


<b>Página 1 de 21</b>	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
<b>Código: 2DH-GU-0002</b>		
<b>Fecha: 13/04/2022</b>	<b>GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	
<b>Versión: 6</b>		

**Objetivo:** contribuir en la implementación del Programa de Inducción, Entrenamiento, Reinducción o Actualización en la Policía Nacional.

**Alcance:** deberá ser aplicado por los Grupos Talento Humano en las unidades policiales, a través del Responsable Capacitación o Responsable Gestión Humana, realizando las actividades de inducción, sensibilización, capacitación, charlas, talleres, entre otras a:

1. Personal Profesional Uniformado de la Policía Nacional
2. Personal No Uniformado de la Policía Nacional
3. Auxiliares de Policía
4. Personal Contratista o en Misión Laboral

### Contenido de la Actividad

La presente guía tiene como objetivo establecer los parámetros necesarios para un óptimo desarrollo del Programa de Inducción y sus cuatro componentes: Inducción, Entrenamiento, Reinducción o Actualización al cargo, los cuales enmarcan un proceso de aprendizaje continuo para todo el personal de la Policía Nacional (uniformado, no uniformado, auxiliares de policía, contratistas y en misión laboral), con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional, apropiando la cultura de la Gestión del Conocimiento en la administración del talento humano.


Logrando así, una apropiación de los diferentes modelos, sistemas de gestión, programas, planes que configuran las dinámicas propias de la institución, aportando en la mejora continua de los procesos, facilitando la correcta adaptación al cargo/empleo, propendiendo por mantener la cultura constante del servicio dentro y fuera de la Policía Nacional.

La finalidad del programa, se orienta a:

1. Facilitar la adaptación e integración del nuevo funcionario a la institución, unidad o puesto de trabajo mediante la socialización de información relacionada con las características y dimensiones de su nuevo entorno laboral.
2. Entrenar a los funcionarios acerca de reformas y cambios institucionales, que reorientan sus funciones en las dependencias y puestos de trabajo.
3. Integrar al personal uniformado y no uniformado a la cultura institucional, desarrollando habilidades del servidor público.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios dentro de la institución.

Por lo anterior, es necesario dar cumplimiento a la presente guía, en todo el territorio nacional, con los recursos físicos y tecnológicos de cada unidad y con base a los parámetros descritos por la Dirección de Talento Humano, quien se encargará de establecer los lineamientos y hacer el seguimiento a la implementación del Programa de Inducción, Entrenamiento, Reinducción o Actualización al Cargo/empleo. Así mismo, cada unidad debe generar maniobras que impacten positivamente en la apropiación de acuerdo a sus propias dinámicas.

Los elementos metodológicos de la presente, guía enriquecen los aportes de cada unidad y no podrá suprimirse ninguna de las etapas, toda vez que estas son necesarias para el adecuado desarrollo y logro de los resultados, que están direccionados a la aplicación de un aprendizaje autónomo que permitirá ir a la vanguardia de nuevas tendencias como lo es el modelo de aprendizaje online, dando útil aprovechamiento a las herramientas tecnológicas con las que cuenta la institución.

Página 2 de 21	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-GU-0002		
Fecha: 13/04/2022	GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
Versión: 6		

## JUSTIFICACIÓN

El Programa de Inducción, busca facilitar y garantizar a toda Policía Nacional, la adopción y apropiación de la misión, visión, objetivos, Cultura Institucional, perfil y requerimientos del cargo o propósito y funciones notificadas del empleo descrito a través de las competencias específicas del oficio a desempeñar. En este sentido, es necesario darle la importancia al programa, considerándolo como una inversión en tiempo, esfuerzos y recursos que a mediano plazo ha de impactar en la productividad y satisfacción de los servidores y la institución, así como de la comunidad sobre los servicios prestados por la Policía Nacional.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar directrices que dinamicen el Programa de Inducción, Entrenamiento, Reinducción y Actualización.
2. Propender por el desarrollo de un programa estandarizado en todas las unidades policiales, asegurando la ejecución y la efectividad del mismo.
3. Fomentar la apropiación de la cultura institucional por parte del personal uniformado, no uniformado, auxiliares de policía, contratistas o personal en misión laboral.
4. Implementar herramientas de medición, que permitan analizar el impacto de la inducción y el entrenamiento a la totalidad de la población.
5. Promover el proceso de aprendizaje autónomo mediante herramientas tecnológicas que faciliten la apropiación de conocimientos.
6. Mantener un canal de información permanente, actualizado y al alcance de la totalidad de la población que se encuentra en periodo de inducción, con el fin de optimizar el desarrollo de procesos y procedimientos al interior de la institución.

## PROGRAMA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN.




### 1. INDUCCIÓN

La Inducción es un proceso de orientación primaria que se debe realizar con el funcionario uniformado o no uniformado cuando es trasladado o se presenta por primera vez a una unidad de policía, haciendo uso de herramientas cuyo contenido haga referencia a la información básica de la unidad en la cual va a laborar, en una intensidad de horas o días y especial trascendencia cuando los funcionarios provienen de distintas regiones o subculturas puesto que favorece la adaptación al nuevo entorno y actividad laboral.

**Nota:** a partir de la fecha en que el funcionario recién trasladado se presenta y realiza el enrolamiento de huella, quedará cargado al parte de personal de la unidad e iniciará el conteo de tiempo para desarrollar del programa de inducción.

Evento	Tiempo Mínimo	Tiempo Máximo
Inducción	1 día	7 días

Página 3 de 21	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-GU-0002		
Fecha: 13/04/2022	GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
Versión: 6		

## 1.1 Lineamientos para la realización de la inducción:

1.1.1 Directores, jefes de oficinas asesoras, comandantes de Región, departamentos, metropolitanas de Policía y escuelas de Policía, tendrán la responsabilidad de la implementación del programa de inducción, entrenamiento, reinducción o actualización al cargo/empleo en cada una de sus unidades.

1.1.2 La “Cartilla de Inducción” al cargo/empleo debe contener la siguiente información:

### CONTENIDO

#### MATERIAL DE ESTUDIO (UNIDAD).


ESTE MATERIAL DEBE SER ACTUALIZADO PERIÓDICAMENTE POR EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA EN LA UNIDAD.

- ✓ Saludo de bienvenida del Director o Comandante de la unidad.
- ✓ Historia institucional.
- ✓ Doctrina policial (visión, misión, código de ética, valores y principios institucionales, símbolos como: bandera, himno, jerarquía, insignias condecoraciones, grados, entre otros).
- ✓ Estructura orgánica institucional.
- ✓ Historia de la unidad policial.
- ✓ Estructura orgánica de la unidad.
- ✓ Línea de mando de la unidad / Conducto regular.
- ✓ Procesos y procedimientos misionales de la unidad y de cada una de sus dependencias.
- ✓ Estructura de la planta física (recorrido y presentación del funcionario en las diferentes jefaturas de la unidad).
- ✓ Plan de evacuación y recomendaciones propias de la unidad referentes a SGSST.
- ✓ Acción de respuesta a desarrollar frente a incidentes de seguridad, por parte del funcionario en el marco del Plan Defensa.
- ✓ Apreciación de situación de la unidad (geografía, demografía, zonas de orden público, educación, economía, turismo, infraestructura, cultura, urbanismo, deporte, Transporte, entre otros).
- ✓ Programas de Bienestar y Estímulos (incluir convenios con entidades externas).
- ✓ Integrantes y funciones del Comité de Gestión Humana y Cultura.
- ✓ Otros que considere la unidad de acuerdo a la pertinencia y/o misionalidad.

