

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SOGAMOSO	PROCEDIMIENTO		Código: PTH-PR-02
	CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Fecha aprobación: 31/09/2021
			Página 1 de 14

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	31/09/2021	Creación del documento	Líder SIG	Área Talento Humano	Director(a)
02	01/02/2022	Cambio de logo-Estructura del documento	Líder SIG	Área Talento Humano	Director(a)
03	11/09/2024	Cambio de logo institucional-Estructura del documento	Profesional Calidad	Área Talento Humano	Director(a)

1. OBJETIVO

Fortalecer las competencias tanto individuales como colectivas de los servidores públicos del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso "INTRASOG" a través de actividades de capacitación, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misionalidad institucional, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño de las funciones de su cargo.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde el diagnóstico de necesidades de capacitación, la elaboración, implementación y evaluación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso "INTRASOG".

- **Capacitación:** Inicia con la identificación de necesidades de capacitación en los servidores del INTRASOG, la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y termina con la evaluación de sus resultados, que retroalimentan la elaboración del PIC del siguiente periodo.
- **Inducción:** Inicia con la formulación del programa de inducción y finaliza con la evaluación del programa por parte de los servidores que pasan por el proceso de inducción.
- **Reinducción:** Inicia con la formulación del programa de reinducción y la definición de la línea organizacional de la misma y finaliza con la evaluación a los servidores y de la actividad.

3. RESPONSABLES

Área de Talento Humano: Responsable de dar cumplimiento al presente procedimiento.

Jefes de Área: Responsables de realizar la solicitud de las capacitaciones de acuerdo a las necesidades de cada área.

Área Control Interno: Realizar seguimiento al cumplimiento del PIC.

4. DEFINICIONES

Aprendizaje basado en problemas: Es la estrategia que establece el aprendizaje a través de cuestionamientos de la realidad laboral cotidiana, con énfasis en los aspectos que los servidores deben saber, investigar, proponer o ejercitar para mejorar su desempeño, el de sus compañeros y el logro de los objetivos de la dependencia o entidad.

Beneficiarios: Son todos los servidores públicos de la entidad a quienes se dirige el plan de capacitación.

Capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la formal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad

 INTRASOG INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SUGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PTH-PR-02
	CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Fecha aprobación: 31/09/2021
		Página 2 de 14

individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Capacitación formal: Se refiere a la educación impartida por establecimientos educativos debidamente aprobados, de manera regular, en ciclos lectivos, con pautas curriculares progresivas y conducentes a la obtención de grados o títulos.

Capacitación informal: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Competencias laborales: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP: El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, hace parte de la Rama Ejecutiva del poder Público y Regula las Políticas Públicas de la Gestión Administrativa.

Diagnóstico de Necesidades: Documento que se realiza con distintos insumos institucionales (prioridades asociadas al plan municipal de desarrollo, lineamientos de la alta dirección, análisis de resultados de la capacitación y formación del año anterior e identificación de problemas reales y potenciales usando la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo propuesta por el DAFP entre otros) y permite establecer las necesidades de capacitación de los servidores de la entidad, es el insumo principal para elaborar el PIC.

Educación para el trabajo y el desarrollo humano: antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica, tal como se establece en el Decreto 2888 de 2007.

Entrenamiento en el puesto de trabajo: busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas.

Formación: Entendida como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Inducción: Programas orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios.

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BOGOTÁ	PROCEDIMIENTO	Código: PTH-PR-02
	CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Fecha aprobación: 31/09/2021
		Página 3 de 14

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Proyecto de Aprendizaje en Equipo (PAE): Comprende el conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de funcionarios, con la participación del jefe de área y Líder del Proceso, para resolver necesidades de aprendizaje y al mismo tiempo, transformar y adoptar soluciones a los problemas de su entorno laboral.

