


| | | | |
|---|---|------------|----------------|
|  | <p align="center">PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</p> | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 1 de 25 |

1. OBJETIVO

Facilitar y fortalecer la integración del nuevo Servidor Público 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, de la Entidad y del cargo; las normas y las acciones institucionales para prevenir la corrupción, estimulando el aprendizaje permanente, el desarrollo individual y organizacional, dar a conocer los peligros existentes en su quehacer laboral y orientarlo a la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Es pertinente indicar que en los aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST se incluyen a todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del ICBF.

2. ALCANCE

La inducción en el ICBF aplica a los niveles Nacional, Regional y Zonal; inicia para todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con los aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG SST; para los servidores públicos continua con la inducción en el puesto de trabajo, inducción virtual y complementaria y termina con la elaboración del informe de inducción.

La reinducción en el ICBF aplica a los niveles Nacional, Regional y Zonal para los servidores públicos, inicia con la invitación a realizar el curso y termina con la expedición del certificado de participación en este.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Las modalidades de inducción en el puesto de trabajo, inducción virtual y presencial aplican para los nuevos Servidores Públicos en periodo de prueba de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Provisionales y Supernumerarios. vinculados en la Sede de la Dirección General, las Regionales y sus Centros Zonales.

3.2 Inducción en los aspectos relacionados con el SG SST, dirigida a todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del ICBF en concordancia con el 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 la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
|  | <p align="center">PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</p> | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 2 de 25 |

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.

3.3 Tiempos para realizar las etapas del programa de inducción serán para la **Inducción en los aspectos relacionados con el SG SST**, se realizará acorde al inicio de las actividades, dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del ICBF.

Inducción en el puesto: cinco primeros días hábiles desde el ingreso a la entidad contados a partir de la posesión.

Inducción virtual el tiempo máximo será de un (1) mes contado a partir de la inscripción en la escuela y se verificará con la presentación del certificado de cada curso.

En el caso de los cursos SIGE y Ley 1257 de 2008 “No violencia contra las mujeres” dispuestos en la Plataforma Moodle del ICBF, se tendrá un tiempo máximo de (2) meses para su realización.

La inducción complementaria se realizará en el plazo de un (1) mes contado a partir de la posesión, donde cada regional utilizará las herramientas pedagógicas y medios tecnológicos que considere necesarios para llegar a sus Servidores Públicos, en el cumplimiento del objetivo de reforzar los conocimientos adquiridos durante el curso virtual.

3.4 Se deberá dejar registro de la Inducción en el SGSST, con el listado de asistencia en la herramienta diseñada para tal fin, 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, artículo 2.2.4.6.11 parágrafo 2.


3.5 La inducción en el puesto será responsabilidad del jefe inmediato según el Decreto 1083 de 2015 y deberá incluir tanto correo de la bienvenida como la presentación al equipo de trabajo. Se deberá asignar un mentor a cada Servidor Público nuevo, con base en la estrategia “Mentoring Inspirando Saberes”.

3.6 Una vez recibida la información de la creación del correo electrónico institucional al Servidor público, podrá acceder a la plataforma de cursos y a la información acerca de los beneficios y servicios institucionales.

3.7 Como parte del proceso de inducción se realizará recorrido al nuevo Servidor realizará por las instalaciones físicas donde laborará (Centro zonal, regional o Sede de la Dirección General) con el fin que conozca su entorno laboral.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

| | | | |
|---|--|------------|----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 3 de 25 |

3.8 Se deberá socializar al nuevo Servidor Público los riesgos del proceso al cual pertenece, orientarle sobre los procesos, procedimientos y programas de la dependencia, manejo de aplicaciones relacionadas con la dependencia, Intranet, herramientas tecnológicas, evaluación del periodo de prueba/evaluación de desempeño/ valoración de desempeño de provisionales para la definición de los compromisos laborales que aporten al cumplimiento los objetivos institucionales.

3.9 La lista de verificación de inducción deberá ser diligenciada en su totalidad, firmada por el Servidor Público y el jefe inmediato y archivada en la historia laboral.

