HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: GESTIÓN DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO: GH-CABI-PR-01-FT-01
Grupo Social y Empresarial de la Defensa	UNIDAD: TALENTO HUMANO	FECHA DE EMISIÓN: 13-05-2019
		VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTION HUMANA	PÁGINA 1 de 3
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI	

Objetivo: Durante la inducción y/o reinducción que recibirá el servidor público en el puesto de trabajo, es importante realizar la siguiente lista de chequeo, con el fin de brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación dentro de la institución y su rol dentro de la Entidad para fortalecer su sentido de pertenencia, seguridad para realizar su trabajo de manera oportuna y cumplimiento de las funciones o actividades asignadas.

¿Qué tipo de gestión está por realizar? Por favor marque con una X la gestión que se realizara en el puesto de trabajo.			
INDUCCIÓN		RE-INDUCCIÓN	X

Responsable de área y/o servicio quien realiza el proceso:	Jefe Jannethe Novoa Cucarían	**Denominación:**	
Nombre a quien se dirige esta Inducción y/o Reinducción:	ANAYA GIRALDO JOSE DARIO	**Tipo de Vinculación:**	Marque con una **X** según su situación administrativa: En Encargo: _____ Provisionalidad: _____ Período de prueba _____ Comisión _____ Nombramiento Ordinario _____ (Carrera administrativa o libre nombramiento y remoción).

I. Diligencie los aspectos contemplados en la Inducción y/o Reinducción, marcando con una X la opción correspondiente.					
Actividad	**Aplica**		**Ejecutada**		**Observaciones**
	SI	**NO**	**SI**	**NO**	
Definir el tiempo necesario para poder brindar al Funcionario público la atención e información pertinente frente a la gestión a realizar.	X		X		
Explicar al funcionario las actividades programadas en la inducción desde el sitio donde desempeñará sus funciones.	X		X		
Indicar el lugar exacto donde va a trabajar (puesto de trabajo) y hacer entrega los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones o actividades.	X		X		
Si el lugar de trabajo es compartido, explicar qué hacen las otras personas.		X		X	
Indicar dónde están ubicados los baños y hacer entrega de las llaves, si aplica.	X		X		
Entregar un inventario de los equipos (de acuerdo a los formatos establecidos por activos fijos), materiales e información de los cuales será responsable.	X		X		
Explicar cuál es el manejo adecuado del lugar de trabajo, equipos y material.	X		X		

I. Diligencie los aspectos contemplados en la Inducción y/o Reinducción, marcando con una X la opción correspondiente.

Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones
Hacer entrega de las llaves que pertenecen a su oficina, si es el caso, o a su escritorio.		NA		NA	
Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando lo requiera.	X		X		
Entregar una lista con nombre, cargo, ubicación y extensión de las personas que trabajan en la dependencia.		NA		NA	
Presentar a las personas de la dependencia con quienes tendrá que trabajar.	X		X		
Explicar los lineamientos establecidas en el área y/o servicio.	X		X		
Indicar el horario de trabajo, si es el caso.	X		X		
Explicar cómo está constituida la estructura jerárquica de la institución y su interacción entre procesos.	X		X		
Explicar al funcionario cómo funciona el sistema telefónico de la entidad (llamada interna, llamada externa, traspaso)	X		X		
Brindarle información acerca de la adecuada atención al cliente, tanto interno como externo.	X		X		
Explicar cuál es el conducto regular o trámite a seguir, para tratar asuntos laborares y personales.	X		X		
Dar la información necesaria de qué procedimiento debe realizar en el caso de un daño o mal funcionamiento de los equipos que están bajo su responsabilidad.	X		X		
Explicar el tiempo de pausas activas.		NA		NA	
Direccionar al funcionario a la Unidad de Informática para que mediante FT- SOLICITUD DE ACCESO A TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION COD. IM-UNIN-FT-02, se le asigne los permisos necesarios de uso requeridos para el desempeño de sus funciones o actividades y explicar cuál debe ser el adecuado manejo.	X		X		
Presentar a los funcionarios de otras áreas y/o servicios con las que va a tener que interactuar para el desarrollo de sus funciones o actividades.	X		X		
Dar a conocer y explicar las funciones o actividades que desarrollará en su área o servicio	X		X		
Designar un funcionario del área y/o servicio como tutor en el proceso de adaptación al cargo, según aplique.	X		X		

OBSERVACIONES:

El proceso de inducción y entrenamiento del personal de enfermeria (enfermeras, auxiliares de enfermeria y camilleros) se realiza de acuerdo a PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN , ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA CODIGO AH-ENFE-PR-163.

Para constancia se firma el _01__ de _Noviembre__ de _2022_

Respaldo de la actividad realizada:			
Nombres y Apellidos Responsable De la Unidad, Área y/o Servicio:	Jefe Jannethe Navoa Cucaban	**Nombres y Apellidos funcionario que recibió Inducción y/o Reinducción**	ANAYA GIRALDO JOSE DARIO
Firma del responsable De la Unidad, Área y/o Servicio:		**Firma del funcionario que recibió Inducción y/o Reinducción:**	

Nota aclaratoria 1.: Favor imprimir a doble cara.

Nota aclaratoria 2.: Por favor tenga en cuenta que una vez finalizada ésta actividad, se debe remitir copia a la Unidad de Talento Humano – Área de Capacitación y Bienestar, a fin de que se revise el desarrollo de la actividad y se custodie el respectivo reporte.