**Nota:** todo el proceso de aprendizaje autónomo del funcionario, debe tener un acompañamiento permanente por parte del Jefe Grupo Talento Humano y/o Responsable Talento Humano y Responsable Capacitación en la contextualización y aclaración de inquietudes

1.1.3 La inducción al cargo para los señores directores, jefes de oficinas asesoras, comandantes de región, metropolitanas y departamentos de Policía, se realizará de la siguiente manera:


Cargo	Responsable
Comandantes de departamentos y metropolitanas	Comandantes de Región
Comandantes de región	DISEC

Página 4 de 21	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-GU-0002		
Fecha: 13/04/2022	GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
Versión: 6		

	(Grupo Talento Humano, Área Prevención Convivencia y Seguridad Ciudadana, Área Operacional del Servicio de Policía y Área Información Estratégica del Servicio de Policía).
<b>Directores de direcciones administrativas y jefes de oficinas asesoras y Nivel de Control</b>	Unidad destino (Grupo Talento Humano)
<b>Directores de direcciones operativas</b>	Unidad destino (Grupo Talento Humano)
<b>Directores escuelas de Policía.</b>	DINAE (Grupo Talento Humano)

**Nota:** de la inducción realizada se dejará como soporte la respectiva “acta de socialización” formato código 1DS-AC-0001 en la versión que se encuentre vigente, la cual debe ser remitida al Grupo de Talento Humano respectivo, para su respectiva sistematización en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano – SIATH, toda vez, que este personal no realiza el proceso de inducción de manera virtual.

- 1.1.4 Los Grupos Talento Humano y/o (Responsables Talento Humano, Responsables Capacitación, Responsables Gestión Humana, o quién haga sus veces), deberán realizar la planeación, ejecución y evaluación de la inducción a través del Portal de Servicios Internos (PSI) al personal perteneciente a la unidad, así como la actualización de la información de esta actividad en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) cuando sea necesario.
- 1.1.5 Los grupos Talento Humano y/o Responsables Talento Humano, según corresponda, deberán facilitar, administrar y garantizar el tiempo, espacio y equipos de cómputo necesarios para el desarrollo de la inducción autónoma del personal recién trasladado.
- 1.1.6 Las unidades realizarán la inducción en un periodo comprendido entre un (01) día hasta siete (07) días, de acuerdo a las condiciones presentadas en cada unidad y teniendo como base el tiempo requerido para el proceso de capacitación online del módulo de inducción de la unidad.
- 1.1.7 En el caso de presentar personal con novedades, como: excusas parciales, licencias, comisiones, vacaciones y demás que afecten los tiempos de ejecución del programa, deberán ser notificadas a la Dirección de Talento Humano de manera trimestral, con el propósito de dejar constancia y trazabilidad de la información.
- 1.1.8 Para las direcciones que tienen seccionales o unidades descentralizadas, la responsabilidad de la inducción estará a cargo del Grupo de Talento Humano del departamento o metropolitana y los soportes quedarán en la plataforma (PSI), en el reporte mensual que aporta el sistema, siendo importante aclarar que posteriormente la seccional o unidad descentralizada deberá realizar el entrenamiento al cargo/empleo.
- 1.1.9 El Grupo y/o Responsable Talento Humano de la unidad, deberán realizar las actualizaciones pertinentes al contenido de la cartilla virtual de inducción (material de estudio (unidad)) en caso que se realicen cambios orgánicos de estructura, cambio de Director/Comandante/Jefe, entre otros, con el fin de mantener actualizada la información en el microsítio de la Dirección de Talento Humano, al igual que realizar la actualización de los bancos de preguntas que se utilizan para la evaluación de conocimientos adquiridos


<b>Página 5 de 21</b>	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
<b>Código: 2DH-GU-0002</b>		
<b>Fecha: 13/04/2022</b>	<b>GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	
<b>Versión: 6</b>		

durante la inducción, construyendo la ayuda didáctica en el formato establecido, el cual debe ser enviado a nivel central en las fechas establecidas.

1.1.10 El Grupo Talento Humano y/o Responsable Talento Humano de la unidad, deberá guardar en el servidor de archivos (nube) una carpeta con el contenido completo del programa, es decir, la información de la cartilla de inducción, a fin de prever fallas de acceso en la red o POLIRED.

1.1.11 El Grupo Talento Humano y/o Responsable Talento Humano de la unidad, deberá dar cumplimiento al componente de inducción al funcionario recién trasladado, así:

- Realizar la inducción al personal recién trasladado a la unidad que se encuentre con Orden Administrativa de Personal OAP o resolución (personal no uniformado), o al recién nombrado como no uniformado en la Policía Nacional y realizar presentación (enrolamiento de huella).
- Proporcionar el espacio para que se realice el proceso de capacitación online correspondiente a la apropiación de conocimientos del programa, mediante el estudio de la cartilla virtual de inducción, la cual se encuentra publicada en la POLIRED en el microsítio de la Dirección de Talento Humano.
- Realizar un recorrido por las instalaciones y socialización del plan de evacuación (ruta de evacuación y punto de encuentro) y plan defensa, así mismo, la presentación del funcionario en las diferentes jefaturas de la unidad explicando la labor desarrollada por cada una de ellas.
- El personal recién trasladado o nombrado, una vez termine la apropiación de conocimientos del componente de inducción, deberá registrarse en la POLIRED, donde se evidencia la realización del proceso de enseñanza-aprendizaje online.
- El Jefe Grupo Talento Humano y/o Responsable Talento Humano o el Responsable Capacitación, deberá enviar al funcionario recién trasladado o nombrado, las evaluaciones del programa por medio del PSI, en el orden establecido:
  1. Evaluación de satisfacción de la inducción.
  2. Evaluación de conocimientos adquiridos durante la inducción.
- Al funcionario recién trasladado o nombrado le llegará a su correo institucional, una alerta que le indica que debe contestar las evaluaciones, para lo cual, deberá ingresar a través de la URL que allí se relaciona (primero responder la evaluación de satisfacción y por último la de conocimientos) o podrá ingresar a su cuenta de PSI, PUBLICACIONES – ENCUESTAS, en donde encontrará el acceso directo para dar respuesta a las evaluaciones, según corresponda.
- Realizar un acompañamiento a los funcionarios en proceso de evaluación y constatar que la evaluación enviada fue aprobada con más de 6 respuestas válidas, asegurando siempre el desarrollo objeto de esta actividad.
- Habilitar una segunda evaluación de conocimientos, en caso que el funcionario no apruebe la primera evaluación.
- Si el funcionario reprueba la segunda evaluación de conocimientos, el Jefe Grupo Talento Humano o quién haga sus veces, deberá socializar de forma personalizada


Página 6 de 21	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-GU-0002		
Fecha: 13/04/2022	<b>GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	
Versión: 6		

los temas consignados en el módulo y generar el registro manual de la certificación del Programa de Inducción en el SIATH.