Para la asignación del mentor dentro de la estrategia Mentoring Inspirando Saberes, se deberá tener en cuenta lo establecido en el anexo 1 del presente documento.

3.10 En el curso de inducción virtual del ICBF serán inscritos los Servidores Públicos a quienes le aplica su desarrollo la política de operación 3.1, por parte de la Dirección de Gestión Humana, para hacer el curso de inducción virtual una sola vez y le será comunicado mediante correo electrónico para su ejecución.

La información del curso de Inducción y actualización para Servidores públicos del nivel directivo y asesor, de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), será enviada al cuerpo directivo para que realicen el curso.


3.11 En cumplimiento de la circular 100.04-2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); todos los servidores públicos deben tomar como mínimo el módulo “Fundamentos Generales” del MIPG, los directivos deberán tomar el curso “Inducción a Gerentes Públicos de la Administración Colombiana” desde la plataforma del DAFP.

3.12 De acuerdo con lo dispuesto en el párrafo del artículo primero de la Ley 2016 de 2020, por implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano se entenderá la capacitación obligatoria de inducción para cualquier cargo del Estado, la evaluación, seguimiento y la generación de indicadores que permitan verificar su cumplimiento. Todo Servidor Público deberá tomar el curso virtual de Integridad transparencia y lucha contra la corrupción, desde la plataforma del DAFP.

3.13 Para el ICBF como entidad que busca la excelencia en la prestación de sus servicios, los Servidores Públicos nuevos deberán certificarse con la realización del Curso Virtual del Sistema Integrado de Gestión (SIGE), desde la plataforma de la escuela virtual ICBF, el cual se debe desarrollar durante los primeros dos meses desde la fecha de ingreso.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

| | | | |
|---|--|------------|----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 4 de 25 |

3.14. El ICBF en cumplimiento a la Directriz Presidencial 001 de 2023, lo nuevos servidores deberán realizar en la plataforma virtual de la ESAP el curso Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública, en los 90 días posteriores a su vinculación y en la Plataforma del ICBF el curso Ley 1257 de 2008 “No violencia contra las mujeres” a los 60 días posteriores a su vinculación a la entidad.

3.15 La inducción complementaria presencial o virtual se deberá realizar en un mes contado a partir de la posesión del Servidor Público; cada regional utilizará las herramientas pedagógicas y tecnológicas digitales empresariales que permiten reuniones de equipos de trabajo o grupos de capacitación, que considere necesarias para llegar a sus Servidores Públicos en el cumplimiento del objetivo de reforzar los conocimientos adquiridos durante el curso virtual.

3.16 Para la realización de la inducción complementaria de forma virtual se deberá 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.

3.17 Los informes de inducción presencial o virtual se presentarán consolidados a la Dirección de Gestión Humana trimestralmente con el fin de hacer el análisis del estado de inducción a nivel nacional.

3.18 La reinducción se impartirá a todos los Servidores Públicos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionales.

La reinducción se realizará por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios en los objetivos de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 Decreto 1567 de 1998 o sus modificaciones. La invitación se realizará mediante pieza comunicativa a nivel nacional.

3.19 El material para reinducción se actualizará de acuerdo con los lineamientos dados por el gobierno nacional en sus planes de desarrollo y las modificaciones en los planes y programas de ICBF.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No | Nombre de la Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|----|---|---|--|--|
| | | Inicio | | |
| 1 | Realizar inducción en los aspectos del SG SST | Acorde al inicio de actividades, es prioridad en esta modalidad de inducción, informar al servidor público y contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión | Profesional, del Grupo Administrativo, Gestión Humana SST en las | Listado de Asistencia en la herramienta definida para el fin |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

