

1. OBJETIVO

Gestionar la ejecución de la inducción y su seguimiento para los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- así como la ejecución del entrenamiento al puesto de trabajo de los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de inducción a los nuevos servidores públicos que ingresan a la entidad y finaliza con la expedición y envío del certificado de entrenamiento en el puesto de trabajo según aplique.

3. CONDICIONES GENERALES

- El programa de inducción debe realizarse dentro del mes siguiente a la fecha de ingreso del empleado público a la Entidad y será impartido dentro del horario laboral establecido, con dedicación exclusiva para tal fin.
- El curso de inducción es diseñado por la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces con base en los lineamientos definidos por la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces.
- De acuerdo con los lineamientos establecidos, el programa de inducción debe abordar como mínimo los siguientes contenidos:
 - ✓ Conceptos básicos sobre Estado y la función pública
 - ✓ Estructura Fiscal del Estado
 - ✓ Sobre la UAE- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: Naturaleza, Funciones, Estructura.
 - ✓ Misión y Visión institucionales
 - ✓ Plan estratégico, programas y modelo de gestión
 - ✓ Mapa de Procesos
 - ✓ Competencias laborales institucionales
 - ✓ Régimen de Personal
 - ✓ Código de Ética
 - ✓ Servicio y Cultura de la Contribución
 - ✓ Garantías Sindicales
 - ✓ Aspectos de Seguridad en el Trabajo incluyendo los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar; identificación y control de peligros y riesgos en su trabajo, la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y demás normatividad que sea aplicable al tema de SST.
- La Entidad mantendrá disponibles y actualizados los soportes de inducción y reinducción relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión.

- La Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces diseñará cursos de inducción de carácter especial para empleados públicos con personal a cargo, profundizando en los procesos que desempeñarán y las funciones especiales que se les asignan en el Artículo 40 del Decreto 071 de 24 de enero de 2020.
- En los programas de inducción, participarán los servidores públicos que ingresen con nombramiento en período de prueba, en planta temporal, supernumerarios, en provisionalidad o con nombramiento ordinario para el caso de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción.
- El entrenamiento en el puesto de trabajo va dirigido a los servidores públicos que ingresen bajo la modalidad de nombramiento en periodo de prueba, en temporalidad, como supernumerarios, nombramiento ordinario, o a partir de la aplicación de los esquemas de movilidad establecidos por el Sistema Específico de Carrera o cuando se presente reubicación de los servidores públicos con ocasión de los encargos y traslados.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-TAH-0061	Vinculación de Personal	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0081	Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1831	Remisión de documentos para archivo en historia laboral	Físico	Interno
Manual	MN-TAH-0008	Manual de Acceso a la Escuela Virtual DIAN	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Capacitación:** Es el proceso sistemático integral y continuo orientado al desarrollo de las competencias, actitudes, habilidades y potencial exigidos por el perfil del rol, mediante acciones formativas, que permitan la acreditación de los empleados. Fuente DIAN: Resolución 039 del 2016.
- **Correo institucional:** Es la cuenta de correo electrónico que se asigna a todos los funcionarios de la entidad al momento de realizar la firma del acta de posesión del cargo para los nuevos funcionarios. Fuente DIAN: Subdirección de Gestión de Personal
- **Programas de Inducción y Reinducción:** Procesos de formación y capacitación dirigidas a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades

gerenciales, y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la Entidad. Fuente DIAN: Resolución 039 del 2016.

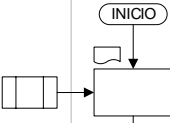





- **Entrenamiento en puesto de trabajo:** Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata. Fuente DIAN: Resolución 039 del 2016.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

