	REGISTRO DE INDUCCIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-26	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/07/2020

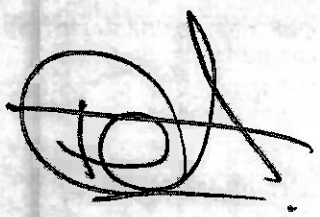
NOMBRE: Pedro José Teheran Teheran NÚMERO DE CÉDULA 1105787356

SECRETARÍA Infraestructura CARGO. Asesor Electricista FECHA: 19/05/2021

DATOS GENERALES (indique con X el tipo de vinculación y el nivel al cual ingresa)				
TIPO VINCULACIÓN			NIVEL	
Carrera Administrativa			Directivo	
Libre Nombramiento y Remoción			Asesor	X
Encargo			Profesional	
Provisionalidad			Técnico	
Contratista		X	Asistencial	
			No aplica	

1. INDUCCIÓN INSTITUCIONAL (aplicada por Profesional Universitario)		
Conocimiento de la organización (misión, visión, competencias y funciones de las diferentes secretarías y oficinas)		Firma del responsable de la inducción
Plan de Desarrollo Municipal		
Política de administración de los riesgos		
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG		

4,5

2. INDUCCIÓN DE TALENTO HUMANO(aplicada por el líder del proceso de Talento Humano)		
Entrega del manual de funciones		
Divulgación estructura administrativa		
Socialización de novedades de personal: incapacidades, permisos, comisiones, vacaciones, entrega del cargo		
Plan de bienestar e incentivos		
Plan institucional de capacitación		
Reglamento interno de trabajo		
Código de integridad		
Evaluación de desempeño		
Deberes, derechos y obligaciones del servidor público-Código único Disciplinario		Firma del responsable de la inducción

5,0

3. INDUCCIÓN ÁREA DE SISTEMAS (aplicada por el líder del proceso de Gestión TIC)		
Política de seguridad y privacidad de la información		
Carnetización		
Apertura de cuentas		
Manejo de extranet		Firma del responsable de la inducción

4,0

4. INDUCCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS (aplicada por el líder del proceso de Gestión de Recursos Físicos)		
Entrega de elementos de Protección personal (en los casos que aplique)		
Asignación de inventarios (muebles y equipos de trabajo)		Firma del responsable de la inducción

5. INDUCCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (aplicada por el líder del procesos de Gestión Documental)		
Manejo de Tablas de Retención documental		

	REGISTRO DE INDUCCIÓN		
	CÓDIGO: F-GTH-26	VERSIÓN: 02	FECHA: 31/07/2020

Manejo del Archivo de Gestión		Firma del responsable de la inducción
Transferencias Documentales		
Divulgación política cero papel		

6. INDUCCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD (aplicada por el líder del proceso de gestión de la calidad)		
Plataforma estratégica de calidad		Firma del responsable de la inducción
Mapa de procesos		
Salidas no conformes y acciones correctivas		
Documentación del SGC		

7. INDUCCIÓN SG-SST(Aplicada por el líder del SG-SST)		
Políticas y objetivos del SG-SST		Firma del responsable de la inducción
Generalidades del SG-SST(uso de EPP, conceptos, brigadas, comité COPASST-convivencia)		
Reporte de accidentes e incidentes laborales y reporte de fallas de control		
Responsabilidades en SST		
Matriz de peligros y riesgos asociados a su actividad/ capacitaciones		

8. INDUCCIÓN DE ATENCIÓN AL CUIDADANO (aplicada por el líder del proceso de atención al ciudadano)		
Socialización protocolo de atención al ciudadano		Firma del responsable de la inducción
Manejo de comunicaciones oficiales de entrada y salida		

9. INDUCCIÓN DE COMUNICACIONES (aplicada por el líder del proceso de gestión de comunicaciones)		
Funcionamiento de gestión de comunicaciones		Firma del responsable de la inducción
Manejo adecuado de las comunicaciones internas y externas.		

10. PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA (aplicada por la oficina de Ambiente y Gestión del Riesgo)		
Generalidades del PIGA		Firma del responsable de la inducción
Objetivos del PIGA		

11. ENTRENAMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO (aplicada por el jefe inmediato)		
Procesos y procedimientos		Firma del responsable de la inducción
Funciones del cargo		
Realización de informes		

Firma del funcionario o contratista en aceptación de la inducción