P10.GTH

17/11/2023


Versión 10

Página 5 de 25

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | mediante correo electrónico sobre los aspectos generales del SGSST, 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. | Direcciones Regionales Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana | Correo electrónico |
| 2 | Realizar inducción en puesto de trabajo | <p>Se debe asignar un mentor a cada Servidor Público nuevo con base en la estrategia "Mentoring Inspirando Saberes", aplicar prueba inicial, tener en cuenta las políticas de operación 3.5, y 3.7.</p> <p>Nota: En caso de Directores Regionales, se debe realizar adicionalmente el diseño y coordinación de la agenda de Inducción con las dependencias de la Sede de la Dirección General.</p> | <p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana SST en las Direcciones Regionales</p> <p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> | <p>Formato Lista de Verificación de Inducción</p> <p>Formato pretest y postest</p> <p>Formato para la Evaluación del Acompañamiento del Mentor</p> |
| 3 | Identificar usuarios inducción virtual | <p>Solicitar por correo electrónico a la Mesa Informática de Soluciones - MIS, el primer día hábil de cada semana, el reporte de las nuevas cuentas de correo electrónico a ser creadas, para la actualización de la base de datos de inducción virtual de los nuevos Servidores Públicos del ICBF de todo el país, con el fin de entregar al profesional encargado de la Escuela ICBF para realizar la inscripción en la plataforma virtual</p> <p>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 información de la ESAP y función pública MIPG para que realice el curso de Inducción y Actualización para Servidores públicos del nivel directivo y asesor.</p> | <p>Técnico o asistencial del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> | <p>Correos electrónicos, base de datos de inducción virtual.</p> |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


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

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | Versión 10 |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|--|
| 4 | Inscribir en escuela virtual | <p>Semanalmente se deben habilitar a los nuevos Servidores Públicos en el curso de inducción virtual y al curso virtual del Sistema Integrado de Gestión (SIGE) y al curso Ley 1257 de 2008 “No violencia contra las mujeres”, comunicándoles vía correo electrónico los pasos a seguir para el ingreso a la Escuela virtual.</p> | Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana | Registros en la Escuela virtual y correos electrónicos. |
| 5 | Realizar inducción virtual | <p>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 a partir del ingreso del Servidor Público) y del curso del sistema integrado de gestión – SIGE y Ley 1257 de 2008 “No violencia contra las mujeres” (Plazo de 60 días a partir de la fecha de ingreso del Servidor Público).</p> <p>Inscribirse y desarrollar los cursos virtuales de MIPG e Integridad transparencia y lucha contra la corrupción, desde la plataforma del DAFP, en la plataforma de la ESAP al Curso Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública y para directivos el curso de gerentes públicos de la administración colombiana en la plataforma del DAFP</p> <p>Generación y envío de los certificados de los cursos virtuales escuela virtual ICBF y DAFP, vía correo electrónico para ser registrados.</p> | Nuevo Servidor Público | <p>Certificado de Inducción Virtual y SIGE.</p> <p>Certificados de los cursos virtuales de MIPG, Integridad transparencia y lucha contra la corrupción y de Inducción a Gerentes Públicos de la Administración Colombiana. (en caso de ocupar un cargo directivo)</p> <p>Correo electrónico a los enlaces de inducción/reinducción en las Diferentes Dependencias y/o Direcciones Regionales</p> |
| 6 | Registrar certificados inducción. | <p>Al recibir los certificados de inducción virtual, SIGE, Ley 1257 de 2008 “No violencia contra las mujeres” y de los cursos virtuales de MIPG, Integridad transparencia, lucha contra la corrupción y Curso Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública; además para los directivos el curso de Gerentes Públicos de la Administración Colombiana, estos se registran en la ruta establecida para tal fin.</p> | Profesional designado como enlace de inducción/reinducción en las Diferentes Dependencias y/o Direcciones Regionales | Base de datos establecida para tal fin, por la plataforma ICBF |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


