorde a las necesidades individuales del cargo con lo que se acelera su curva de aprendizaje.

PUBLICA

- Acceso rápido y confiable a la información institucional.
- Acompañamiento para conocer la cultura e integrarse mejor en la Institución.
- Acompañamiento para garantizar que reciba inducción que contribuya a la productividad en el cargo.
- Reconocimiento social por los conocimientos y experiencias que aporta al mentor.

Para los mentores:

- Reconocimiento social por su sentido de pertenencia con la Institución.
- Satisfacción por compartir sus conocimientos y experiencia.
- Adquirir nuevos conocimientos.
- Recibir medio día libre como reconocimiento a la labor de acompañamiento al nuevo colaborador durante el tiempo de la inducción.

Para el ICBF

- Humaniza el proceso de inducción en busca de mejorar su eficacia.
- Impulsa la trasferencia de conocimiento en la Institución
- Cierra brechas entre los conocimientos del nuevo colaborador al inicio y al final programa.
- Capitaliza el conocimiento del nuevo colaborador y del colaborador que está en la Institución.
- Controla que se trasladen al nuevo colaborador valores y prácticas institucionales deseadas.

Retos:

De los nuevos colaboradores:

- Reconocer la inducción como un deber y realizarla durante los primeros tres meses de ingreso a la Institución.
- Aplicar el pretest y postest de inducción y entregar el original al jefe inmediato/supervisor y fotocopia al mentor.

PÚBLICA

- Atender las orientaciones y recomendaciones del mentor.
- Al terminar la inducción, entregar el original de la lista de verificación de inducción diligenciada al jefe inmediato/supervisor y fotocopia al mentor.
- Compartir sus conocimientos y experiencias en otros campos o áreas del saber con el mentor.
- Evaluar el acompañamiento del mentor y enviar copia escaneada al responsable de inducción en la Dirección de Gestión Humana en la Sede de la Dirección General o al Grupo Administrativo, Grupo de Gestión de Soporte o Grupo de Gestión Humana en la regional según la ubicación del empleo/contrato.

De los mentores:

- Reconocer el derecho del nuevo colaborador a recibir inducción.
- Orientar al nuevo colaborador sobre la finalidad del pretest y postest de inducción.
- Estudiar el resultado del pretest para identificar las acciones específicas a seguir para lograr fortalecer los conocimientos y habilidades de manera directa o por el jefe inmediato/supervisor.
- Acompañar al nuevo colaborador en el conocimiento de la cultura y las buenas prácticas institucionales.
- Transferir sus conocimientos y experiencia sobre el ICBF y la dependencia del nuevo colaborador.
- Animar al nuevo colaborador para que realice inducción y entrenamiento en el puesto (cargo), la inducción virtual y participe en la inducción complementaria.
- Verificar que el pretest y postest del nuevo colaborador fue entregado al jefe inmediato/supervisor del nuevo colaborador.
- Enviar copia escaneada del pretest y postest del nuevo colaborador y la lista de verificación al responsable de la Dirección de Gestión Humana en la Sede de la Dirección General o al Grupo Administrativo, Grupo de Gestión de Soporte o Grupo de Gestión Humana en la regional según sea el caso, como evidencias para hacer efectivo el reconocimiento del acompañamiento (tiempo libre).

PÚBLICA

Del ICBF

Reconocer el derecho del nuevo colaborador a recibir inducción. Con el apoyo de la alta dirección y del equipo directivo permitiendo al colaborados no solo asistir a las convocatorias de inducción programadas, sino disponer del personal técnico necesario para las exposiciones y conferencias correspondientes a la participación de su área en la inducción.

- Seleccionar y asignar mentores correspondientes con la ubicación laboral del nuevo colaborador, Centro zonal, Regional y Sede de la Dirección General. Se debe seleccionar por lo menos un mentor por centro zonal, por cada dependencia en la regional y en cada dependencia de la Sede (Direcciones y Oficinas), de tal manera que se facilite el acompañamiento y se focalicen los conocimientos del mentor en la dependencia de trabajo del nuevo colaborador.

- Recibir y estudiar la copia escaneada del pretest y postest del nuevo colaborador, la lista de verificación de inducción y la evaluación del mentor.

- Con base en los anteriores documentos, el Director de Gestión Humana o el Coordinador del Grupo Administrativo, Grupo de Gestión de Soporte o Grupo de Gestión Humana en cada Regional autoriza el reconocimiento de medio día al mentor con base en la resolución de aprobación el Plan Nacional de Capacitación y el presente documento e informa a los involucrados.

  Nota. El medio día no puede ser acumulable con vacaciones, cumpleaños u otros incentivos o estímulos relacionados con tiempo.

Pasos para la vinculación y desarrollo de la estrategia

Con los nuevos colaboradores

- Una vez firmada el acta de posesión del nuevo servidor público, el responsable del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana en la Sede de la Dirección General o el responsable en el Grupo Administrativo, Grupo de Gestión de Soporte o de Gestión Humana en la Regional según sea la ubicación del empleo, remite al nuevo colaborador al responsable de coordinar la inducción en la Dirección de Gestión Humana de la Sede de la Dirección General o en la Regional, según corresponda. En los casos de vinculación de nuevos colaboradores mediante contrato de prestación de servicios, una vez surtida la legalización del contrato, la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o el responsable en la regional, remite al nuevo colaborador al

PÚBLICA

responsable de coordinar la inducción en la Dirección de Gestión Humana de la Sede de la Dirección General o en la Regional, según la ubicación del empleo.