Reinducción: Programas dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

5. REQUISITOS LEGALES

REQUISITOS LEGALES	
REQUISITO DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO	REQUISITO DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
Resolución 390, del 30 de mayo de 2017, Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación	Actualizó los lineamientos de la política de empleo público, en lo referente a la capacitación, con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.
Ley 115 de febrero de 1994, "Por la cual se expide la Ley General de Educación".	Aplica toda la Ley
Ley 909 de septiembre de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. Objeto, ámbito de aplicación, principios, sistemas específicos de carrera administrativa, clasificación de los empleos públicos, Comisión Nacional del Servicio Civil y de los Órganos de Dirección y Gestión del Empleo Público y la Gerencia Pública, instrumentos de ordenación del empleo público, estructura del empleo público, ingreso y ascenso al empleo público, ingreso y ascenso a los empleos de carrera: proceso de selección o concursos, Registro público de carrera administrativa; capacitación y evaluación del desempeño: capacitación de los empleados públicos, principios que orientan la permanencia en el servicio y de la evaluación del desempeño; retiro de los empleados públicos, principios de la gerencia pública en la administración, disposiciones generales sobre protección a la maternidad y a los desplazados por razones de violencia, así como a las personas con discapacidad y disposiciones transitorias
Decreto 1567 de agosto de 1998, "Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".	Se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, inducción y re inducción, áreas y modalidades de la capacitación, régimen de obligaciones, programas de bienestar e incentivos

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SUGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PTH-PR-02
	CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Fecha aprobación: 31/09/2021
		Página 4 de 14

REQUISITOS LEGALES	
REQUISITO DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO	REQUISITO DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
Decreto 1227 de abril de 2005, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998".	Señala que los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia y que de manera anual deberá evaluarse el Plan Nacional de Formación y Capacitación para revisar su cumplimiento. Crea la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, para apoyar los planes de capacitación institucional y define su integración. Establece que las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, detallando además los programas de protección y servicios sociales que podrán ofrecerse
Decreto 2539 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005	Establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005. Dispone que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 8° de este decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.
Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público	Orientará a las entidades públicas en el diseño y aplicación de programas de capacitación y entrenamiento para la profesionalización y desarrollo del servicio público, que deriven en una contribución efectiva al desarrollo administrativo del Estado. En este sentido, la formación, la capacitación y el entrenamiento deben evolucionar en las entidades públicas para generar modelos adaptables a las demandas del entorno, de la organización y a las brechas entre las capacidades y habilidades que se manifiesten individualmente por los servidores y los perfiles de los diferentes cargos, mediante herramientas innovadoras y flexibles que permitan medir el impacto del Plan en el servidor y en su entorno

6. GENERALIDADES

6.1. EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

Debe ser formulado periódicamente siguiendo las etapas de diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, con la participación de los servidores de las diferentes dependencias del INTRASOG.

El PIC se elabora de acuerdo con los recursos institucionales disponibles y de conformidad con las normas vigentes e incluye:

- Competencias laborales
- Valores institucionales
- Legislación vigente

	PROCEDIMIENTO	Código: PTH-PR-02
	CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Fecha aprobación: 31/09/2021
		Página 5 de 14

- Las actividades de inducción y reinducción en temas propios de la entidad.

El PIC debe ser desarrollado siguiendo los lineamientos y metodología definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Lo anterior de acuerdo con la normatividad vigente, la cual es la Resolución 390, del 30 de mayo de 2017, que actualizó los lineamientos de la política de empleo público, en lo referente a la capacitación, con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.

Este Plan definió un nuevo modelo para gestionar el desarrollo de capacidades de los servidores al incorporar nuevos elementos, tanto en contenidos como en estrategias que se orienten al aprendizaje organizacional en el sector público.

Una vez elaborado el PIC, debe ser presentado y socializado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de este y proceder a proyectar el acto administrativo de adopción, este acto administrativo debe ser firmado por la dirección.

6.2. APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

El aprendizaje organizacional se presenta como un proceso dinámico y continuo, en el que se busca aprovechar los recursos que ofrecen el INTRASOG. Este proceso transforma la información que se produce en conocimiento y, posteriormente, lo integra al talento humano, mediante programas de aprendizaje, como capacitaciones, inducción (entrenamiento) y reinducción, lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias.

Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa" (Decreto Ley 1567 de 1998, art. 4).