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

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 7 de 25 |
| PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | | | |

| | | | | |
|-----------|--|---|--|---|
| 7 P.C. | Hacer seguimiento a la inducción al SGSST y realizar cálculo e informe del indicador de inducción virtual. | El responsable de inducción en las regionales y dependencias de la Sede de la Dirección General realizará el reporte de estado de inducción del SG SST en la ruta establecida para tal fin. | Profesional designado como enlace de inducción/reinducción en las Diferentes Dependencias y/o Direcciones Regionales | Base de datos establecida para tal fin, por la plataforma ICBF |
| 8 P.C. | Hacer seguimiento a la inducción virtual y realizar cálculo e informe del indicador de inducción virtual. | <p>Solicitar mensualmente al responsable de inducción/reinducción en las regionales y dependencias de la Sede de la Dirección General el reporte de estado de inducción virtual, SIGE,, Ley 1257 de 2008 “No violencia contra las mujeres” y de los cursos virtuales de MIPG e Integridad transparencia y lucha contra la corrupción y Curso Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública. Para los nuevos Servidores Públicos y el de Gerentes Públicos.</p> <p>Enviar correos electrónicos de manera quincenal a los nuevos Servidores Públicos que no han desarrollado el curso de inducción y los cursos virtuales de MIPG e Integridad transparencia y lucha contra la corrupción y Curso Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública motivarlos para que la realicen.</p> <p>Informar mensualmente a los jefes inmediatos, el estado de inducción virtual de los nuevos Servidores Públicos que han realizado o no la inducción ICBF y los cursos virtuales de MIPG Curso Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública , e Integridad transparencia y lucha contra la corrupción, en la regional o dependencia de la Sede de la Dirección General.</p> <p>Para culminar las actividades de inducción, es de vital importancia el apoyo del jefe inmediato, para garantizar la culminación del curso de inducción ICBF y de los cursos virtuales de MIPG Integridad transparencia , Curso Prevención y atención a las</p> | <p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana SST en las Direcciones Regionales y Sede de la Dirección General</p> <p>Técnico o asistencial del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional designado como enlace de inducción/reinducción en las Diferentes Dependencias y/o Direcciones Regionales</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p> <p>Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina</p> | <p>Correos electrónicos y reporte de estado de inducción virtual ICBF y los cursos virtuales de MIPG e Integridad transparencia y lucha contra la corrupción y para Gerentes Públicos de la Administración Colombiana de ser directivo</p> <p>Correos electrónicos y base establecida para tal fin de certificados de inducción virtual ICBF, MIPG, de Integridad transparencia y lucha contra la corrupción y para Gerentes Públicos de la Administración Colombiana de ser directivo</p> <p>Correos electrónicos y reporte de estado curso virtual SIGE</p> |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


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

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 8 de 25 |
| PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | | | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | | <p>violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública y lucha contra la corrupción, de los Servidores Públicos a su cargo.</p> <p>Enviar quincenalmente al Servidor Público encargado de inducción en la Dirección de Gestión Humana el informe resumen de novedades, referentes a la realización de la inducción ICBF, MIPG, Integridad transparencia, lucha contra la corrupción y Curso Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función Pública, de los Servidores Públicos a su cargo, igualmente el retiro de Servidores Públicos, o aquellos que cuentan con un error de inscripción, (cédula nombre, correo, dependencia).</p> <p>Depurar quincenalmente la base de datos de inducción de acuerdo con las novedades de los retiros reportados.</p> <p>Para el curso SIGE , Ley 1257 de 2008 "No violencia contra las mujeres" enviar correos electrónicos mensual a los nuevos Servidores Públicos que ya cumplieron el plazo indicado y no han desarrollado el curso para motivarlos y generar reporte del curso.</p> | Jefe inmediato | |
| 9 | Realizar inducción complementaria presencial o virtual | <p>Convocar en cada regional y en la Sede de la Dirección General a los nuevos Servidores Públicos que hayan ingresado en el mes.</p> <p>Definir con el grupo de expositores las actividades que se van a desarrollar como presentaciones, videos, juegos, y solicitar a cada dependencia el apoyo correspondiente para la realización de la actividad.</p> <p>Nota: Solicitar al Servidor Público que responda la encuesta de satisfacción y enviar al responsable de inducción/reinducción en la Regional o en la Dirección de Gestión Humana.</p> | <p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p> <p>Profesional designado como enlace de inducción/reinducción en las Diferentes Dependencias y/o</p> | <p style="text-align: center;">Correos electrónicos.</p> <p style="text-align: center;">Agenda de Inducción.</p> <p style="text-align: center;">Formato Listado de Asistencia</p> <p style="text-align: center;">Formato encuesta de satisfacción programas de aprendizaje</p> |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