- Cada responsable deberá llevar control de la evolución del proceso de los funcionarios, desde el momento en que enrola la huella en la unidad, hasta la anotación final en el formulario de seguimiento a los 90 días, lo anterior, de acuerdo a los tiempos establecidos en la presente guía.
- Validar el registro automático generado en el SIATH, en el espacio de “novedades de capacitación / cursos” - **PROGRAMA DE INDUCCIÓN**.
- Una vez se evidencie el registro de la inducción en SIATH, se debe presentar al funcionario, mediante comunicación oficial, formato código 1DS-OF-0001 en la versión que se encuentre vigente, indicando que la dependencia a la cual fue destinado, iniciando de manera inmediata el componente de entrenamiento al cargo/empleo.

**Nota:** es obligatorio comprobar que el funcionario en proceso de inducción, contestó las dos evaluaciones (evaluación de satisfacción y evaluación de conocimientos adquiridos durante la Inducción), para realizar la presentación a la nueva dependencia y dar inicio al componente de entrenamiento.

- 1.1.12 El responsable del desarrollo del programa, debe realizar un seguimiento periódico del avance de las evaluaciones con respuesta frente a las evaluaciones enviadas, mediante el reporte que se puede generar por la herramienta de envío de las evaluaciones por PSI.
- 1.1.13 Para el caso de las unidades a las que se presentan funcionarios que van a salir en comisión al exterior, deberán acreditar el proceso de inducción mediante acta, formato código 1DS-AC-0001 en la versión que se encuentre vigente, donde se relacionen los compromisos y las actividades que van a desarrollar en el país destino, haciendo énfasis en la responsabilidad de dejar en alto la imagen de la institución y realizar la respectiva sistematización manual en el SIATH, lo anterior en el marco a la presentación del personal al señor director general.
- 1.1.14 La inducción para los auxiliares de Policía, estará a cargo del Jefe Grupo Talento Humano y/o Responsable Capacitación de la unidad, donde se ha destinado a cumplir su servicio militar obligatorio, quien podrá hacer uso de los contenidos de la Cartilla Virtual de Inducción – 01. Material de Estudio (UNIDAD), realizando una orientación de la información pertinente para el desarrollo de las actividades y la socialización del plan de evacuación y el plan de defensa, quedando como evidencia un acta, formato código 1DS-AC-0001 en la versión que se encuentre vigente, debidamente firmada por las dos partes y archivada en la carpeta soporte.
- 1.1.15 La inducción para contratistas que prestan sus servicios en la Policía Nacional, estará a cargo del supervisor del contrato, quien debe suministrar la información contenida en el “Formato de inducción para contratistas” código: 2DH-FR-0007 en la versión que se encuentre vigente, dejando como soporte el diligenciamiento del citado formato, el cual quedará en la carpeta del contrato, debidamente firmado.
- 1.1.16 El personal que se encuentre en misión laboral en la institución, recibirá por parte del jefe inmediato asignado dentro del convenio institucional que generó la necesidad de sus servicios, una orientación de la información pertinente para el desarrollo de las


Página 7 de 21	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-GU-0002		
Fecha: 13/04/2022	<b>GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	
Versión: 6		

actividades y la socialización del plan de evacuación y el plan de defensa, quedando como evidencia acta formato código 1DS-AC-0001 en la versión que se encuentre vigente debidamente firmada por las dos partes y archivada en la carpeta soporte del convenio.

- 1.1.17 Al personal reintegrado, reincorporado, que haya estado separado provisionalmente del cargo (suspensión) o en condiciones administrativas como comisión al exterior, comisión de estudio, licencia remunerada o no remunerada, excusa del servicio/incapacidad médica total, licencia de maternidad, entre otras, en las cuales el tiempo de ausencia al cargo/empleo o a la unidad sea superior a tres (03) meses, deberá realizarse el programa de inducción, siempre y cuando enrolen huella al momento de su presentación, de lo contrario, deberán realizar reinducción, verificar si se hace necesario solicitar el entrenamiento pertinente a las escuelas adscritas a la región donde se encuentre ubicada la unidad.
- 1.1.18 Los funcionarios que sean presentados a las diferentes escuelas en calidad de estudiantes y que se encuentren en comisión de estudios o adelantando programas de capacitación por un período superior a tres (03) meses y que hayan enrolado huella en su presentación, deberán recibir el programa de inducción de la escuela, a cargo de los Responsables Bienestar Universitario o quien haga sus veces.
- 1.1.19 Una vez culminada la realización de la inducción al cargo/empleo, el Grupo Talento Humano o quien haga sus veces, realizará la comunicación oficial, código 1DS-OF-0001 en la versión que se encuentre vigente, de presentación del funcionario a la nueva dependencia laboral, con el fin de iniciar el proceso de entrenamiento al cargo/empleo, describiendo las instrucciones y responsabilidades del jefe inmediato.
- 1.1.20 La Dirección de Talento Humano realizará un análisis y evaluación mensual de las inducciones realizadas frente a los funcionarios presentados (enrolados) a la unidad, siendo esta una variable de calificación para la herramienta de seguimiento dispuesta en la SVE.
- 1.1.21 La unidad debe propender por mantener una calificación en nivel SATISFACTORIO (90-100), en caso dado de ubicarse en nivel BÁSICO (71-89) o DEFICIENTE (0-70), deberá realizar un plan de trabajo en pro de la mejora continua del programa.

**EVIDENCIAS:** El Programa de Inducción cuenta con las siguientes evidencias para su desarrollo:

- Cartilla Virtual Inducción (POLIRED).
- Reporte generado a través de Portal de Servicios Internos (PSI), del registro de la realización del programa de inducción.
- Registro del programa de inducción en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) “información del empleado/niveles académicos/descripción”.
- Reporte generado a través de la POLIRED micrositio de la Dirección de Talento Humano, del registro de la realización del programa de inducción.
- Registro del programa de inducción en el SIATH “información del empleado/niveles académicos/descripción”.
- Reporte generado a través del Portal de Servicios Internos (PSI) de las evaluaciones de conocimiento del personal recién trasladado de unidad.

Página 8 de 21	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-GU-0002		
Fecha: 13/04/2022	GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
Versión: 6		

- Comunicado Oficial (1DS-OF-0001) en el cual se notifica al funcionario de la presentación a su nueva unidad.

### Punto de control No. 1

**QUÉ:** verificar la realización del programa de inducción al cargo/empleo.

**QUIEN:** Jefe Grupo Talento Humano de la unidad o quien haga sus veces.

**CUANDO:** finalizado el tiempo máximo comprendido para el desarrollo del programa, es decir, de 01 a 07 días después de haber enrolado la huella.

**EVIDENCIA:** reportes generados por el Portal de Servicios Internos (PSI).

## 2. ENTRENAMIENTO

Es un periodo de enseñanza orientado a fortalecer las competencias requeridas para el desarrollo del cargo asignado o el propósito del empleo, el cual facilita la adaptación del funcionario a su nueva labor, este proceso de formación básica se realiza con base a la transmisión de conocimientos específicos de los diferentes procesos y procedimientos y el acompañamiento permanente del jefe inmediato y el funcionario que entrega el cargo, favoreciendo el desarrollo efectivo de habilidades personales y profesionales que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos institucionales. El entrenamiento debe realizarse cada vez que el funcionario recibe un cargo nuevo, o para el personal no uniformado cuando se nombra o cambia de propósito y funciones, aún si esto ocurre dentro de la misma unidad o dependencia.

