| **NOMBRE DEL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO** | | | |
|---|---|---|---|
| **JAVIER CRUZ VALBUENA** | | | |
| **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:** | **79611892** | | |
| **DEPENDENCIA:** | **MENOS POBREZA** | | |
| **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** | **TECNICO** | | |
| **TIPO DE VINCULACIÓN:** | **Libre nombramiento __ Temporal __ Provisional __ Periodo de Prueba __ Encargo __ Contratista X** | | |
| **FECHA DE INGRESO:** | **02/05/2025** | | |
| **PERÍODO DE ENTRENAMIENTO:** | | | |
| **FECHA DE INICIO:** | **02/05/2025** | **FECHA DE FINALIZACIÓN:** | **1/01/2026** |

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 | | |
| Explicar los objetivos de la dependencia. | X | | |
| Explicar el propósito principal del empleo u objeto contractual. | X | | |
| Explicar los procesos, procedimientos, directrices de gestión aplicables al puesto de trabajo. | X | | |
| 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 | | |
| Explicar los roles, responsabilidades y aporte a otros procesos. | X | | |

| ACTIVIDAD | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| Explicar las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, el trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos. | X | | |
| **Presentación en el equipo de trabajo de la Dependencia a la que ingresa.** | X | | |
| Entregar lista de nombres y extensiones de las personas que trabajan en la Dependencia. | | X | |
| Designar un compañero de trabajo como tutor o apoyo (cuando aplique), en el proceso de adaptación al cargo. | X | | |
| Entrega del inventario de los equipos materiales (cuando aplique) | X | | |
| Entrega de información de los cuales será responsable. | X | | |
| Entrega de las llaves que pertenecen al puesto de trabajo (oficina o escritorio, cuando aplique) | | X | |
| Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando se requiera | | X | |
| Explicar al empleado cómo funciona el sistema telefónico de la Entidad (prefijo llamada externas, traspaso de las llamadas etc.) | | X | |
| Dar información como se realiza las comunicaciones (memorandos, oficios). | 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 (cuando aplique). | | X | |
| 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 | |
| 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 | |
| Incluir aquellas herramientas o sistemas de información que el servidor requiere para el desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales. | X | | |
| 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 | |

| ACTIVIDAD | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| Explicar los estándares o normas de seguridad por área o por puesto de trabajo. (Pausas activas entre otras) | X | | |
| Explicar los equipos de protección personal requeridos en la dependencia. (cuando aplique) | X | | |
| Explicar procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo y/ o emergencias. | X | | |
| Incluir otras actividades que se consideren necesarias para facilitar al servidor el desempeño de su nuevo cargo. | | X | |

## DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS ABORDADOS DURANTE EL PERÍODO DE ENTRENAMIENTO

| |
|---|
| Se explica proceso de atención en oficina y se indica cómo se va a realizar el proceso de las actividades a ejecutar por parte de los técnicos. |
| Cabe aclarar que se derivan más funciones y procesos que a medida del contacto con las mismas se van clarificando y resolviendo dudas. |

| Datos del jefe inmediato | Datos servidor público | Datos del facilitador del entrenamiento |
|---|---|---|
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Nombre: Carlos Eduardo Pedreros García | Nombre: Javier Cruz Valbuena | Nombre: Carlos Eduardo Pedreros García |

***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.***