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

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 9 de 25 |
| PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | | | |

| | | | | |
|------------|--|---|---|--|
| | | | Direcciones Regionales Servidor Público | |
| 10 | Elaborar informe de inducción complementaria | Realizar y enviar, al Grupo de Desarrollo del Talento Humano, el informe trimestral consolidando los informes de inducción complementarios mensuales. | Profesional designado como enlace de inducción/reinducción en la sede de la Dirección General y Regionales | Formato de Informe de Inducción/ Reinducción Correo electrónico de envío. |
| 11 P.C. | Hacer seguimiento al cumplimiento de la inducción complementaria, generando informe consolidado. | Consolidar informes de inducción trimestral 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 trimestral |
| 12 | Coordinar contenidos del curso de reinducción | <p>Definir conjuntamente con el Director o Subdirector del área involucrada, el contenido de reinducción y la estrategia para la difusión de ésta (aula virtual, - Intranet, correo electrónico, presencial)</p> <p>Para ello, se debe coordinar con las dependencias la elaboración de los contenidos y demás actividades que se requieran para el desarrollo de la reinducción.</p> <p>Diseñar contenidos para la reinducción cuando aplique.</p> | <p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Director o Subdirector de Dependencia o Jefe de Oficina</p> <p>Profesional de la Oficina Asesora de Comunicaciones</p> | <p>Correos electrónicos</p> <p>Piezas gráficas</p> |
| 13 | Realizar reinducción | <p>Inscribirse y desarrollar de manera satisfactoria el curso virtual de reinducción para la obtención del certificado de acuerdo con los lineamientos.</p> <p>Realizar como parte de la reinducción el módulo 1, "Fundamentos Generales" del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) desde la plataforma del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).</p> <p>Enviar vía correo electrónico a los referentes de Inducción/reinducción las certificaciones de los cursos de reinducción y fundamentos del MIPG.</p> | Servidor Público | Certificados de reinducción y fundamentos de MIPG |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


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

| | | | |
|---|---|------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 10 de 25 |
| PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | | | |

| | | | | |
|------------|------------------------------------|--|--|---|
| 14 | Registrar certificados | <p>Al recibir los certificados de reinducción se registran en la ruta del establecida para tal fin.</p> | <p>Profesional designado como enlace de inducción/reinducción en las Diferentes Dependencias y/o Direcciones Regionales</p> | <p>Base de datos según la ruta establecida, dentro de la plataforma ICBF</p> |
| 15 P.C. | Hacer seguimiento a la reinducción | <p>Solicitar quincenalmente al responsable de inducción/reinducción de la Dirección de Gestión Humana, en las regionales y dependencias de la Sede de la Dirección General, el reporte de estado de reinducción de los Servidores Públicos que han realizado y no han realizado reinducción.</p> <p>Enviar correos de manera quincenal a los Servidores Públicos que no han realizado la reinducción y motivarlos para que la realicen.</p> <p>Informar mensualmente a los jefes inmediatos, el estado de reinducción de los Servidores Públicos en su regional o dependencia de la Sede de la Dirección General.</p> <p>Para culminar las actividades de reinducción, es de vital importancia el apoyo del Jefe inmediato, para garantizar la culminación del curso de los Servidores Públicos a su cargo.</p> <p>Enviar quincenalmente al servidor público y/o contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión encargado de reinducción en la Dirección de Gestión Humana el informe de novedades.</p> <p>Depurar quincenalmente la base de datos de reinducción de acuerdo con las novedades reportadas.</p> | <p>Técnico o asistencial del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales</p> | <p>Correos electrónicos y base de datos de reinducción</p> <p>Correos electrónicos y base de datos establecida para tal fin, certificados de reinducción virtual ICBF y fundamentos MIPG.</p> |
| 16 | Elaborar informe de reinducción | <p>Consolidar informes de reinducción y hacer análisis del estado de reinducción a nivel nacional.</p> <p>Elaborar informe de avance de reinducción trimestral.</p> | <p>Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión Humana</p> | <p>Formato de Informe de inducción/reinducción</p> |
| Fin | | | | |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

| | | | |
|---|--|------------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 11 de 25 |

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Talento Humano fortalecido a través de una adecuada inducción / reinducción 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.