El área de Talento Humano del INTRASOG deberá realizar la identificación de necesidades de capacitación, teniendo en cuenta las solicitudes de capacitación recibidas por las diferentes áreas del instituto y así proyectar el documento del PIC, durante los últimos meses de cada año, para que su ejecución se realice en la siguiente vigencia: Febrero a Noviembre del siguiente año.

Los jefes de las diferentes áreas deben diligenciar el formato IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, donde especifican las capacitaciones requeridas a tener en cuenta para ser incluidas en el PIC que se ejecutara en la siguiente vigencia, este formato debe ser radicado en el Área de Talento Humano a mas tardar el 30 de noviembre del año en curso.

Los servidores de planta del INTRASOG deberán asistir a las jornadas de capacitación a las que sean citados, dando cumplimiento al Artículo 12º, literal b, del Decreto 1567 de 1998 *"Entre los deberes de los Servidores del Estado se*

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SUGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PTH-PR-02
	CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Fecha aprobación: 31/09/2021
		Página 6 de 14

encuentra la participación en las actividades de capacitación a las cuales sean convocados."

La formulación y ejecución del PIC, tendrá en cuenta el alcance y cobertura a los servidores de la entidad de acuerdo con su tipo de vinculación, y en concordancia con lo indicado en el marco normativo de capacitación para las entidades del estado.

Los jefes de las dependencias deberán brindar el tiempo requerido para que los servidores públicos asistan cumplidamente a las actividades de capacitación programadas por el área de Talento Humano.

Cuando las dependencias son responsables por procesos de capacitación definidos en el PIC, deberán trabajar coordinadamente con el área de Talento Humano con el fin de suministrar la información requerida para realizar la logística necesaria, programar y convocar las capacitaciones.

El área de Talento Humano será la única dependencia que puede convocar a capacitaciones, virtuales, presenciales, y/o semipresenciales dentro del marco definido en el PIC, esto con el objetivo de unificar la información y el cronograma institucional de capacitaciones para efectos de favorecer la asistencia de los servidores.

La medición del impacto se llevará a cabo a partir de 6 meses calendario luego de la ejecución de la capacitación, siempre y cuando cumpla con los criterios establecidos para las capacitaciones a las que se les debe realizar dicha medición.

En la asignación de cupos para capacitaciones, el área de Talento Humano priorizará a los servidores que las requieren según se identifique en el diagnóstico de necesidades.

Los jefes de las áreas, a través del formato SOLICITUD EXTRAORDINARIA DE CAPACITACIÓN, pueden realizar solicitudes extraordinarias de capacitación debido a requerimientos por nueva legislación, requerimientos de entidades gubernamentales, entes de control o regulación, ajustes estructurales, políticas institucionales, entre otros, las cuales se viabilizarán de acuerdo con las directrices respectivas.

6.3. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Para que la asistencia a la capacitación se tenga en cuenta el servidor deberá firmar o diligenciar el formato LISTA DE ASISTENCIA según sea el caso (Presencial o virtual), verificando que todos los asistentes diligencien dicho formato, se recomienda que el formato sea pasado a los asistentes ya en prontas de finalizar la capacitación con el propósito de no generar distracciones.

6.4. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimile en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, tal como se establece en el Decreto 2888 de 2007.

Para la inducción al puesto de trabajo de funcionarios y/o contratistas, según sea el caso, que ingresan por primera vez a la entidad o a una dependencia o se

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SOGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PTH-PR-02
	CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Fecha aprobación: 31/09/2021
		Página 7 de 14

presenta un cambio de cargo al interior de esta, los directivos de la misma designarán un colaborador responsable de realizarla (TUTOR).

Esta actividad se debe ejecutar a más tardar 5 días hábiles después del ingreso del funcionario y/o contratista a la dependencia.

