|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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)