| 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 Institucional  Explicación de su manejo y responsabilidad  Política “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. Asignado  Técnico 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 parte  Generalidades Normas ISO | Diapositivas |  | Líder Gestión de Calidad  y/o Analista Administrativa de la Sucursal | | | Nombre:  Firma: | |
| **Gestión de Archivo** | Formatos que se utilizan  Normas generales para el manejo documental  Responsabilidades 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 las  Generalidades del puesto de trabajo  Explicación del proceso, procedimiento y formatos, necesarios para su desempeño | Elementos  propios del  trabajo |  | Líder proceso al que | | | | Nombre:  Firma: |
| **Detalles Inducción del Puesto y Proceso:** (*si requiere más espacio favor anexar hojas*) | | | | | | | | |
| **Recapitulación** | Taller de retroalimentación  de todo lo visto durante la inducción  (*preguntas para verificar la comprensión de lo enseñado o presentado al nuevo trabajador*) | Taller y/o entrevista para  desarrollar con  el trabajador | 5:00 p.m. | Dirección de Secretaria Administrativa y Financiera  Prof. Univ. Asignado  Técnico Asignado | | | |  |
| **Observaciones:** | | | | | | **Firma Nuevo Funcionario** | | |