Las evidencias documentales de la ejecución de las actividades de inducción o reinducción en puesto de trabajo deben ser entregadas al área de Talento Humano para que hagan parte de la historia laboral del funcionario y/o contratista.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

7.1. CAPACITACIÓN

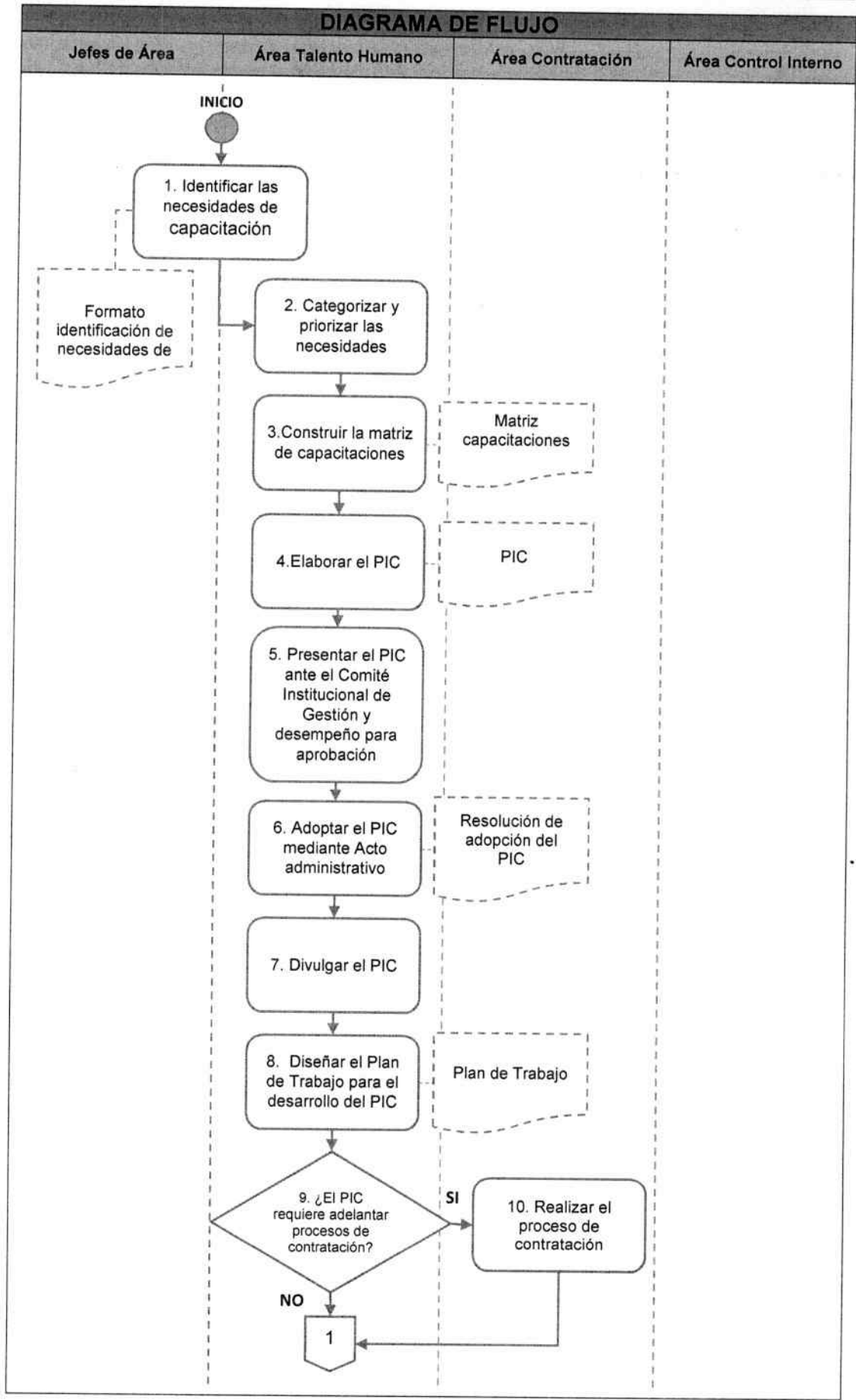
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Identificar las necesidades de capacitación: Identificar las necesidades de capacitación para la formulación del PIC de cada vigencia teniendo en cuenta también las necesidades de capacitación reportada por los jefes de las diferentes áreas.	Área Talento Humano Jefes de área	Formato IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
2.	Categorizar y priorizar las necesidades: Estructurar la información consolidando, clasificando y analizando la información obtenida a través de las distintas fuentes diagnósticas, acerca de las necesidades de capacitación que deben integrar el documento del PIC, teniendo en cuenta las necesidades, la distribución de recursos y medios disponibles.	Área Talento Humano	
3.	Construir la matriz de capacitación: Elabora la matriz de capacitación que debe contener mínimo: objetivo, fuente diagnóstica, ejes temáticos, población beneficiaria, cronograma de ejecución y costo aproximado.	Área Talento Humano	Matriz de capacitación
4.	Elaborar el PIC: Elaborar el PIC teniendo en cuenta la matriz de capacitación, los elementos mínimos definidos para la elaboración de este documento y las solicitudes de capacitación extraordinarias que se aprobaron.	Área Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación (PIC)
5.	Presentar el PIC ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño para aprobación: Una vez definido el PIC, se somete a consideración ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño para recibir retroalimentación al respecto. Nota 1: Esta actividad se debe realizar en el mes de enero de cada vigencia.	Área Talento Humano	
6.	Adoptar el PIC mediante Acto administrativo: Una vez aprobado el PIC por el Comité Institucional de Gestión y desempeño, se proyecta la resolución para la adopción del PIC que debe ser firmada por la dirección.	Área Talento Humano	Resolución de adopción del Plan Institucional de Capacitación (PIC)