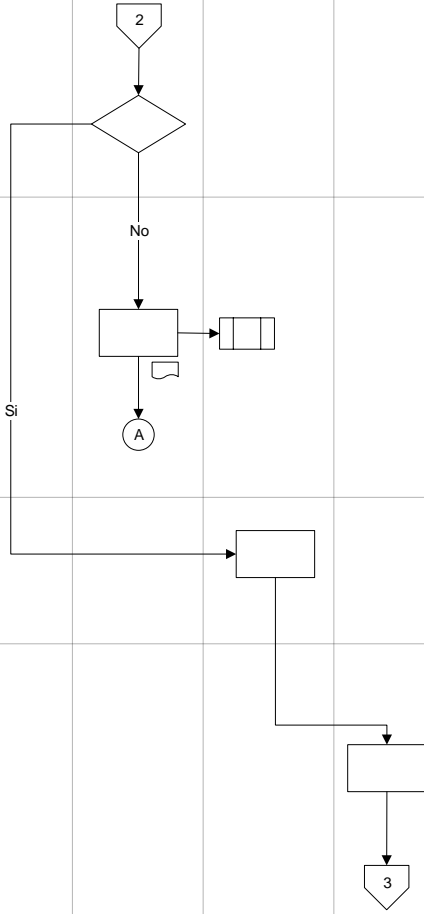
7.1 Entradas

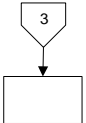
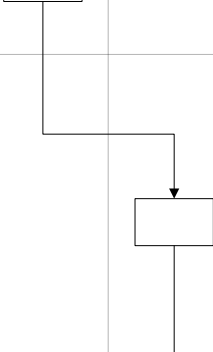
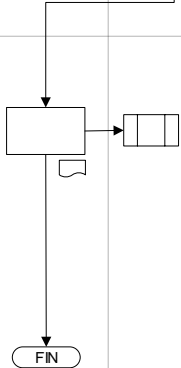
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procedimiento PR-TAH-0061 Vinculación de Personal	Solicitud de inducción	<ul style="list-style-type: none"> - El correo electrónico debe contener la solicitud para la inducción de los nuevos servidores públicos.
		Listado de los nuevos servidores públicos	<p>El listado debe contener los siguientes campos del nuevo servidor público totalmente diligenciados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombres completos - Número de identificación - Ubicación del servidor público - Correo electrónico del jefe inmediato - Teléfono de contacto <p>Correo electrónico del servidor público el cual debe ser creado previo a la inducción.</p>

7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Inducción a los Servidores Públicos o quien haga sus veces	Responsable de Administración de la Plataforma Virtual de Enseñanza	Funcionario público			
H	<p>1. Recibir solicitud de Inducción a los nuevos servidores públicos que ingresan a la entidad.</p> <p>Recibir solicitud de inducción mediante correo electrónico o el medio que sea necesario adjuntando el listado de los nuevos servidores públicos que ingresan a la entidad, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 7.1 Entradas de este procedimiento.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo electrónico envío del listado de nuevos funcionarios
H	<p>2. Solicitar la creación de los usuarios en la plataforma virtual de enseñanza</p> <p>Solicitar mediante correo electrónico o el medio que sea necesario al servidor público encargado de la administración de la plataforma virtual de enseñanza la creación de los usuarios al programa de inducción para los nuevos servidores públicos que ingresan a la entidad.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo electrónico solicitando creación de usuarios en plataforma virtual de enseñanza
H	<p>3. Realizar la creación del usuario y enviar el listado de los usuarios creados</p> <p>Realizar la creación del usuario en la plataforma virtual de enseñanza y enviar a los nuevos servidores públicos que ingresan a la entidad mediante correo electrónico o el medio que sea necesario las indicaciones para el ingreso al programa de inducción, usuario, clave de la plataforma virtual y el Manual <i>MN-TAH-0008 Manual de Acceso a la Escuela Virtual DIAN</i>.</p> <p>Enviar este correo electrónico con copia al jefe inmediato del servidor público para su información y al Jefe de División de Talento Humano o al Jefe de GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las seccionales para que una vez finalizada la inducción general se inicie con el entrenamiento al puesto de trabajo.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo electrónico de invitación al curso de inducción
H	<p>4. Realizar el programa de inducción</p> <p>Realizar el programa de inducción en la plataforma virtual de enseñanza realizando todos los módulos que lo componen.</p> <p>Nota: La intensidad horaria de la inducción será la especificada en la convocatoria por oferta pública de empleos en los casos de vinculación en periodo de prueba. Para los otros tipos de vinculación la duración de la inducción no podrá ser superior a ochenta (80) horas ni inferior a veinte (20) horas. Para casos especiales en los que la vinculación sea igual o inferior a seis meses procederá la inducción de veinte (20) horas de duración.</p>						Todas las dependencias	Registro de ejecución del programa inducción en la plataforma virtual de enseñanza
								