Entrenamiento	Tiempo mínimo	Tiempo máximo
Nuevo cargo/nombramiento	15 días	30 días
Rotación interna	07 días	15 días

**Nota:** El inicio del entrenamiento se cuenta a partir de la fecha de presentación del funcionario a la dependencia laboral.


### 2.1 Lineamientos para la realización del entrenamiento:

**2.1.1** Una vez el Programa de Inducción se refleje en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH), para el caso de los funcionarios nuevos en la unidad o el traslado interno este autorizado mediante orden interna, el funcionario será presentado a la dependencia en donde desarrollará sus actividades, mediante comunicación oficial código 1DS-OF-0001 en la versión que se encuentre vigente, dirigida al jefe de la dependencia, describiendo las instrucciones y responsabilidades para dar inicio al entrenamiento al cargo.

Así mismo, recalcar la importancia del cumplimiento de la presente guía, en atención a la pertinencia los tiempos establecidos, la realización del acta de entrega de cargo, formato código 1DS-AC-0001 (en la versión que se encuentre vigente) el seguimiento de la “Evaluación de Satisfacción Entrenamiento al Cargo/Empleo” y las respectivas anotaciones en el formulario de evaluación y seguimiento.

**2.1.2** Luego de ser presentado a la nueva dependencia laboral, el funcionario deberá recibir un entrenamiento planificado previamente por parte del jefe inmediato, donde se debe propender por asegurar un acompañamiento permanente por parte del funcionario que está realizando la entrega del cargo/procedimiento o actividades de mínimo cinco (05) días, con el fin de realizar una transferencia de conocimiento efectiva, logrando así que



Página 9 de 21	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-GU-0002		
Fecha: 13/04/2022	GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
Versión: 6		

durante este periodo las diferentes dudas e inquietudes sean aclaradas, de lo cual debe quedar una acta de entrega del cargo como evidencia.

**2.1.3** El Jefe Grupo Talento Humano y/o Responsable Talento Humano de la unidad, asignará la autoridad evaluadora en el Módulo Evaluación del Desempeño (EVA) del Portal de Servicios Interno (PSI) del funcionario uniformado, quien deberá ingresar al PSI y notificarse del cargo, en un acto de “Toma de Conciencia”.


**2.1.4** La etapa de entrenamiento al cargo/empleo, es una de las más importantes en la formación para el trabajo, por tal motivo cada jefe inmediato, después de realizar la Concertación de la Gestión, debe dejar como antecedente LA PRIMERA ANOTACIÓN en el formulario, con la cual se dará inicio al periodo de entrenamiento del funcionario el cual debe estar dispuesto para que el funcionario apropie el conocimiento necesario para ejecutar sus funciones en un tiempo prudencial y de manera exitosa.

**ANOTACIÓN:** “Con la presente anotación se da inicio al periodo de entrenamiento al cargo”.

Para el personal no uniformado, se deberá notificar propósito y funciones a realizar en la dependencia de acuerdo al empleo, en el formato Acta formato código 1DS-AC-0001 (en la versión que se encuentre vigente), conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias vigente de la planta a la que pertenezca, incluyendo la anotación que contenga la temática de la capacitación y entrenamiento que se da al funcionario. El acta la deberá ser elaborada una vez finalice el entrenamiento, y firmada por el funcionario no uniformado, jefe inmediato y Jefe Grupo del Talento Humano y/o Responsable Talento Humano y reposar en su historia laboral. De igual manera, concertar los compromisos laborales con el personal que ostenta derechos de carrera.

**2.1.5** El entrenamiento al cargo/empleo estará liderado por el Jefe inmediato, con el siguiente contenido:

- Generalidades del cargo/empleo.
- Acta de entrega del cargo formato código 1DS-AC-0001 (en la versión que se encuentre vigente) (de quién entrega el cargo o del jefe inmediato) obligatorio.
- Procesos, procedimientos o actividades misionales.
- Aplicativos necesarios para el desarrollo del cargo/empleo.
- Normatividad que se requiera para el ejercicio del cargo/empleo.
- Productos y servicios.
- Presentación de su grupo de trabajo o con quienes interactúe (en caso de las seccionales: presentación de la unidad y línea de mando).
- Presentación de su grupo de trabajo o con quienes interactúe (en caso de las seccionales: presentación de la unidad y línea de mando).
- Concertación de la gestión aplicada en el Formulario No. 2 de Seguimiento (Personal uniformado).
- Para el personal no uniformado que ostentan derechos de carrera en la Policía Nacional concertar los compromisos laborales de la evaluación del desempeño laboral.
- Acta notificación de funciones (personal no uniformado).


Página 10 de 21	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-GU-0002		
Fecha: 13/04/2022	<b>GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	
Versión: 6		

**2.1.6** Con el fin de evitar fuga en la información, se hace obligatoria la realización del acta de entrega del cargo o procedimiento, la cual debe ser elaborada por el funcionario que desempeñaba las actividades y el que asumirá el cargo, procedimientos o en su defecto el jefe inmediato por ausencia de quien recibe, la cual debe contener una descripción completa del cargo.

En caso que el funcionario haya sido designado para laborar en una dependencia operativa y no sea viable la realización del acta de entrega individual o en esta se ejecuten actividades grupales de entrenamiento, puede ser reemplazada por un “acta formato código 1DS-AC-0001 (en la versión que se encuentre vigente) de relevo de actividades masiva” donde se describan las actividades a desarrollar o el registro de la asistencia a cursos de entrenamiento básicos previos al desarrollo de actividades realizado por algunas especialidades.

**Nota:** para el diligenciamiento del acta, se debe tener en cuenta hacer uso del formato de acta vigente (1DS-AC-0001) con su respectivo número consecutivo debe contener la descripción de las funciones del cargo/empleo y los roles desempeñados en el mismo, las actividades, insumos, entradas, salidas, soportes documentales físicos y digitales, relación de contactos que facilitan el desarrollo de las actividades, al igual que la relación pormenorizada de las actividades pendientes, el responsable de ejecutarlas y las fechas del cumplimiento.

- 2.1.7** Las personas encargadas de realizar el entrenamiento (jefe inmediato o a quien el delegue), deben tener en cuenta que el funcionario a quien se le imparte el entrenamiento se encuentra en proceso de adaptación y aprendizaje de los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia a la cual fue asignada, motivo por el cual, es necesario generar estrategias de acompañamiento permanente para lograr la efectividad en la apropiación de nuevos conocimientos y habilidades que impacten en la óptima ejecución de las funciones asignadas.
- 2.1.8** El jefe inmediato podrá identificar necesidades de capacitación o actualización, de acuerdo a los requerimientos del cargo y propósito notificado del empleo y así mismo, considerar o gestionar capacitaciones para el funcionario que estén orientadas a suplir las necesidades plasmadas en el Plan de Desarrollo Individual, las cuales deben estar dispuestas en el Plan Anual de Educación de la Policía Nacional.
- 2.1.9** Al finalizar su periodo de entrenamiento al cargo, cada funcionario debe contestar la evaluación de satisfacción de entrenamiento al cargo, siguiendo las instrucciones enviadas al correo institucional, donde se le indica que tiene evaluaciones pendientes por contestar, ingresar a través de la URL que allí se relaciona o a través de su cuenta del PSI, PUBLICACIONES – ENCUESTAS, donde se encuentra el acceso directo para dar respuesta a las evaluaciones, según corresponda.
- 2.1.10** El Jefe Grupo Talento Humano y/o Responsable Talento Humano o de Capacitación, enviará la “Evaluación de Satisfacción de Entrenamiento al Cargo” mediante la herramienta dispuesta en PSI, lo anterior, en un periodo cercano a la finalización del proceso de acuerdo a los plazos correspondientes (nuevo cargo o nombramiento 15 a 30 días – rotación interna 7 a 15 días) y notificar al funcionario del envío a este correo electrónico.