 INTRASOG INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SUGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PTH-PR-02
	CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Fecha aprobación: 31/09/2021
		Página 8 de 14

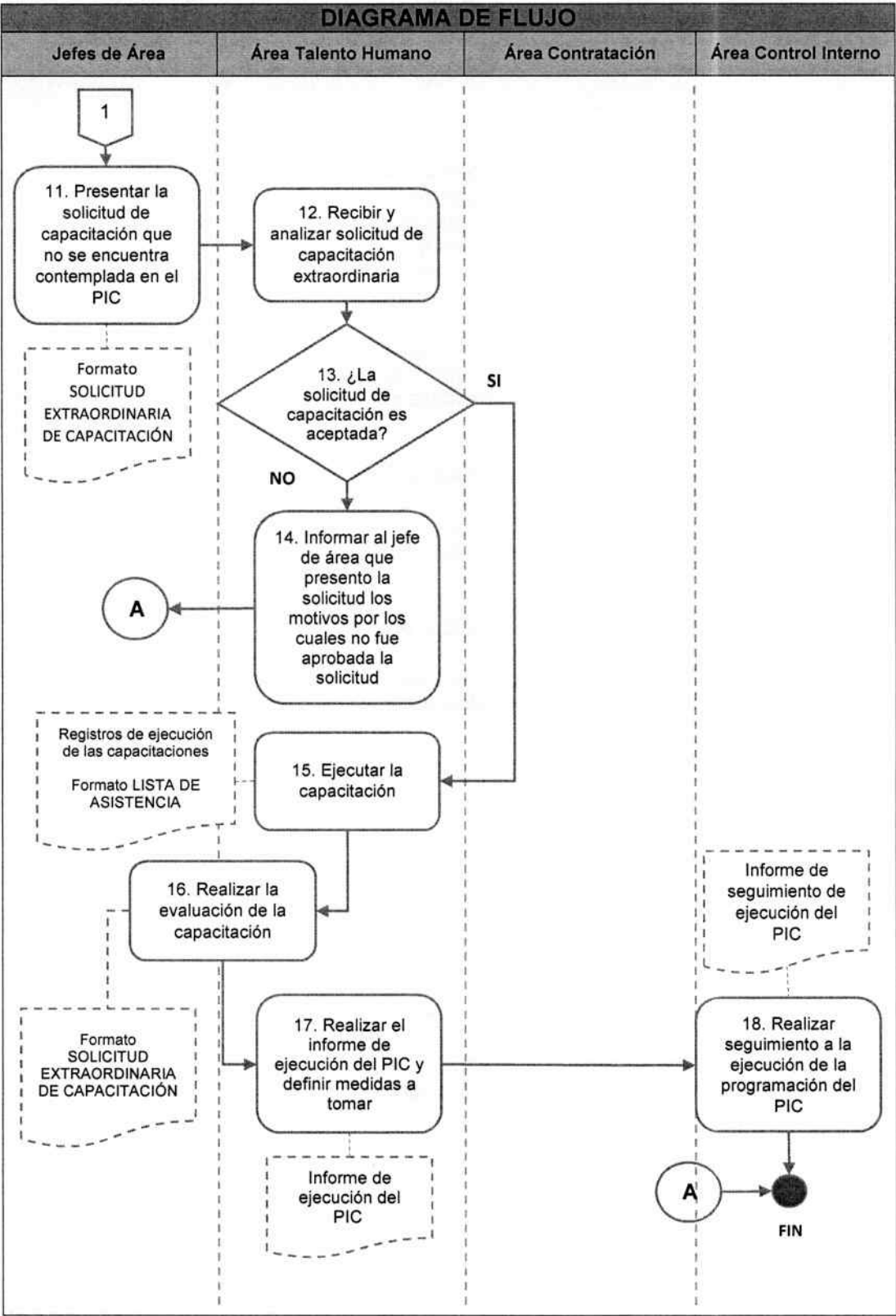
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.	Divulgar el PIC: Publicar en la página web del instituto Resolución del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y la Resolución de adopción en el módulo de transparencia y en los medios de comunicación interna según se defina. Nota 2: Esta actividad se realiza antes del 31 de enero de cada vigencia.	Área Talento Humano	
8.	Diseñar el Plan de Trabajo para el desarrollo del PIC: Priorizar las temáticas según el presupuesto asignado.	Área Talento Humano	Plan de Trabajo para el desarrollo del PIC
9.	¿El PIC requiere adelantar procesos de contratación? SI: Ir a la actividad N° 10. NO: Ir a la actividad N° 15.	Área Talento Humano	
10.	Realizar el proceso de contratación: Se lleva a cabo este proceso que tiene como objetivo: "Adquirir los bienes, servicios y obras requeridos por la entidad mediante la aplicación de procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales, que permitan el cumplimiento de los principios y la normatividad vigentes de la Contratación pública" con el fin de ejecutar el PIC. Nota 3: Ver Manual de contratación del INTRASOG.	Área de contratación	
11.	Presentar la solicitud de capacitación que no se encuentra contemplada en el PIC: Se debe diligenciar y radicar en el área de Talento Humano el formato establecido	Jefes de área	Formato SOLICITUD EXTRAORDINARIA DE CAPACITACIÓN
12.	Recibir y analizar solicitud de capacitación extraordinaria: Recibe y analiza las solicitudes que realizan los jefes de las dependencias a través del formato establecido, se revisa y evalúa la pertinencia de acuerdo con criterios como: • Viabilidad técnica. • Recursos para aprobar la solicitud de capacitación. De acuerdo con esto se da respuesta negativa o positiva de la solicitud.	Área Talento Humano	
13.	¿La solicitud de capacitación es aceptada? SI: Ir a la actividad N° 15. NO: Ir a la actividad N° 14.	Área Talento Humano	
