|  |  |
| --- | --- |
| ***NOMBRE COMPLETO:*** | |
| ***DOCUMENTO DE IDENTIDAD:*** | ***EDAD:*** |
| ***OCUPACION Y/O PROFESION:*** | |
| ***INSTITUCION:*** | |
| ***DEPENDENCIA ADSCRITO:*** | |

**A. INDUCCION GENERAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PROCESO*** | ***RESPONSABLE*** | ***TEMAS O ASPECTOS ESPECIFICOS*** | ***DURACION*** | ***DOCUMENTOS ENTREGABLES*** | ***FIRMA RESPONSABLE*** |
| *PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL* |  | *Aspectos generales de la institución (Plataforma Estratégica)* | *15 minutos* |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PROCESO*** | ***RESPONSABLE*** | ***TEMAS O ASPECTOS ESPECIFICOS*** | ***DURACION*** | ***DOCUMENTOS ENTREGABLES*** | ***FIRMA RESPONSABLE*** |
| *PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL* |  | *Plan de Desarrollo Departamental* | *10 Minutos* |  |  |
|  | *Marco Legal Aplicable a la Institución* | *10 Minutos* |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PROCESO*** | ***RESPONSABLE*** | ***TEMAS O ASPECTOS ESPECIFICOS*** | ***DURACION*** | ***DOCUMENTOS ENTREGABLES*** | ***FIRMA RESPONSABLE*** |
| *GESTIÓN DE CALIDAD Y EVALUACIÓN Y CONTROL* |  | *Sistema Integrado de Gestión* | *20 minutos* |  |  |
|  | *Mapa de Procesos y Estructura Organizacional* |  |  |
|  | *Manual de Procesos y Procedimientos* |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PROCESO*** | ***RESPONSABLE*** | ***TEMAS O ASPECTOS ESPECIFICOS*** | ***DURACION*** | ***DOCUMENTOS ENTREGABLES*** | ***FIRMA RESPONSABLE*** |
| *GESTIÓN TALENTO HUMANO, GESTIÓN DOCUMENTA, ATENCION AL USUARIO* |  | *Código de Ética* | *10 minutos* |  |  |
| *Ventanilla Única, Atención Usuario* |  |  |
| *Gestión Documental* | *5 minutos* |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PROCESO*** | ***RESPONSABLE*** | ***TEMAS O ASPECTOS ESPECIFICOS*** | ***DURACION*** | ***DOCUMENTOS ENTREGABLES*** | ***FIRMA RESPONSABLE*** |
| *GESTIÓN DE CALIDAD* |  | *Normograma* | *10 minutos* |  |  |

**B. INDUCCIÓN EN PUESTO DE TRABAJO**

|  |
| --- |
| ***NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INDUCCION EN PUESTO DE TRABAJO:*** |
| ***CARGO O ACTIVIDAD:*** |
| ***FECHA:*** |
| ***PROCESOS Y/ O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS:*** |

**C. ACTIVIDADES RELACIONADAS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS** | **RESPONSABLE** | **INFORMACIÓN ENTREGADA Y CAPACITADA** |
| 1. *Recorrido por el Área (Dependencia)* | *Líder del proceso y del procedimiento* |  |
| 1. *Entrega puesto de trabajo y equipos de trabajo:* | *Líder del proceso y del procedimiento* |  |
| 1. *Responsabilidades específicas en su área de trabajo* | *Líder del proceso y del procedimiento* |  |
| 1. *Organización de actividades y cumplimiento de control de documentos: Procedimientos- Guías- protocolos- manuales- programas, formatos que deben ser explicados según el proceso o procedimiento.* | *Líder del proceso, del procedimiento y jefe del procedimiento* |  |
| 1. *Sistemas de información manejo del sistema Dinámica gerencial, si aplica.* | *Profesional Sistemas* |  |
| 1. *Manejo de equipos si aplica* | *Profesional de sistemas* |  |

**FIRMA NUEVO FUNCIONARIO**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_