El responsable de coordinar la inducción le informa al nuevo colaborador sobre el procedimiento de inducción (objetivo, acciones, plazos, responsables y evidencias) pretest y la lista de verificación de inducción, lo presenta con el mentor y le explica el objetivo y sus obligaciones en la estrategia *Inspirando de saberes.*

Con los mentores:

- Selección y conformación de lista de mentores en la Dirección de Gestión Humana en la Sede de la Dirección General y en el Grupo Administrativo, Grupo de Gestión de Soporte o de Gestión Humana en cada Regional.
- Preparación de los Mentores del ICBF.
- Asignación y presentación del mentor (del centro zonal, regional o Sede) al nuevo colaborador de acuerdo con la ubicación del empleo del nuevo colaborador.
- Presentar al nuevo colaborador con el jefe inmediato/supervisor del contrato, orientar a las dos partes sobre la importancia de aplicar el test y postest y verificar que se aplica en el tiempo establecido (responsable: el mentor).
- Verifica que el jefe inmediato/supervisor del contrato conoce su responsabilidad sobre la inducción en el puesto (cargo) y la lista de verificación de inducción (responsable: el mentor).
- Coordina con el nuevo colaborador el medio (físico o virtual) y agenda del acompañamiento e intercambio de conocimientos (responsable: el mentor).
- Desarrolla la agenda del acompañamiento e intercambio de conocimientos y se asegura de recibir copia del pretest y postest y de la lista de verificación diligenciada (responsable: el mentor).
- Envía por correo electrónico al responsable(s) de la coordinación de inducción en la Dirección de Gestión Humana de la Sede de la Dirección General o en la Regional el escáner del pretest y postest y la lista de verificación diligenciada y solicita la autorización del medio día de reconocimiento por cumplimiento de la labor de mentor (responsable: el mentor).

Criterios para la selección de mentores

PÚBLICA

- Colaborador con mínimo 5 años de servicio continúo en el ICBF.
- Postulación del jefe inmediato/supervisor mediante correo electrónico quien manifiesta que posee las siguientes competencias:
  - ✓ Calidez en el trato.
  - ✓ Sentido de pertenecía con la Institución.
  - ✓ Conocimiento de Institución.
  - ✓ Compromiso con su trabajo.
- Habilidades de comunicación asertiva. La evaluación de nuevos colaboradores sobre el rol de mentor, en los casos en que ya se haya realizado (ver formato para la evaluación del acompañamiento del mentor).

ORIENTACIONES PARA LA PREPARACIÓN DE MENTORES

Dentro del plan de preparación es muy importante que el mentor ICBF tenga conocimiento sobre:

a) La estrategia Inspirando saberes y comprenda sus retos (obligaciones).
b) Procedimiento de inducción y reinducción, Código de Integridad, Manual de Convivencia y Diccionario Competencias Comportamentales.

Con respecto a los retos:

- **Reconocer el derecho del nuevo colaborador a recibir inducción**: debe quedar claro que la inducción facilita al nuevo colaborador incorporarse en la dinámica institucional y a adquirir los conocimientos, habilidades y mejorar las actitudes con el fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo con el propósito alcanzar las metas institucionales.
- **Orientar al nuevo colaborador sobre la finalidad del pretest y postest de inducción.** Es una sencilla herramienta que permite sobre la percepción del mismo colaborador determinar los conocimientos y habilidades relacionadas con el cargo que tiene al llegar a la entidad y luego al terminar la inducción con el fin de medir la eficacia.
- **Estudiar el resultado del pretest para identificar las acciones específicas a seguir para lograr fortalecer los conocimientos y habilidades de manera**

PÚBLICA

directa o por el jefe inmediato/supervisor. La información que arroja el pretest es el indicador que le permite a la entidad a través del jefe inmediato/supervisor orientar y enfatizar la inducción en aspectos específicos a través de la inducción en el puesto. La inducción en el puesto es una responsabilidad directa del jefe inmediato/supervisor que según el Procedimiento puede delegar para su realización en un colaborador de su dependencia.

- Acompañar al nuevo colaborador en el conocimiento de la cultura y las buenas prácticas institucionales. Al respecto, se apoya en los contenidos del Código de Integridad, Manual de Convivencia Laboral y el Diccionario de competencias comportamentales.

- **Transferir sus conocimientos y experiencia sobre el ICBF y la dependencia del nuevo colaborador.** Los colaboradores del ICBF tienen un saber, un saber hacer y un saber ser en el ICBF que se espera logren trasmitir al nuevo colaborador para contagiarlos de la vocación que se requiere para desarrollar la misión de la institución.

- **Animar al nuevo colaborador para que realice inducción y entrenamiento en el puesto (cargo), la inducción virtual y participe en la inducción complementaria**. Es importante el estudio y comprensión del procedimiento de inducción y reinducción.

- **Verificar que el pretest y postest del nuevo colaborador fue entregado al jefe inmediato/supervisor del nuevo colaborador.** Es la evidencia que mide la eficacia del programa.

- Enviar copia escaneada del pretest y postest del nuevo colaborador, la lista de verificación de inducción y la evaluación del mentor al responsable(s) de la Dirección de Gestión Humana en la Sede de la Dirección General o al Grupo Administrativo, Grupo de Gestión de Soporte o Grupo de Gestión Humana en la regional según sea el caso, evidencias para hacer efectivo el reconocimiento del acompañamiento (tiempo libre).

PÚBLICA