ENTRENAMIENTO PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO			
JUAN PABLO PRIAS SARMIENTO			
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	**79.421.328**		
DEPENDENCIA:	**Más Oportunidades**		
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**Profesional de Apoyo**		
TIPO DE VINCULACIÓN:	**Libre nombramiento___Temporal___Provisional ___ Periodo de Prueba ___Encargo____Contratista _X_**		
FECHA DE INGRESO:	**27/06/2025**		
PERÍODO DE ENTRENAMIENTO:			
FECHA DE INICIO:	**27/06/2025**	**FECHA DE FINALIZACIÓN:**	

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

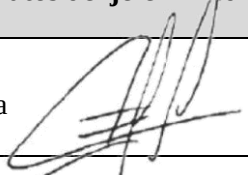
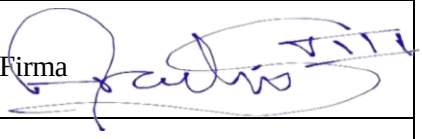
ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Explicar la estructura funcional de la dependencia.	X		
Explicar los objetivos de la dependencia.	X		
Explicar el propósito principal del empleo u objeto contractual.	X		
Explicar los procesos, procedimientos, directrices de gestión aplicables al puesto de trabajo.	X		
Dar 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

DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE ENTRENAMIENTO AL PUESTO DE TRABAJO, SE INFORMA AL FUNCIONARIO SOBRE EL ORGANIGRAMA DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL, AL IGUAL QUE LAS FUNCIONES A REALIZAR SEGÚN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DERIBADAS DEL CPS 613-2024, SE HACE ENTREGA DE LAS CARPETAS DE ARCHIVO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO (RESOLUCIONES, AUTOS Y DECRETOS), DE IGUAL MANERA SE LE EXPLICA SOBRE EL MANEJO DE LAS AGENDAS DEL SEÑOR ALCALDE, LA INSTITUCIONAL Y LA DE ATENCIÓN CIUDADANA. SE LE EXPLICA EL MANEJO DE INGRESO Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESA DE TODAS LAS DEPENDENCIAS PARA FIRMA DEL SEÑOR ALCALDE. ADICIONALMENTE SE LE EXPLICA SOBRE LA IMPORTANCIA DE REPORTAR LOS ACCIDENTES LABORALES EN CASO DE PRESENTARSE UNA SITUACIÓN QUE REQUIERA ACTIVAR LA ARL.

Datos del jefe inmediato	Datos servidor público	Datos del facilitador del entrenamiento
Firma 	Firma 	Firma 
Nombre: CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA	Nombre: JUAN PABLO PRIAS	Nombre: ARCADIO SARMIENTO RAMÍREZ

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.