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Inducción a los Servidores Públicos o quien haga sus veces	Responsable de Administración de la Plataforma Virtual de Enseñanza					
H	<p><u>Etapa de seguimiento durante el periodo de la inducción</u></p> <p>5. Solicitar el reporte de ingresos a la plataforma virtual de enseñanza de los servidores públicos nuevos.</p> <p>Una vez haya pasado la fecha de inicio al curso de inducción se solicita mediante correo electrónico o el medio que sea necesario al servidor público encargado de la administración de la plataforma virtual de enseñanza el reporte de ingresos a la plataforma virtual de los servidores públicos nuevos.</p>			1			Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo electrónico solicitud de reporte de ingresos al programa de inducción
H	<p>6. Enviar el reporte de ingresos a la plataforma virtual de enseñanza</p> <p>Realizar la descarga del listado de los servidores públicos que han ingresado y los que no han ingresado a la plataforma virtual de enseñanza en un archivo Excel y enviarlo mediante correo electrónico al responsable de inducción.</p>					Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo electrónico envío de reporte de ingresos al programa de inducción	
H	<p>7. ¿Los servidores públicos han ingresado a la plataforma virtual de enseñanza para realizar el programa de inducción?</p> <p>Si los servidores públicos han ingresado a la plataforma virtual de enseñanza para realizar el programa de inducción, continua con la actividad No. 9, de lo contrario continua con la siguiente actividad.</p>			{		Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p>8. Enviar mensaje recordando que debe ingresar al curso virtual de Inducción.</p> <p>Enviar por correo electrónico a los servidores públicos que no han ingresado a la plataforma virtual de enseñanza un mensaje recordando que debe ingresar al curso virtual de Inducción.</p>			No		Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo electrónico recordatorio para ingreso al programa de inducción	
H	<p><u>Etapa de seguimiento al finalizar el periodo de la inducción</u></p> <p>9. Solicitar el reporte final de ingresos a la plataforma virtual de enseñanza</p> <p>Al finalizar el periodo del programa de inducción se solicita mediante correo electrónico al servidor público encargado de la administración de la plataforma virtual de enseñanza el reporte final de ingresos al programa de inducción.</p>			Si	A	Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo electrónico solicitud reporte final de ingresos al programa de inducción	
H	<p>10. Enviar el reporte final de ingresos a la plataforma virtual de enseñanza</p> <p>Realizar la descarga del listado de los servidores públicos que finalizaron el programa de inducción y a su vez el de los que no finalizaron en un archivo Excel y enviarlo mediante correo electrónico al responsable de inducción.</p>					Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo electrónico envío reporte de ingresos final al programa de inducción	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Inducción a los Servidores Públicos o quien haga sus veces	Responsable de Administración de la Plataforma Virtual de Enseñanza	Funcionario público	Jefe Inmediato del funcionario nuevo			
V	<p>11. ¿Se cumplió a cabalidad el programa de inducción de los servidores públicos inscritos?</p> <p>Se verifica que el servidor público inscrito haya estudiado y realizado el 100% de las horas, los contenidos y actividades propuestas del programa de inducción</p> <p>Si el servidor público cumplió a cabalidad el programa de inducción, continua con la actividad No. 13. De lo contrario continua con la siguiente actividad.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>12. Reportar la inasistencia y/o incumplimiento al programa de inducción y Solicitar que se incluya de nuevo al programa de inducción.</p> <p>Se debe reportar al jefe inmediato y al Jefe de División de Talento Humano o al Jefe de GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las seccionales la inasistencia y/o incumplimiento de los servidores públicos que no desarrollen satisfactoriamente el curso de inducción.</p> <p>Solicitar al servidor público encargado de la administración de la plataforma virtual de enseñanza que incluya de nuevo al funcionario que requiere la inducción, teniendo en cuenta que se ampliará el término para el cumplimiento del mismo por una sola vez.</p> <p>En caso de inasistencia y/o incumplimiento al programa de inducción realizar el envío de la Nota disciplinaria como lo indica el procedimiento PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria. Se devuelve a la actividad No. 9.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	*Correo electrónico reporte de inasistencia al programa de inducción *Correo electrónico solicitud de nueva inclusión al programa de inducción (si aplica)
H	<p>13. Informar disponibilidad del certificado en plataforma e informar cargue a KACTUS</p> <p>Informar mediante correo electrónico al funcionario que el certificado del programa de inducción está disponible para descarga en la plataforma virtual e indicarle que una vez lo descargue debe realizar la carga del mismo en el Aplicativo KACTUS HR.</p>						Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas o quien haga sus veces	Correo Electrónico
H	<p>14. Descargar el certificado de asistencia al programa de inducción y cargarlo a KACTUS HR</p> <p>Descargar de la plataforma virtual el certificado de asistencia al Curso de Inducción y realizar la carga del mismo en el Aplicativo KACTUS HR Módulo/Formación y Capacitación como lo indica el Manual de Usuario KACTUS HR.</p>						Todas las dependencias	Certificado de asistencia al programa de inducción Registro del cargue del certificado de asistencia al programa de inducción en el aplicativo KACTUS HR

