|  |
| --- |
| 1. INFORMACIÓN GENERAL
 |
| Nombre del (la) funcionario(a) |  | Cédula  |  |
| Cargo |
| Denominación |  |
| Nivel Jerárquico |  | Código |  | Grado |  |
| Dependencia |  | Grupo |  |
| 1.1 Motivo del entrenamiento |
| Ingreso[ ]  | Encargo[ ]   | Otros movimientos de personal [ ]  Especificar cual: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Acto Administrativo |  | Fecha de ingreso o movimiento de personal | DD/MM/AAAA |
| 1.2 Tipo de entrenamiento |
| Por autogestión (para gerentes públicos y asesores) [ ]   | Asistido (para funcionarios en general) [ ]  |

El formato de entrenamiento en el puesto de trabajo se debe entregar, a más tardar 30 días hábiles después de la fecha de ingreso o movimiento del personal, al Grupo Gestión de Talento Humano.

El Departamento Administrativo de la Función Pública en su Circular Externa No. 100-010 de 2014 determina que el 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 de 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*.”

Antes de diligenciar el formato lo invitamos a leer las instrucciones contenidas en la parte final del documento.

| 1. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
 |
| --- |
|  |

| 1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
 |
| --- |
|  |

| 1. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL ENTRENAMIENTO
 |
| --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividad | Cumplimiento | Fecha |
| SI | NO |
| Presentar al (la) servidor(a) el equipo de trabajo del área o dependencia a la cual ha sido asignado. |  |  | DD/MM/AAAA |
| Designar, por parte del jefe inmediato, a un (a) funcionario(a) del área o dependencia como responsable de realizar el acompañamiento y seguimiento del (a) servidor(a) durante el período de entrenamiento |  |  | DD/MM/AAAA |
| Ubicar al (a) servidor (a) en su puesto de trabajo. |  |  | DD/MM/AAAA |
| Informar acerca de las actividades del área o dependencia a la cual ha sido asignado el (la) servidor(a). |  |  | DD/MM/AAAA |
| Informar sobre las funciones que desempeñará el (la) servidor(a) y su ubicación dentro de la estructura de la dependencia. |  |  | DD/MM/AAAA |
| Gestionar, ante la dependencia responsable, la asignación de la cuenta de correo electrónico institucional, el acceso a Internet y las herramientas ofimáticas requeridas para el (la) servidor(a). |  |  | DD/MM/AAAA |
| Entregar un inventario de los equipos, materiales e información a cargo del (a) servidor(a) |  |  | DD/MM/AAAA |
| Informar sobre los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, así como sobre las políticas institucionales necesarias para el adecuado desempeño del (a) servidor(a) |  |  | DD/MM/AAAA |
| Indicar al servidor que debe realizar los cursos de MIPG e Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción |  |  | DD/MM/AAAA |
| En caso de tratarse de un gerente público, realizar el curso de inducción para Gerentes Públicos del DAFP. (Si no aplica, marcar la casilla “NO” y escribir en la fecha “No aplica”). |  |  | DD/MM/AAAA |
| Explicar al (la) servidor(a) el conducto regular para tratar asuntos laborales y personales. |  |  | DD/MM/AAAA |

 |
| ¿El entrenamiento recibido fue adecuado y cumplió con la preparación para el desempeño en el cargo? SI [ ]  NO [ ]  |

| 1. OBSERVACIONES
 |
| --- |
|  |

Una vez concluido el entrenamiento al nuevo empleado público, se entenderá finalizado con las respectivas firmas:

| 1. FIRMAS
 |
| --- |
|  | NOMBRE | FIRMA |
| Quien recibió o autogestionó el entrenamiento |  |  |
| JEFE INMEDIATO (en el caso de entrenamiento asistidos) |  |  |
| FECHA | DD/MM/AAAA |

| 1. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO
 |
| --- |
| * 1. Motivo del entrenamiento: Tenga en cuenta las siguientes definiciones y seleccione según corresponda:
* Encargo: designación temporal para asumir las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular.
* Otros movimientos de personal: hace referencia a traslado o permuta[[1]](#footnote-1), reubicación[[2]](#footnote-2) y ascenso.
	1. Tipo de entrenamiento: Seleccione el tipo de entrenamiento según la naturaleza de su cargo.
* Entrenamiento por autogestión, cuando un gerente público o un asesor ejecuta las actividades relacionadas con su entrenamiento de forma autónoma mediante la lectura de procedimientos, reuniones de empalme, reuniones con su equipo de trabajo, entre otros.
* Entrenamiento asistido, a cargo del jefe inmediato del servidor y/o del responsable asignado por el jefe inmediato.
1. Propósito principal del empleo: Aquí se incluye la información correspondiente al manual de funciones que le fue entregado al momento del movimiento de personal o ingreso (Propósito del Empleo).
2. Descripción de funciones esenciales: En este campo se agrega la información referente a las funciones principales y específicas del cargo también contenidas en el manual de funciones.
 |

CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 05/0/2025 | Creación del Documento |

1. Traslado: cambio de empleo a uno de funciones afines al actual, de la misma categoría y con requisitos mínimos similares. [↑](#footnote-ref-1)
2. Reubicación: cambio de dependencia o de ubicación dentro de la planta de personal [↑](#footnote-ref-2)