Página 11 de 21	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-GU-0002		
Fecha: 13/04/2022	GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
Versión: 6		


- 2.2** El responsable en cada unidad deberá realizar un seguimiento permanente del progreso de las evaluaciones enviadas frente las que han sido respondidas, mediante el reporte que se puede generar por la herramienta de envío por PSI.
- 2.3** El Jefe Grupo Talento Humano y/o Responsable Talento Humano o Responsable Capacitación en coordinación con el Responsable Clasificación, realizará el seguimiento y control a la pertinencia de los registros o anotaciones (establecidas en la presente guía), realizadas por los evaluadores al personal recién trasladado, e informar al director, comandante o jefe de la unidad sobre las novedades o inconsistencias encontradas, a fin de tomar las decisiones pertinentes en el marco del Comité de Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes - CRAET.
- 2.4** La Dirección de Talento Humano realizará un análisis y evaluación mensual de los entrenamientos realizados en cada unidad, siendo esta una variable de calificación para la herramienta de seguimiento dispuesta en la SVE.
- La unidad debe propender por mantener una calificación en nivel SATISFACTORIO (90-100), en caso dado de ubicarse en nivel BÁSICO (71-89) o DEFICIENTE (0-70), deberá realizar un plan de trabajo en pro de la mejora continua.
- 2.5** El jefe inmediato deberá dar un concepto de la adaptación y desempeño del funcionario, mediante anotación sin afectación en el Formulario No. 2 de Seguimiento, dentro de un periodo de sesenta (60) a noventa (90) días después de la notificación de cargo. Cabe recalcar la importancia del cumplimiento de este registro por parte de la autoridad evaluadora en el tiempo establecido.

Anotaciones - personal uniformado (ejemplo)
El funcionario demuestra iniciativas que promueven un mejor desempeño en su cargo.
El funcionario NO demuestra iniciativas que promueven un mejor desempeño en su cargo.
El funcionario demuestra tener las competencias y conocimientos necesarios para la apropiación a su cargo.
El funcionario NO demuestra tener las competencias y conocimientos necesarios para la apropiación a su cargo.

- 2.6** Si el concepto del jefe inmediato en cuanto al desempeño y adaptación laboral no es favorable, se deberá realizar un acta de compromiso, donde quedará establecido el tiempo en que el funcionario se compromete a fortalecer las competencias requeridas para el cargo o propósito y funciones notificadas del empleo asumido; siendo éste un insumo para la toma de decisiones del jefe inmediato.
- 2.7** Al personal contratista o en misión laboral que presta sus servicios en la Policía Nacional no se le realizará entrenamiento al cargo.

**EVIDENCIAS:** El programa de Entrenamiento al cargo o propósito y funciones notificadas del empleo cuenta con las siguientes evidencias para el del desarrollo:

- Concertación consignada en el Formulario de Seguimiento No. 2 del Módulo Evaluación del Desempeño (EVA) de la concertada entre evaluador y evaluado (personal uniformado).
- Actas de entrega de cargo (del funcionario que entrega), las cuales reposarán en una carpeta de acuerdo a los parámetros de retención documental, en las jefaturas de cada dependencia.

Página 12 de 21	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-GU-0002		
Fecha: 13/04/2022	GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
Versión: 6		

- Registro de las capacitaciones (cursos, seminarios, diplomados, entre otros) que aportan al desempeño del cargo/labor del funcionario recién trasladado, en el SIATH “información del empleado/Niveles académicos/Descripción”.
- Reporte generado a través del PSI de la evaluación de satisfacción del personal en periodo de entrenamiento.
- Concertación, compromisos laborales de la evaluación del desempeño laboral para el personal no uniformado que ostentan derechos de carrera.
- Acta Notificación de Funciones del personal no uniformado.

### Punto de control No. 2

**QUÉ:** verificar la satisfacción del desarrollo del Programa de Entrenamiento al cargo/empleo.

**QUIÉN:** Jefe Grupo Talento Humano y/o Responsable Talento Humano de la unidad.

**CUANDO:** al finalizar la realización del programa de Entrenamiento al cargo/empleo, es decir, para nuevo cargo o nombramiento de 15 a 30 días o rotación interna 07 a 15 días luego de ser presentado a la dependencia.

**EVIDENCIA:** reporte generado a través del PSI de la evaluación de satisfacción del personal en periodo de entrenamiento.


## 3 REINDUCCIÓN

Al igual que la inducción, forma parte de un proceso progresivo de enseñanza y aprendizaje, que se realiza con el fin de reorientar a los funcionarios en virtud de los cambios de impacto institucional o de la unidad (estructura, estrategia, procesos, procedimientos, entre otros).

Evento	Tiempo mínimo	Tiempo máximo
Reinducción	01 día	07 días

### 3.1 Lineamientos para la realización de la Reinducción:

- 3.1.1** La Reinducción al cargo/empleo, debe realizarse a todo el personal adscrito a la unidad cada vez que se presente un cambio significativo en la misma, al igual que al personal que se presente luego ser reintegrado, reincorporado, que haya estado separado provisionalmente del cargo (suspensión) o en condiciones administrativas como comisión al exterior, comisión de estudio, licencia remunerada o no remunerada, excusa del servicio total/incapacidad médica, licencia de maternidad, entre otras, en las cuales el tiempo de ausencia al cargo/empleo o a la unidad sea superior a tres (03) meses.
- 3.1.2** Planeación de cada unidad será el responsable de definir los temas referentes a los cambios (estratégicos, estructurales, normativos, entre otros) en la institución o de la unidad que deban hacer parte de las actividades de reinducción masivas al cargo/empleo, trabajando en coordinación con los Grupos Talento Humano y/o Responsables-Talento Humano de las unidades policiales.
- 3.1.3** Los grupos Talento Humano y/o Responsables de Talento Humano en coordinación con Planeación de las unidades, deberán facilitar y garantizar la disposición para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de la nueva información, en espacios como formaciones, relaciones generales, reuniones, etc., de lo anterior deberá quedar los soportes correspondientes.

Página 13 de 21	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-GU-0002		
Fecha: 13/04/2022	GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
Versión: 6		

**3.1.4** De ser necesario, dentro del desarrollo de la reinducción al personal uniformado que haya estado separado de la Institución o de su cargo, el grupo de talento humano deberá tomar contacto con la escuela de cobertura, con el fin se brinde la capacitación necesaria para que los funcionarios reinicien sus actividades cumpliendo efectivamente con las necesidades del servicio policial.

