| Ciudad y fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| --- |
| Nombre Funcionario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Proceso al que ingresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| TEMA | DESCRIPCIÓN | RECURSO | HORA | RESPONSABLE |
| Cargo | Nombre y Firma |
| **PRIMERA PARTE** |
| **Bienvenida** | - Saludo. | Atención Presencial |  | Dirección de Secretaria Administrativa y Financiera Prof. Univ. asignado | Nombre:Firma: |
| **Generalidades de la Inducción** | Explicación de:* Objetivo de la Inducción general duración inducción, horarios,
* Presentación a directivos y demás personal
* Recorrido por las instalaciones generales de la Entidad
 |
| **Gestión Tics** | Creación del correo InstitucionalExplicación de su manejo y responsabilidadPolítica “Cero Papel” | Atención Presencial |  | Prof. Gestión Tics | Nombre:Firma: |
| **Historia y Filosofía de la****Entidad** | Enseñarle:* Reseña histórica y Función de la Entidad
* Misión
* Visión
* Principios y Valores Corporativos.
* Estructura Orgánica general
* Manual de funciones
* Código de ética
 | Archivo PDF al correo institucional |  | Dirección de Secretaria Administrativa y Financiera Prof. Univ. AsignadoTécnico Asignado | Nombre:Firma: |
| **Compensaciones y régimen laboral** | Explicación cómo la entidad: * Pagos de nóminas, prestaciones sociales y la seguridad social (*conceptos, consignaciones, fechas de corte para novedades y liquidaciones*)
* Políticas laborales
 | Atención Presencial  | Nombre:Firma: |
| **Salud****Ocupacional y** **Bienestar Social** | Explicación de:* Política de Salud Ocupacional.
* Relación con la EPS y ARL
* Plan de emergencia
* EPP
 | Nombre:Firma: |
| **Sistema de Gestión de Calidad** | Recuento del manejo del sistema y del proceso del que hace parteGeneralidades Normas ISO | Diapositivas |  | Líder Gestión de Calidady/o Analista Administrativa de la Sucursal | Nombre:Firma: |
| **Gestión de Archivo** | Formatos que se utilizanNormas generales para el manejo documentalResponsabilidades en la Gestión de documentos físicos y digitales | Atención Presencial |  | Secretaria General | Nombre:Firma: |
| **Observaciones:** | **Firma Nuevo Funcionario** |
| **SEGUNDO PARTE** |
| **Reconocimiento del Puesto de Trabajo y del proceso en el que se desempeñará** | Recorrido por lasGeneralidades del puesto de trabajoExplicación del proceso, procedimiento y formatos, necesarios para su desempeño | Elementospropios deltrabajo |  | Líder proceso al que  | Nombre:Firma: |
| **Detalles Inducción del Puesto y Proceso:** (*si requiere más espacio favor anexar hojas*) |
| **Recapitulación**  | Taller de retroalimentaciónde todo lo visto durante la inducción(*preguntas para verificar la comprensión de lo enseñado o presentado al nuevo trabajador*) | Taller y/o entrevista paradesarrollar conel trabajador | 5:00 p.m.  | Dirección de Secretaria Administrativa y Financiera Prof. Univ. AsignadoTécnico Asignado |  |
| **Observaciones:** | **Firma Nuevo Funcionario** |