Carrera Administrativa: Se define como un sistema de administración de personal que tiene por objeto mejorar la eficacia de la administración y ofrecer a todos los colombianos igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, estabilidad en sus empleos y posibilidades de ascender en la carrera.

Código de Integridad del Servicio Público; está compuesto por los valores y las conductas asociadas comunes a todos los servidores públicos que se encuentran integradas al código tipo de conducta único para el sector público colombiano:

- **Honestidad** Actúo siempre con fundamento en la verdad y cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud para favorecer el interés general.
- **Respeto** Trato de manera digna a todas las personas, las reconozco y valoro con sus virtudes y aspectos a mejorar sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso** Soy consciente de la importancia de mi función como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono diariamente, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia** Cumpló los deberes, funciones y responsabilidades asignados a mi cargo de la mejor manera posible con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia** Actúo con imparcialidad y garantizo los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

| | | | |
|---|--|------------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 12 de 25 |

- **Integridad** Actuó en coherencia con los objetivos de la Entidad y los siento como propios, estoy dispuesto a colaborar en lo que se requiera para superar las dificultades que se puedan presentar al Instituto a un equipo de trabajo o a una persona, anteponiendo las metas e intereses comunes a mis intereses personales sin esperar nada a cambio.
- **Servicio** Dirijo mis acciones a la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas al Instituto.

Controles: La palabra control proviene del término francés *contrôle* y **significa** comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema. El control, por otra parte, es la oficina, el despacho o la dependencia donde se controla.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

Enfermedad laboral: Enfermedad laboral es 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.

ESAP: Escuela Superior de Administración Pública

Estrategia Inspirando Saberes: Estrategia para apoyar a los servidores públicos nuevos, en su vinculación exitosa en la Entidad.

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.


ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Inducción complementaria o presencial: Es aquella que se realiza con la presencia física de los participantes y se dicta por los expertos de cada área, en caso tal que por ubicación geográfica o por cualquier circunstancia de fuerza mayor, no sea posible la presencia física de los participantes, se puede realizar utilizando herramientas virtuales o medios tecnológicos apropiados para su desarrollo.

Inducción Virtual: Es aquella que se realiza desde la escuela virtual ICBF y desde la plataforma de la Función Pública, en desarrollo de la normatividad vigente.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

| | | | |
|---|--|------------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 13 de 25 |

Libre Nombramiento y Remoción: Modalidad de provisión de empleos, cuya provisión y retiro se efectúan en virtud de la facultad discrecional del nominador para proveer los empleos señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Mentor: es esa persona, que habitualmente, regala conocimiento, regala experiencias y aporta a la formación de un pupilo asignado.

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

Periodo de Prueba: Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo

Provisionales: Nombramiento Provisional, procederá de manera excepcional cuando no haya personal de carrera que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada, de conformidad con las reglas precitadas.

Reinducción. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998, la reinducción es un programa que está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos referentes a los objetivos de la entidad.


Referente de Inducción: Servidores públicos y/o contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión delegado por el jefe de área para realizar seguimiento a la realización de la totalidad de la inducción en sus tres etapas; encargado de consolidar la información que se reporta a Gestión Humana para los correspondientes indicadores.

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.

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). El Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo es un mecanismo para minimizar los riesgos a la salud de los empleados y en general de todas las personas vinculadas con su organización.