**EVIDENCIAS:** los soportes del programa de Reinducción al cargo/empleo, quedarán consignados en una carpeta rotulada de acuerdo a los parámetros de retención documental, en las jefaturas de cada dependencia, las que deben contener:

- Comunicaciones oficiales y/o actas de socialización (en los formatos establecidos).
- Comunicados socializados a través de la Plataforma Integral de Medios de la Policía Nacional (correos electrónicos, información publicada en YAMMER, POLIRED, entre otros).

### **Punto de control No 3**

**QUÉ:** verificar la realización del programa de Reinducción al cargo/empleo al personal antiguo.

**QUIÉN:** Jefe Grupo Talento Humano y/o Responsable Talento Humano en coordinación con Planeación de la unidad.

**CUANDO:** cada vez que se presente un funcionario que supere los tres (03) meses de ausencia al cargo/empleo o existan cambios relevantes al interior de la Institución o de la unidad.

**EVIDENCIA:** comunicados oficiales, actas de socialización y/o Registros a través de la Plataforma Integral de Medios de la Policía Nacional.


## **4 ACTUALIZACIÓN**

Se comprende como un proceso de enseñanza y aprendizaje continuo dirigido permanentemente a todo el personal de la institución, donde son socializados temas relevantes, ajustes o modificaciones que impactan la dinámica institucional y busca como resultado la renovación de información e interiorización de conocimientos para el óptimo funcionamiento de los procesos y procedimientos en cada ámbito de gestión.

Evento	Tiempo mínimo y máximo
Actualización	El requerido de acuerdo a la temática.

### **4.1 Lineamientos para la realización de la Actualización:**

- 4.1.1** Los dueños de proceso, serán los responsables de realizar las actualizaciones a que haya lugar, cuando existan cambios y modificaciones expresos en actos administrativos o documentos públicos, que generen afectación directa al funcionamiento de la dinámica institucional.
- 4.1.2** Planeación de cada unidad en coordinación con el Grupo Talento Humano y/o Responsable Talento Humano de cada unidad, deberán facilitar y garantizar que todo el personal participe en las actualizaciones requeridas por el mando institucional.
- 4.1.3** Será necesaria la actualización de información y/o conocimiento para todos los funcionarios de la institución, siempre que exista una nueva normatividad que afecte los sistemas de gestión de la Policía Nacional (Sistema de Gestión Integral, Sistema de

Página 14 de 21	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-GU-0002		
Fecha: 13/04/2022	<b>GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	
Versión: 6		

Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo).

**EVIDENCIAS:** la actualización por ser una actividad constante de aplicabilidad a los funcionarios de la Policía Nacional, contará con los siguientes soportes:

- Comunicaciones oficiales y/o actas de socialización (videoconferencias, formaciones, relaciones generales, reuniones de trabajo, otras).
- Comunicados socializados a través de la Plataforma Integral de Medios de la Policía Nacional (correos electrónicos, información publicada en YAMMER, POLIRED, otros).
- Comunicaciones oficiales y/o registros mediante la utilización de las TICS, que evidencian la notificación del funcionario, para asistir a espacios o jornadas de actualización (simposios, talleres, seminarios, conferencias).
- Registro en el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH), en el espacio de “novedades de capacitación / cursos”, donde se refleja la certificación de asistencia y participación del funcionario a capacitaciones de actualización en nuevos temas.

#### Punto de control No. 4

**QUÉ:** verificar la realización de jornadas de actualización.

**QUIÉN:** Jefe Grupo Talento Humano y/o Responsable Talento Humano en coordinación con Planeación de la unidad.

**CUANDO:** cada vez que existan la necesidad de socializar cambios relevantes que impacten el funcionamiento al interior de la institución.

**EVIDENCIA:** comunicaciones oficiales, registros a través de la Plataforma Integral de Medios de la Policía Nacional y/o SIATH “novedades de capacitación / cursos”.


## 5 PASO A PASO

### 5.1 Uso de la herramienta para la virtualización del Programa de Inducción:

#### 5.1.1 SOLICITUD PERMISOS E INGRESO HERRAMIENTA

El Jefe Talento Humano y/o Responsable Talento Humano o Responsable Capacitación, deberán crear caso SIGMA con el fin de solicitar el permiso para uso de la herramienta destinada en PSI, y “Envío de Encuestas/Evaluación Unidades” de Talento Humano.



Página 15 de 21	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-GU-0002		
Fecha: 13/04/2022	GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
Versión: 6		

### 5.1.2 ENVÍO DE LAS EVALUACIONES

En esta herramienta, el funcionario responsable del proceso tendrá la opción de hacer el envío de la “Evaluación de Satisfacción de la Inducción”, la “Evaluación de Conocimientos Adquiridos durante la “Inducción” y la “Evaluación de Satisfacción Entrenamiento al Cargo/Empleo” en su respectivo orden de acuerdo como se estipula en la presente guía.

Para ingresar a: Publicaciones – Talento Humano – Envío Evaluaciones/Encuestas Unidades

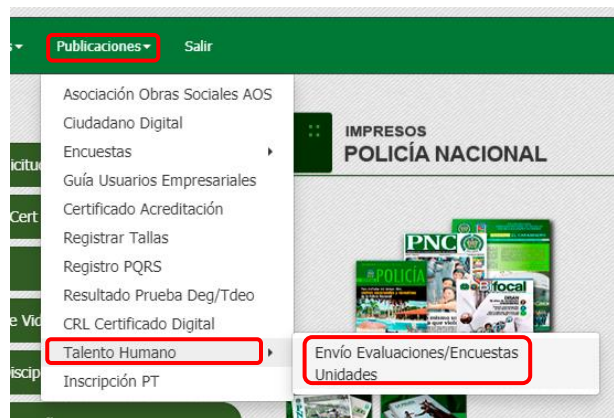


Gráfico: No. 2  
Fuente: Portal de Servicios Internos - PSI

### SELECCIÓN Y ENVÍO DE EVALUACIÓN

Al ingresar a la herramienta, el responsable tiene la opción de realizar un envío individual o masivo de evaluaciones, ingresando el número o números de identificación de los funcionarios recién llegados a la unidad y que se encuentran culminando el proceso de inducción o entrenamiento al cargo/empleo.

Antes de realizar el envío de las evaluaciones, es indispensable verificar que los números de cédula relacionados se encuentren registrados en la unidad de destino, de no ser así, la inducción quedaría cargada a la unidad de donde proviene el funcionario, generando inconsistencias que afectan la calificación de la herramienta de control y seguimiento de la “Inducción y Entrenamiento”.

