NOMBRE DEL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO			
Nelson Emir Cicuamia Suarez			
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	80063016		
DEPENDENCIA:	**Prensa**		
DENOMINACIÓN DEL CAR+O:	**Contratista prestación de servicios**		
TIPO DE VINCULACIÓN:	**Li1re nombramiento ___ Temporal ___ Provisional ___ Periodo de Prueba ___ Encargo _____ Contratista _X__**		
FEC5A DE IN+RESO:	3 de mayo de 2024		
PER8ODO DE ENTRENAMIENTO: Un día			
FEC5A DE INICIO:	03/05/2024	**FECHA DE FINALIZACIÓN:**	02/08/2024

Durante el entrenamiento es necesario tener en cuenta la siguiente lista de chequeo, con el fin de no olvidar ningún aspecto en este proceso.

LISTA DE CHEQUEO

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Explicar la estructura funcional de la dependencia	X		Oficina de prensa / el equipo de prensa cuenta con: periodistas, diseñadores y videografos
Explicar los objetivos de la dependencia.	X		Dar gran rango de comunicación de la localidad de barrios unidos a la comunidad de barrios unidos
Explicar el propósito principal del empleo u objeto contractual.	X		APOYARALEQUIPODEPRENSAYCOMUNICACIONESDELAALCALDÍALOCALENLACREACIÓN, REALIZACIÓN, PRODUCCIÓNYEDICIÓNDEVÍDEOS,ASÍCOMOELREGISTRO,EDICIÓNYLAPRESENTACIÓNDEFOTOGRAFÍASDELOSACONTECIMIENTOS,HECHOSYEVENTOSEXTERNOSEINTERNOSDELAALCALDÍA LOCAL, PARA SER UTILIZADOS COMO INSUMOS DE COMUNICACIÓN
Explicar los procesos, procedimientos, directrices de gestión aplicables al puesto de trabajo.	X		Todo video se realiza, a través de un formato de solicitud de diseño que pueden descargarlo en la intranet de comunicaciones

Dar a conocer y explicar las funciones que desarrollará el nuevo funcionario, así como dar a conocer las directrices generales para el adecuado desarrollo de las obligaciones.	X		1. Crear, realizar y producir vídeos, programas y capsulas audiovisuales que transmitan un mensaje en la comunicación interna y externa sobre la gestión de la Alcaldía Local de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno. 2. Apoyar la producción d fotografías y la realización de piezas audiovisuales de los acontecimientos, hechos y eventos de la Alcaldía Local que ilustren las noticias en un medio de comunicación escrito, impreso o digital. 3. Realizar el registro en video de los recorridos, operativos realizados en las localidades, así como de los eventos externos e internos de la Alcaldía Local. 4. Realizar el revelado, impresión, ampliación, retoque y reproducción del material fotográfico, a través del uso de software y demás herramientas informáticas, de acuerdo con los sistemas establecidos en la Alcaldía Local. 5. Realizar la obtención de imágenes que reflejen la misión de la Alcaldía Local, con el fin de actualizar el banco de imágenes y material audiovisual. 6. Realizar el registro audiovisual y seguimiento de las obras de infraestructura ejecutadas por la Alcaldía Local, con tomas desde el mismo ángulo antes, durante y después de la ejecución de la obra. 7. Realizar la sistematización y archivo del material audiovisual de la Alcaldía Local. 8. Crear piezas audiovisuales para campañas y eventos institucionales. 9. Revisar el correcto funcionamiento de los equipos de cámara y de grabación que estén a su cargo. 10. Participar en la preparación, diseño y montaje de material fotográfico para exposiciones y eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades de la Alcaldía Local. 11. Ordenar, clasificar y registrar el material

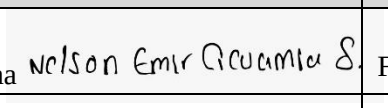
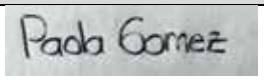
			fotográfico y de video para la realización del archivo, a fin de conservar adecuadamente la memoria del material audiovisual de la Alcaldía Local, conforme los procedimientos establecidos por Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Gobierno. 12. Entregar el archivo fotográfico a las personas encargadas para la generación de contenido gráfico, teniendo en cuenta las directrices establecidas por el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.
Explicar los roles, responsabilidades y aporte a otros procesos.	X		Para solicitar un video se debe envíar la solicitud de diseño al periodista, este se comunica con el lider audiovisual
Explicar las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, el trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.		X	No aplica
Presentación en el equipo de trabajo de la Dependencia a la que ingresa.	X		11 personas
Entregar lista de nombres y extensiones de las personas que trabajan en la Dependencia.	X		PERIODISTAS AUDIOVISUALES Paola Gomez Cristian Espitia Carolina Díaz Alejandra Moreno Lorena Vera Nelson Cicuamia Bruchell Carrillo Alex Cristancho DISEÑADORES Camila Narváez Ivan Jaramillo Laura Sarmiento
Designar un compañero de trabajo como tutor o apoyo (cuando aplique), en el proceso de adaptación al cargo.		X	No aplica

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Entrega del inventario de los equipos materiales (cuando aplique)		X	No aplica
Entrega de información de los cuales será responsable.	X		La información se encuentra en este respectivo link https://drive.google.com/drive/folders/1La9DBdUyz2ZWNaJm6HNpGTkk2QiZmA5_
Entrega de las llaves que pertenecen al puesto de trabajo (oficina o escritorio, cuando aplique)		X	No aplica
Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando se requiera		X	No aplica
Explicar al empleado cómo funciona el sistema telefónico de la Entidad (prefijo llamada externas, traspaso de las llamadas etc.)	X		(601) 2258580
Dar información como se realiza las comunicaciones (memorandos, oficios).	X		Se realizan comunicados de prensa, ya sea para redes o boletín de web.
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 (cuando aplique).		X	No aplica
Indicar la ruta de acceso a la plataforma Moodle dispuesta por la Entidad para la realización del curso virtual de "Inducción a la Secretaria Distrital de Gobierno" (cuando aplique).		X	NO APLICA
Descargar y enviar por medio de correo electrónico institucional el certificado de realización del curso virtual de "Inducción a la Secretaria Distrital de Gobierno" (cuando aplique)		X	NO APLICA
Incluir aquellas herramientas o sistemas de información que el servidor requiere para el desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales.	X		Suit de adobe Premier
Explicar el panorama específico de factores de riesgo, de acuerdo al área o puesto de trabajo y el mapa de riesgos de la entidad.		X	No aplica
Explicar los estándares o normas de seguridad por área o por puesto de trabajo. (Pausas activas entre otras)		X	No aplica
Explicar los equipos de protección personal requeridos en la dependencia. (cuando aplique)		X	No aplica

Explicar procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo y/ o emergencias.		X	No aplica
Incluir otras actividades que se consideren necesarias para facilitar al servidor el desempeño de su nuevo cargo.		X	No aplica

DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS ABORDADOS DURANTE EL PERÍODO DE ENTRENAMIENTO

Se validaron cada uno de los temas que se encuentran en el formato.

Datos del jefe inmediato	Datos servidor público	Datos del facilitador del entrenamiento
Firma	Firma 	Firma 
Antonio Carrillo Rosas	Nelson Emir Cicuamia Suarez	Paola Gomez

Una vez termine este proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo o entrenamiento general para el cumplimiento de las obligaciones, entregue este formato a la Dirección de Gestión Humana.