14.	Informar al jefe de área que presento la solicitud los motivos por los cuales no fue aprobada la solicitud e ir a FIN.	Área Talento Humano	

 INTRASOG INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PTH-PR-02
	CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Fecha aprobación: 31/09/2021
		Página 9 de 14

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
15.	Ejecutar la capacitación: Ejecutar las capacitaciones programadas en el PIC teniendo en cuenta las actividades previas relacionadas con: - Definir los aspectos logísticos de la realización de las capacitaciones como: realizar la gestión para contar con los equipos necesarios y ayudas audiovisuales; si el evento se realiza fuera del INTRASOG se coordina los trámites necesarios para la logística de la capacitación. - Convocar o invitar a la capacitación informando los objetivos de la capacitación, horario, fechas y lugar. Nota 4: Presentar y verificar el diligenciamiento del formato LISTA DE ASISTENCIA.	Área Talento Humano	Registros de ejecución de las capacitaciones Formato LISTA DE ASISTENCIA
16.	Realizar la evaluación de la capacitación: diligenciar la evaluación según sea el caso en el formato asignado.	Área Talento Humano Jefe de área (jefe inmediato)	Formato SOLICITUD EXTRAORDINARIA DE CAPACITACIÓN
17.	Realizar el informe de ejecución del PIC y definir medidas a tomar: Realiza el informe de ejecución del PIC, el cual deberá contener como mínimo los resultados de ejecución, análisis de satisfacción, participación, medición de impacto, entre otros. Este informe será insumo para la identificación de oportunidades de mejora, toma de decisiones y la formulación del PIC de la siguiente vigencia.	Área Talento Humano	Informe de ejecución del PIC
18.	Realizar seguimiento a la ejecución de la programación del PIC: Realizar el seguimiento a la programación de las actividades del PIC conforme al cronograma establecido en el plan de trabajo, para garantizar que se desarrollen de acuerdo con los parámetros de calidad y oportunidad definidos previamente.	Área Control Interno	Informe de seguimiento de ejecución del PIC
FIN			