5.1.2.1 Ingresar por la siguiente ruta: publicaciones – Talento Humano – Envío Evaluaciones/Encuestas

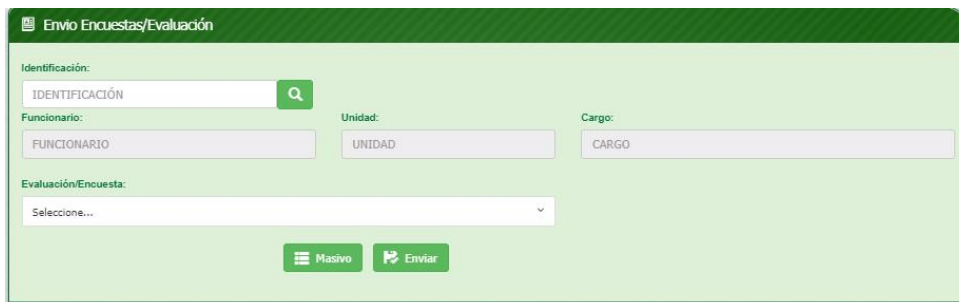


Gráfico: No. 3  
Fuente: Portal de Servicios Internos – PSI

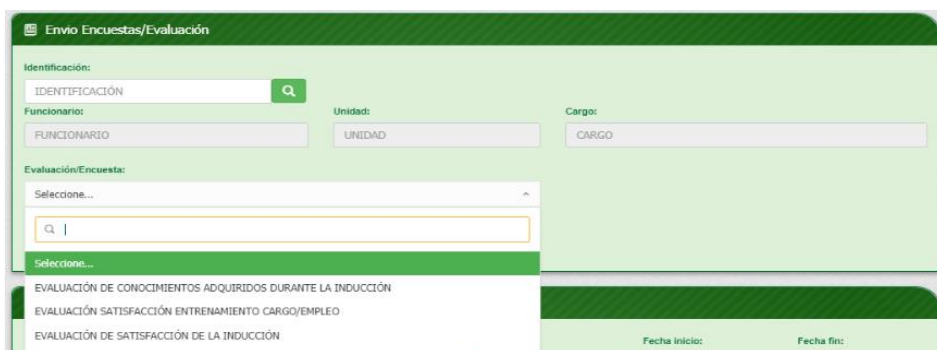


Gráfico: No. 4  
Fuente: Portal de Servicios Internos – PSI

Una vez enviada la evaluación, el funcionario recibirá un correo electrónico en el que indican que tiene pendiente una “evaluación” por responder.

5.1.2.2 Envío Individual

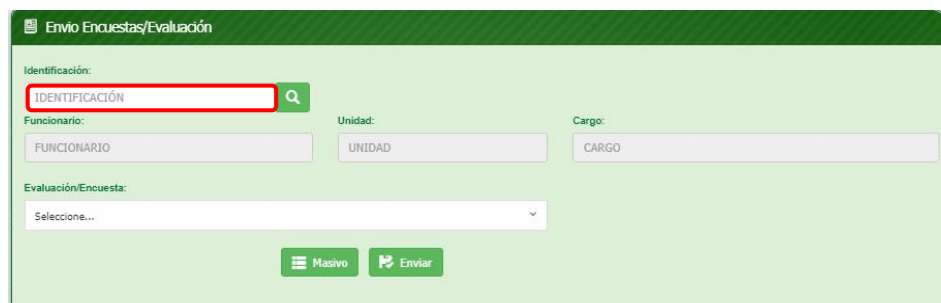


Gráfico: No. 5  
Fuente: Portal de Servicios Internos – PSI



### 5.1.2.3 Envío Masivo

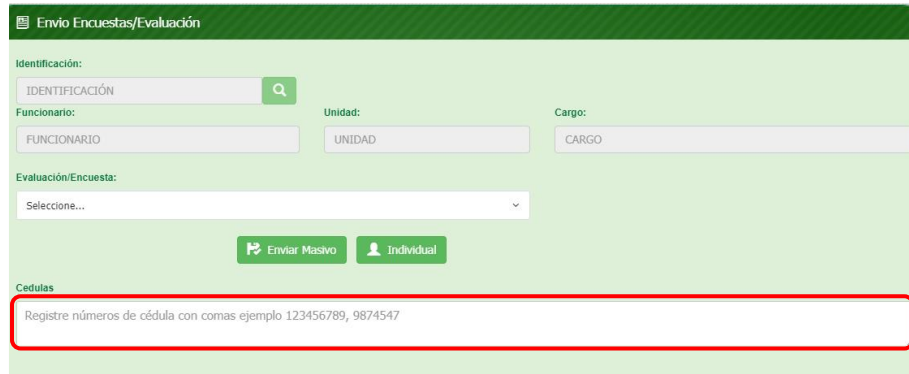


Gráfico: No. 6  
Fuente: Portal de Servicios Internos – PSI

### 5.1.3 NOTIFICACIÓN DESARROLLO DE LAS “EVALUACIONES”

El correo enviado al funcionario, contiene los datos personales y una descripción de la finalidad del mismo, adicionalmente relaciona la URL que direcciona al Portal de Servicios Internos PSI, donde se encuentra cargada la evaluación.

#### 5.1.3.1 Para ingresar al link (URL) relacionado en el correo, para acceder al cuestionario en PSI



Gráfico: No. 7  
Fuente: Portal de Servicios Internos – PSI

### 5.1.3.2 Acceso ingreso PSI, PUBLICACIONES – ENCUESTAS

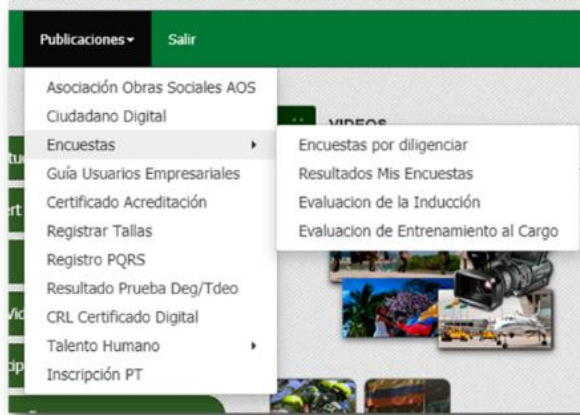


Gráfico: No. 8  
Fuente: Portal Interno de Servicios Internos – PSI

Una vez el funcionario direcciona la evaluación al Portal de Servicios Internos PSI, el sistema le solicita USUARIO y CONTRASEÑA, para ingresar a la plataforma y acceder a la evaluación pendiente por contestar.

Es de aclarar, que el mismo método Evaluación de Satisfacción de la Inducción”, “Evaluación de Conocimientos Adquiridos Durante la Inducción” y la “Evaluación de Satisfacción Entrenamiento al Cargo/Empleo”).

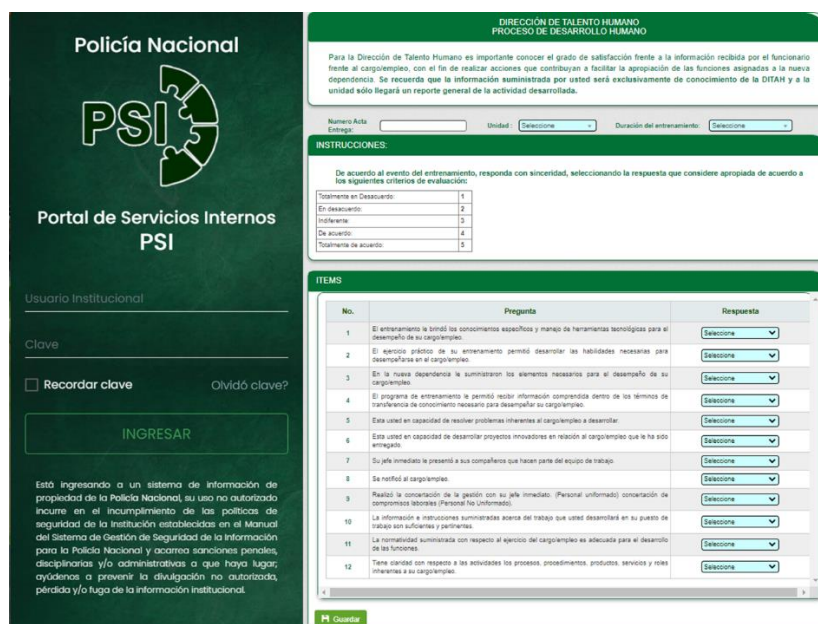


Gráfico: No. 9  
Fuente: Portal de Servicios Internos – PSI

### 5.1.4 CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Jefe Grupo Talento Humano y/o Responsable Talento Humano o Responsable Capacitación tiene la responsabilidad de hacer seguimiento de las evaluaciones enviadas frente a las evaluaciones con o sin respuesta, para lo cual la herramienta dispone de la opción para hacer esta solicitud, de acuerdo a la periodicidad en que la unidad lo requiera.



