DIGSA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO	Formato inducción y reinducción al puesto de trabajo DIGSA Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU 95 1-63 V2 Proceso: Administración del Talento Humano

DÍA	MES	AÑO
07	11	23

Grado y Nombre: CPS RUBY ELENA COLL LOBATERA.
Unidad: DIGSAD. Dependencia: C. EFECTIVA.
Profesión: ODONTOLOGA.

No	ACTIVIDAD	FECHA			RESPONSABLE
		DÍA	MES	AÑO	
1	Presentación de las instalaciones donde prestara los servicios.	07	11	23	
2	Presentación al Jefe de la Dependencia y al personal de la Dependencia.	07	11	23	
3	Explicación de las funciones de la dependencia en la cual se laborará.	07	11	23	
4	Socialización y explicación de las actividades a realizar.	07	11	23	
5	Socialización de las Políticas de Comando General, DIGSA, DISAN, JEFSA y/o ESM.	07	11	23	
6	Designación del puesto físico de trabajo.	07	11	23	
7	Entrega de equipos y herramientas de trabajo para el desempeño del cargo asignado (Asignación de Inventario – apertura de correo institucional).	07	11	23	
8	Socialización de acta de entrega del puesto de trabajo donde se especifique detalladamente productos esperados y tareas pendientes.	07	11	23	
9	Trámite de fichero personal de identificación (En colaboración con la Coordinación de Talento Humano- Si aplica).	07	11	23	
10	Entrega de usuario de bases de datos (si aplica).	N/A	N/A	N/A.	/

Firma y post firma del Jefe inmediato

Firma del participante de Inducción/Reinducción

Supervisora del Contrato.
Cargo

Instrucciones: Una vez el funcionario efectué presentación en el puesto de trabajo, se deberá diligenciar este formato en conjunto con el Jefe inmediato, quien deberá hacerlo llegar a la respectiva DISAN- JEFSA, donde se realizará el consolidado y respectivo envio a la DIGSA.