SIGE: Sistema Integrado de Gestión (SIGE) es una herramienta gerencial la cual tiene el propósito de promover y facilitar la mejora continua en la gestión del ICBF, orientada a

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

| | | | |
|---|--|------------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 14 de 25 |

lograr el impacto en los actuales y nuevos servicios que se prestan a los niños, niñas, adolescentes y familias colombianas

Servidores públicos de planta: La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en su concepto 855 de 1996¹, definió al servidor público así:

“Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento”.

Supernumerarios: El supernumerario es un trabajador eventual por cuanto su trabajo no es permanente, y temporal por cuanto su designación no es por tiempo indefinido y está limitada por la duración de necesidades extraordinarias del Estado y, consiguientemente, también por partidas presupuestales extras destinadas a cubrir sus emolumentos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 1567 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 0312 de 2019: 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).

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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

| | | | |
|---|--|------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 15 de 25 |

Ley 2016 de 2020, Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.

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 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 |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

| | | | |
|---|---|------------|-----------------|
|  | <p align="center">PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</p> | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 16 de 25 |

| | | |
|------------|-------------------|--|
| | | (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. |
| 17/04/2019 | P10.GTH Versión 5 | Se reduce el tiempo de la inducción presencial o complementaria a un mes, con el propósito de cumplir con los estándares del FURAG del DAFP |
| 05/12/2019 | P10.GTH Versión 6 | Se actualiza alcance, política de operación y actividades, se incluye Ley 2016 del 27 de febrero de 2020, "Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones", se comunican directrices de capacitación al respecto. Se incluye política para la realización del curso del sistema integrado de Gestión (SIGE). Se incluye la actividad de reporte de certificaciones de cursos virtuales en la plataforma del ICBF file server. |
| 09/07/2019 | P10.GTH Versión 7 | Se actualiza alcance, políticas de operación, inducción SG-SST. Se incluye la actividad de reporte de certificaciones de cursos virtuales en la plataforma del ICBF file server. |
| 02/12/2020 | P10.GTH Versión 8 | Se actualiza y modifican los términos referentes a Contratos por prestación de servicios, teniendo en cuenta el lineamiento dado desde la Dirección de contratación. Se modifica la herramienta File Server por herramienta establecida para tal fin. |
| 22/04/2022 | P10.GTH Versión 9 | Se ajuste la política de operación 3.3 Inducción virtual y 3.14 se ajusta la actividad 4,5, 6 y 8 en los anteriores numerales se incluye el curso Ley 1257 de 2008 "No violencia contra las mujeres y en la plataforma de la ESAP al Curso Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del trabajo de la Función 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*

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

| | | | |
|---|--|------------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 17 de 25 |

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 transferencia 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 capacidades¹.

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 Servidor Público.

Desde esta mirada el nuevo Servidor Público también es un mentor, trae conocimientos y experiencias en otras áreas del saber, saber ser y saber hacer que puedan llegar a ser atractivos y beneficiosos para el antiguo Servidor Público 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 Servidor

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

| | | | |
|---|--|------------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 18 de 25 |

Público relacionados con su formación profesional y su previa experiencia laboral y que serán útiles para el antiguo Servidor Público, 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 Servidor Público reciba inducción institucional mediante la transferencia de conocimientos en doble vía que permita el ganar-ganar de las partes.

Objetivos específicos

- Realizar un acompañamiento personalizado al nuevo Servidor Público a fin de garantizar que reciba por los respectivos responsables, inducción en el puesto y entrenamiento, inducción virtual e inducción complementaria.
- Facilitar que los Servidores Públicos antiguos y comprometidos con la labor institucional compartan sus conocimientos, experiencia e información de la entidad y que los nuevos Servidores Públicos compartan sus conocimientos y habilidades en otros campos de interés del Servidor Público 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 Servidores Públicos, que ingresan por primera vez a la entidad.
- Los Servidores Públicos antiguos en el ICBF con más de 5 años de servicio continuo en la entidad con competencias para el rol de mentor.