	PROCEDIMIENTO	Código: PTH-PR-02
	CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Fecha aprobación: 31/09/2021
		Página 11 de 14

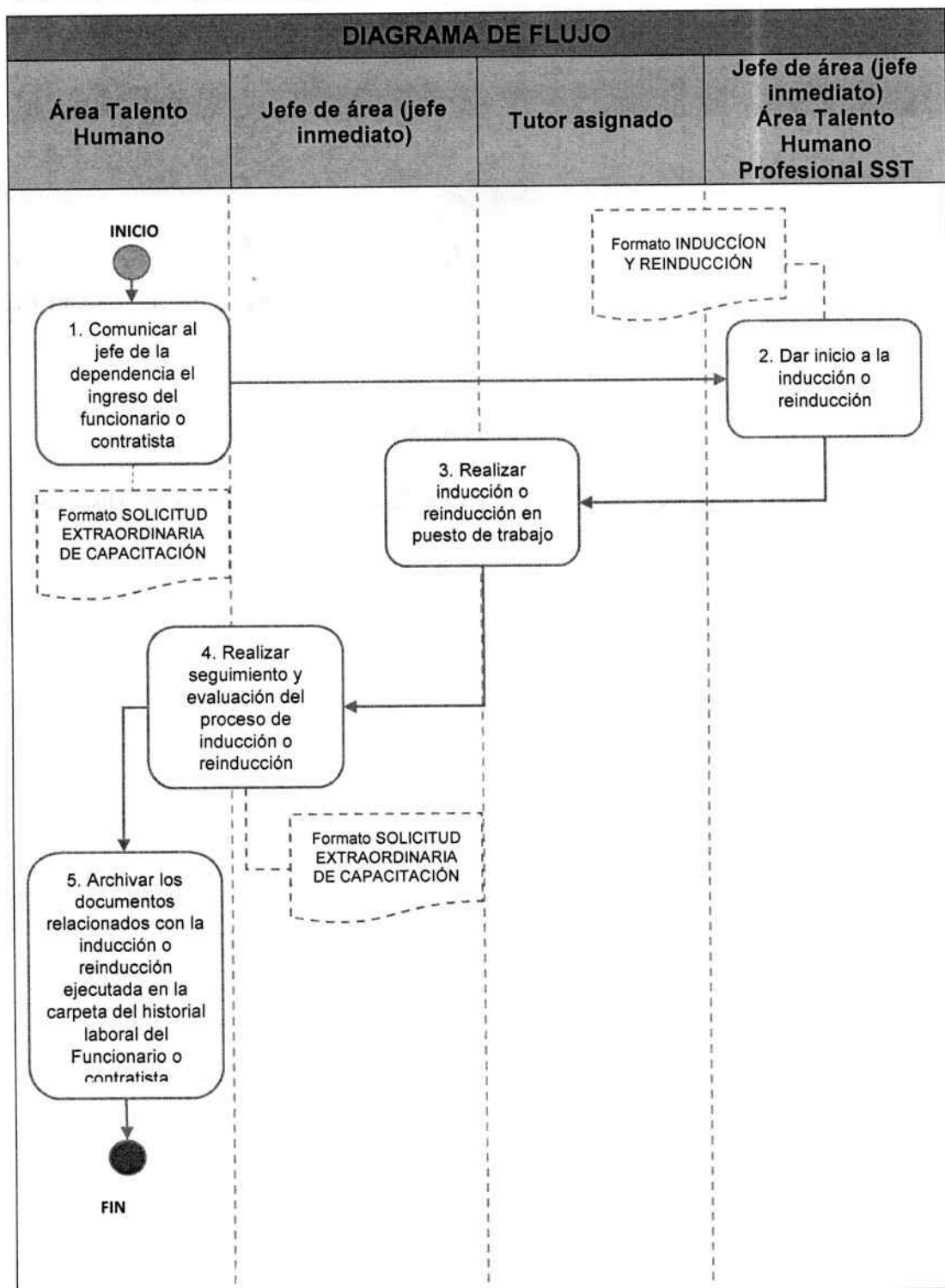


 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SUGAMOSO	PROCEDIMIENTO		Código: PTH-PR-02
	CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Fecha aprobación: 31/09/2021
			Página 12 de 14

7.2. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Comunicar al jefe de la dependencia el ingreso del funcionario o contratista: Comunica al jefe de la dependencia, el ingreso del nuevo funcionario o contratista, la necesidad de definir un tutor, de preparar al grupo para recibirlo y del alistamiento de los elementos necesarios para que pueda dar inicio al desempeño de sus funciones y demás actividades. Nota 1: Si es reinducción, Jefe de área (jefe inmediato) debe informar igualmente al área de Talento Humano diligenciando el formato establecido.	Área Talento Humano	Formato SOLICITUD EXTRAORDINARIA DE CAPACITACIÓN
2.	Dar inicio a la inducción o reinducción: Teniendo en cuenta el formato establecido, se da ejecución a la inducción, realizando las actividades allí propuestas por los respectivos encargados.	Jefe de área (jefe inmediato) Área Talento Humano Profesional SST	Formato INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
3.	Realizar inducción o reinducción en puesto de trabajo: El jefe inmediato asigna a un responsable (Tutor), quien realizara las siguientes actividades • Socialización de funciones de la dependencia y su relación con los procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG. • Explicación de las funciones asignadas al funcionario o contratista en el cargo que ocupa. • Presentación con los colaboradores con los que va a interactuar