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe Inmediato del funcionario nuevo	Responsable asignado para realizar el entrenamiento			
H	<p>15. Asignar los funcionarios que se encargaran de ejecutar el entrenamiento en el puesto de trabajo</p> <p>Asignar los funcionarios necesarios para que presten apoyo al entrenamiento de acuerdo con la especialidad y los temas que deba conocer el funcionario.</p>						Todas las dependencias	No aplica
	<p>16. Realizar entrenamiento en Puesto de Trabajo</p> <p>El entrenamiento en el puesto de trabajo para los nuevos funcionarios de la entidad, deberá iniciar el siguiente día hábil a la finalización del programa de inducción y tendrá una intensidad de máximo de cuarenta (40) horas y un mínimo de (veinte 20) horas para casos especiales en los que la vinculación sea igual o inferior a seis meses, y se ejecutará dentro del horario laboral establecido de manera exclusiva.</p> <p>Este entrenamiento debe incluir los siguientes temas: *Procesos y procedimientos ejecutados en la dependencia donde se ubique el empleado público, funcionamiento interno de la dependencia, Plan operativo vigente para la dependencia, Normatividad vigente, Características, funciones y tareas de perfil del rol, Conocimiento del entorno físico, Desarrollo de practicas en el empleo.</p>					Todas las dependencias	No aplica	
H	<p>17. Expedir y enviar certificado del entrenamiento en puesto de trabajo</p> <p>Expedir la constancia del entrenamiento realizado especificando el número de horas y la temática desarrollada a más tardar el tercer día hábil después de terminado el entrenamiento. Remitir la original a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces como lo indica el procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos.</p> <p>Para el caso de los funcionarios en periodo de prueba se debe enviar al correo electrónico del Jefe de la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces tanto la certificación de inducción virtual como la constancia de entrenamiento en el puesto de trabajo escaneado en formato .pdf para el trámite de incorporación en la Carrera.</p>					Todas las dependencias	<p>*Certificado entrenamiento en puesto de trabajo.</p> <p>*Registro de entrega del certificado a historias laborales.</p>	

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
12	Nota Disciplinaria	Procedimiento PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria	-Reportar la ocurrencia de conductas disciplinariamente relevantes.
17	Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral	Procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos	-Remitir Un formato diligenciado para cada uno de los tipos de planta y firma del funcionario responsable del realizar el envío.
	Certificado de entrenamiento en puesto de trabajo Certificado de inducción virtual (aplica solo para los funcionarios en periodo de prueba)		-Documentos anexos impresos y en las condiciones físicas adecuadas.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	03/07/2014	19/06/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Reemplaza lo establecido en los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Orden Administrativa 00015 de 2009 en lo relacionado con la selección, manual de funciones, evaluación del desempeño, plan de desarrollo individual de competencias laborales, criterios de

			<p>movilidad y principios y valores de los empleados públicos de la DIAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento 1146 Administración y Ejecución del Sistema de Formación y Capacitación
2	20/06/2017	30/12/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio en toda la estructura del documento, incluyendo el cambio de la inducción a servidores públicos que se realizaba antes presencial y ahora mediante la plataforma virtual de enseñanza.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p>
3	31/12/2021		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 3; Descripción de Actividades, en las actividades 3, 12 y 17; 7.4 Salidas, en la página 8 y en el CONTENIDO del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>En el numeral 3. CONDICIONES GENERALES, página 2, se actualizó el Artículo 17 del Decreto 765 de 2005, el cual fue derogado por el Artículo 40 del Decreto 071 de 24 de enero de 2020.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742</p>













			<p>de 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 0069 de 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	--

Elaboró:	Sonia Alexandra Sánchez Rojas Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Edwin Murillo Amaris	Subdirector	Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.