Beneficios

Para los nuevos Servidores Públicos

- Recibe orientación acorde a las necesidades individuales del cargo con lo que se acelera su curva de aprendizaje.
- Acceso rápido y confiable a la información institucional.
- Acompañamiento para conocer la cultura e integrarse mejor en la Institución.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

| | | | |
|--|--|------------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 19 de 25 |

- Acompañamiento para recibir la inducción que contribuya a su 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 Servidor Público durante el tiempo de la inducción.

Para el ICBF

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


Retos:

De los nuevos Servidores Públicos:

- Reconocer la inducción como un deber y realizarla durante el primer mes de ingreso a la Institución.
- Aplicar el pretest y postest de inducción y entregar el original al jefe inmediato y fotocopia al mentor.
- Atender las orientaciones y recomendaciones del mentor.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

| | | | |
|--|--|------------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 20 de 25 |

- Al terminar la inducción, entregar el original de la lista de verificación de inducción diligenciada al jefe inmediato 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.


De los mentores:

- Reconocer el derecho del nuevo Servidor Público a recibir inducción.
- Orientar al nuevo Servidor Público 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.
- Acompañar al nuevo Servidor Público en el conocimiento de la cultura y las buenas prácticas institucionales.
- Transferir sus conocimientos y experiencia sobre el ICBF y la dependencia del nuevo Servidor Público.
- Animar al nuevo Servidor Público 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 Servidor Público fue entregado al jefe inmediato del nuevo Servidor Público.
- Enviar copia escaneada del pretest y postest del nuevo Servidor Público 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).

Del ICBF

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

| | | | |
|---|--|------------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 21 de 25 |

Reconocer el derecho del nuevo Servidor Público a recibir inducción, promover y apoyar la participación de su personal en la inducción como participante nuevo o como expositor de los temas de su área, son retos que el cuerpo directivo debe asumir.

- Seleccionar y asignar mentores correspondientes con la ubicación laboral del nuevo Servidor Público, 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 Servidor Público.
- Recibir y estudiar la copia escaneada del pretest y postest del nuevo Servidor Público, 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 informar 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 Servidores Públicos

- 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 Servidor Público 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. El responsable de coordinar la inducción le informa

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

| | | | |
|---|--|------------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 22 de 25 |


al nuevo Servidor Público 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, por parte del Grupo de desarrollo del Talento Humano de la DGH.
- Asignación y presentación del mentor (del centro zonal, regional o Sede) al nuevo Servidor Público de acuerdo con la ubicación del empleo del nuevo Servidor Público.
- Presentar al nuevo Servidor Público con el jefe inmediato, 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 conoce su responsabilidad sobre la inducción en el puesto (cargo) y la lista de verificación de inducción (responsable: el mentor).
- Coordina con el nuevo Servidor Público 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).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

| | | | |
|---|---|------------|-----------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</p> | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 23 de 25 |

Criterios para la selección de mentores

- Servidor Público con mínimo 5 años de servicio continuo en el ICBF.
- Postulación del jefe inmediato 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 Servidores Públicos 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 Servidor Público a recibir inducción:** debe quedar claro que la inducción facilita al nuevo Servidor Público 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 Servidor Público sobre la finalidad del pretest y postest de inducción.** Es una sencilla herramienta que permite, sobre la percepción del mismo Servidor Público, 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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

| | | | |
|--|--|------------|-----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN | P10.GTH | 17/11/2023 |
| | | Versión 10 | Página 24 de 25 |

- **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.** La información que arroja el pretest es el indicador que le permite a la entidad a través del jefe inmediato Servidor Público 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 que según el Procedimiento puede delegar para su realización en un Servidor Público de su dependencia.
- Acompañar al nuevo Servidor Público 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 al nuevo Servidor Público.** Los Servidores Públicos del ICBF tienen un saber, un saber hacer y un saber ser en el ICBF que se espera logren transmitir al nuevo Servidor Público, para contagiarlos de la vocación que se requiere para desarrollar la misión de la institución.
- **Animar al nuevo Servidor Público 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 Servidor Público fue entregado al jefe inmediato.** Es la evidencia que mide la eficacia del programa.
- Enviar copia escaneada del pretest y postest del nuevo Servidor Público, 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).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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