al interior de la dependencia. • Métodos de trabajo, y productos específicos esperados. • Conductos regulares y jerarquías, y criterios sobre los cuales se evaluará su desempeño • Sistemas de información asignados y/o con los que debe interactuar. • Y las demás que se consideren.	Jefe de área (jefe inmediato) Tutor asignado	
4.	Realizar seguimiento y evaluación del proceso de inducción o reinducción.	Área Talento Humano Jefe inmediato	Formato SOLICITUD EXTRAORDINARIA DE CAPACITACIÓN
5.	Archivar los documentos relacionados con la inducción o reinducción ejecutada en la carpeta del historial laboral del Funcionario o contratista.	Área Talento Humano	
FIN			

	PROCEDIMIENTO	Código: PTH-PR-02
	CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Fecha aprobación: 31/09/2021
		Página 13 de 14

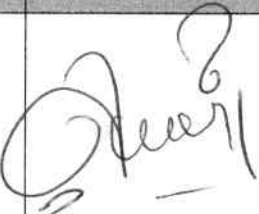


8. ANEXOS

- Formato IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
- Formato SOLICITUD EXTRAORDINARIA DE CAPACITACIÓN.
- Matriz de capacitación.
- Plan Institucional de Capacitación (PIC).
- Resolución de adopción del Plan Institucional de Capacitación (PIC).
- Plan de Trabajo para el desarrollo del PIC.

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SOGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PTH-PR-02
	CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Fecha aprobación: 31/09/2021
		Página 14 de 14

- Formato LISTA DE ASISTENCIA.
- Informe de ejecución del PIC.
- Informe de seguimiento de ejecución del PIC.

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	APROBÓ
		
Nombre: Jennifer Torres R. Cargo: Profesional de Calidad	Nombre: Ana Milena Naranjo Cargo: Jefe Área Talento Humano	Nombre: Mónica Pineda Alvarado Cargo: Directora
Fecha: 06-12-2024	Fecha: 9/12/2024.	Fecha: 09-DIC-24