Gráfico: No. 10  
Fuente: Portal de Servicios Internos - PSI

El reporte en formato Excel generado por el Portal de Servicios Internos PSI, contiene los datos del funcionario, fechas de envío e informa, si dio respuesta o no a la evaluación y para el caso de la “Evaluación de Conocimientos Adquiridos Durante la Inducción” si esta fue aprobada o no, además el consolidado de las demás variables evaluadas.

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA											
Reporte Responden NOMBRE DE LA EVALUACIÓN											
FISICA	GRADO	FUNCIONARIO	IDENTIFICACION	DESCRIPCION	RESPONDE	TOTAL	PREGUNTAS	CORRECTAS	PASO	FECHA ENVIO	USUARIO ENVIO
SIGLA	XX	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	0 0 0 0	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	SI/NO	10		0	SI/NO	D/M/H 00:00:00	nombre.funcionario
SIGLA	XX	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	0 0 0 0	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	SI/NO	10		0	SI/NO	15/01/2021 16:51	nombre.funcionario
SIGLA	XX	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	0 0 0 0	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	SI/NO	10		0	SI/NO	07/01/2021 07:36	nombre.funcionario
SIGLA	XX	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	0 0 0 0	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	SI/NO	10		0	SI/NO	28/01/2021 09:30	nombre.funcionario
SIGLA	XX	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	0 0 0 0	NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	SI/NO	10		0	SI/NO	31/03/2021 12:10	nombre.funcionario


Gráfico: No. 11  
Fuente: Portal de Servicios Internos – PSI

### Referencia Documental

- Decreto 1800 del 14 de septiembre de 2000, “Por el cual se dictan normas para la evaluación del desempeño del personal uniformado de la Policía Nacional.”
- Resolución 04089 del 11 de septiembre de 2015, “Por la cual se establecen los parámetros para el diligenciamiento de los documentos en el proceso de evaluación del personal uniformado hasta el grado de Coronel de la Policía Nacional y se determinan las funciones de la Junta de Calificación de la Gestión”.
- Manual de Inducción y Reinducción del Ministerio de Defensa M-TH-01.
- Normatividad vigente referente a la aplicación del Programa de Inducción, Entrenamiento, Reducción y Entrenamiento dentro de la Institución.
- Política de Gestión Estratégica del Talento Humano MIPG.

### Formatos y/o Anexos

- 1DS-AC-0001 Formato Acta de Socialización.
- 1DS-OF-0001 Formato Comunicado Oficial.
- 2DH-FR-0007 Formato de inducción para contratistas.

Página 20 de 21	DESARROLLO HUMANO	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Código: 2DH-GU-0002		
Fecha: 13/04/2022	GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
Versión: 6		

## Glosario

**Actividad:** conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

**Alcance:** ámbito de aplicación de un plan, proyecto o proceso involucrando a quienes tienen relación con el mismo, inicio y el final de una acción o algo.

**Anotación:** corresponde a los registros personales y profesionales que realiza la autoridad evaluadora al evaluado en el formulario determinado por la institución, consignando en tiempo, modo y lugar la acción desarrollada por el funcionario.

**Concertación de la gestión:** a partir del conocimiento de las políticas, metas institucionales y estratégicas, el evaluador y evaluado, definen la participación de este último, en los procesos inherentes a su cargo, siendo necesario que el evaluador y evaluado lleguen a un acuerdo sobre metas en función de las prioridades de la institución, del Área y de los procesos respectivos determinados en cada factor del desempeño profesional.

**Contratista:** es la persona que es contratada por una organización o particular para algún trabajo especial. Estos trabajos pueden representar la totalidad de la obra, o bien partes de ella, divididas de acuerdo con su especialidad, territorialidad, horario u otras causas.

**Control:** comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

**Evaluación:** proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con los cuales han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

**Evaluador:** es el directo responsable del empleo, dirección y control del desempeño personal y profesional del evaluado.

**Evaluación del desempeño policial:** es un proceso continuo y permanente, por medio del cual se determina el nivel de desempeño profesional y el comportamiento personal

**Formulario de Seguimiento No.2:** corresponde al documento utilizado para realizar las anotaciones en forma cronológica de aquellos eventos que afectan determinado factor- sub-factor y que tienen incidencia directa con la evaluación.

**Lista de Chequeo:** es una lista de verificación, que detalla uno por uno, distintos aspectos que se deben analizar, comprobar, verificar, entre otros.

**PSI:** "Portal de Servicios Internos", herramienta interna de soporte de información y tramitología institucional para el funcionario.


**POLIRED:** Sitio web de uso interno para Policía Nacional.

**Reincorporado:** funcionario que luego de estar retirado de la institución, decide solicitar reincorporarse a la misma y por aval del señor Director General de la Policía Nacional, se ordena el proceso de reincorporación para que el funcionario asuma nuevamente sus funciones.

**Reintegrado:** persona que asume nuevamente sus funciones en cumplimiento a un fallo emitido por una autoridad judicial, donde le ordena a la Policía Nacional el reintegro del funcionario.

**Responsable:** personal que tiene a su cargo la dirección y vigilancia de una actividad.

**Seguimiento:** observación atenta del desarrollo, evolución o movimiento de algo.

<b>Página 21 de 21</b>	<b>DESARROLLO HUMANO</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
<b>Código: 2DH-GU-0002</b>		
<b>Fecha: 13/04/2022</b>	<b>GUÍA DE INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO, REINDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	
<b>Versión: 6</b>		

**SIATH:** “Sistema de Información para la Administración del Talento Humano”, herramienta de apoyo para la administración del personal.

**SVE:** “Suite Visión Empresarial”, herramienta interna de soporte y medición de indicadores de gestión institucional.

**Virtualización:** la virtualización es el desarrollo de un procedimiento a través de un software de una versión virtual de algún recurso tecnológico, como puede ser una plataforma de hardware, un sistema operativo, un dispositivo de almacenamiento u otros recursos de red.

<p><b>Elaboró:</b></p> <p><b>CT. YURI LONGAS QUINTERO</b> Jefe Grupo Fortalecimiento Policial</p> <p><b>TEA 18 CAROLINA MONTENEGRO MORENO</b> Técnico para Apoyo de Seguridad – 18</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p><b>TC. ADRIANA GISELA PAZ FERNÁNDEZ</b> Jefe Área Desarrollo Humano</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p><b>MG. RAMIRO CASTRILLÓN LARA</b> Director de Talento Humano</p>
--	---	--