INGEPLAN.CO
Inducción a la organización y al cargo
Código: GTH-F07-SIG
Versión: 02
Vigencia: 16/04/2024

NOMBRE COMPLETO:	Juan Sebastian Gutierrez	CARGO:	Ing. Residente.
PROCESO AL QUE PERTENECE:	Administrativo	FECHA DE VINCULACIÓN:	1/07/2025.
ACTIVIDAD A REALIZAR:	Residente interventoria.		

PLANEACIÓN DE LA INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

PROCESO	DESCRIPCIÓN	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN	¿LA INFORMACION SUMINISTRADA ES CLARA? SI	NO
TALENTO HUMANO	Direccionamiento estratégico			
	Estructura Organizacional			
	Seguridad social y prestaciones sociales			
	Reporte de ausencias (Permisos, licencias e incapacidades)			
	Contratación, acuerdo de confidencialidad y manejo de datos personales			
	Socialización de manual de funciones y responsabilidades			
	Reglamento interno de trabajo			
	Condiciones y forma de pago			
	Horario de trabajo			
TIC	Manejo de office 365 (Shareponit, tickets, etc)			
	Seguridad y manejo de la información en Share Point			
	Manejo de redes y almacenamiento de datos			
	Claves de acceso			
	Imagen coorporativa y pagina web			
COMPRAS Y LOGISTICA	Requisición de insumos para proyectos (Dotacion de oficina, aseo, cafeteria, etc)			
	Solicitud de requisión de ordenes de compra y logistica			
CONTABILIDAD	Procedimiento de legalización de cuentas de cobro			
	Procedimiento de legalización de gastos			
	Proceso de generación, envió y fechas de radicación de la facturación interna de Ingeplan.co SAS BIC a los consorcios y uniones temporales.			
	proceso de solicitud de facturación a contabilidad.			
GESTION DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Introducción al SGI			
	Política y Objetivos del SGI			
	Mapa de procesos e interacciones			
	Gestión de Calidad			
	Gestión Ambiental			
	Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			
	Plan estrategico de seguridad vial			
	Administración y control de documentos del SGI			
	Aportes personales en el funcionamiento del SGI			

INDUCCIÓN ESPECIFICA DEL CARGO

DESCRIPCIÓN	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN	FIRMA DE PROFESIONAL
Funciones especificas del cargo u obligaciones del contrato		
Entrega de los documentos y procedimientos especificos del cargo a rol a desempeñar		
Información sobre elementos y equipos que se utilizan para la labor contratada		
Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre la labor contratada		

EVALUACION DEL PROCESO DE INDUCCION

1. Favor califique los siguientes aspectos según la escala: **1. Inferior 3. Medio 5. Superior**

FACTOR	CALIFICACION
Considera sufiente el tiempo de la inducción.	
Se cumplió con las expectativas con relación a los conocimientos adquiridos en la inducción.	
Con la inducción recibida usted considera que se encuentra preparado para desempeñar el nuevo cargo	
Se le hizo entrega de documentos y/o herramientas de trabajo de acuerdo al cargo.	

Acepta haber recibido inducción sobre los temas arriba descritos ☒ SI ☐ NO

Se logró un correcto entrenamiento y fue acorde al cargo a desempeñar. ☒ SI ☐ NO

Responsables Proceso de Inducción y/o Reinducción

FIRMA FIRMA DEL TRABAJADOR	FIRMA JEFE INMEDIATO

INGEPLAN.CO
Inducción a la organización y al cargo
Código: GTH-F07-SIG
Versión: 02
Vigencia: 16/04/2024

NOMBRE COMPLETO:	Mario Alejandro Castrillon.	CARGO:	Ing. Residente.
PROCESO AL QUE PERTENECE:	Administrativo	FECHA DE VINCULACIÓN:	12/08/2025.
ACTIVIDAD A REALIZAR:	Residente interventoria.		

PLANEACIÓN DE LA INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

PROCESO	DESCRIPCIÓN	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN	¿LA INFORMACION SUMINISTRADA ES CLARA? SI	NO
TALENTO HUMANO	Direccionamiento estratégico			
	Estructura Organizacional			
	Seguridad social y prestaciones sociales			
	Reporte de ausencias (Permisos, licencias e incapacidades)			
	Contratación, acuerdo de confidencialidad y manejo de datos personales			
	Socialización de manual de funciones y responsabilidades			
	Reglamento interno de trabajo			
	Condiciones y forma de pago			
	Horario de trabajo			
TIC	Manejo de office 365 (Shareponit, tickets, etc)			
	Seguridad y manejo de la información en Share Point			
	Manejo de redes y almacenamiento de datos			
	Claves de acceso			
	Imagen coorporativa y pagina web			
COMPRAS Y LOGISTICA	Requisición de insumos para proyectos (Dotacion de oficina, aseo, cafeteria, etc)			
	Solicitud de requisión de ordenes de compra y logistica			
CONTABILIDAD	Procedimiento de legalización de cuentas de cobro			
	Procedimiento de legalización de gastos			
	Proceso de generación, envió y fechas de radicación de la facturación interna de Ingeplan.co SAS BIC a los consorcios y uniones temporales.			
	proceso de solicitud de facturación a contabilidad.			
GESTION DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Introducción al SGI			
	Política y Objetivos del SGI			
	Mapa de procesos e interacciones			
	Gestión de Calidad			
	Gestión Ambiental			
	Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			
	Plan estrategico de seguridad vial			
	Administración y control de documentos del SGI			
	Aportes personales en el funcionamiento del SGI			

INDUCCIÓN ESPECIFICA DEL CARGO

DESCRIPCIÓN	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN	FIRMA DE PROFESIONAL
Funciones especificas del cargo u obligaciones del contrato		
Entrega de los documentos y procedimientos especificos del cargo a rol a desempeñar		
Información sobre elementos y equipos que se utilizan para la labor contratada		
Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre la labor contratada		

EVALUACION DEL PROCESO DE INDUCCION

1. Favor califique los siguientes aspectos según la escala: **1. Inferior 3. Medio 5. Superior**

FACTOR	CALIFICACION
Considera sufiente el tiempo de la inducción.	
Se cumplió con las expectativas con relación a los conocimientos adquiridos en la inducción.	
Con la inducción recibida usted considera que se encuentra preparado para desempeñar el nuevo cargo	
Se le hizo entrega de documentos y/o herramientas de trabajo de acuerdo al cargo.	

Acepta haber recibido inducción sobre los temas arriba descritos ☒ SI ☐ NO

Se logró un correcto entrenamiento y fue acorde al cargo a desempeñar. ☒ SI ☐ NO

Responsables Proceso de Inducción y/o Reinducción

FIRMA	FIRMA
FIRMA DEL TRABAJADOR	JEFE INMEDIATO

INGEPLAN.CO

Inducción a la organización y al cargo
Código: GTH-F07-SIG
Versión: 02
Vigencia: 16/04/2024

NOMBRE COMPLETO:	Paula Daniela Portilla J.	CARGO:	Sisoma.
PROCESO AL QUE PERTENECE:	Administrativo.	FECHA DE VINCULACIÓN:	11/08/2025.
ACTIVIDAD A REALIZAR:	Inspector Sisoma		

PLANEACIÓN DE LA INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

PROCESO	DESCRIPCIÓN	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN	¿LA INFORMACION SUMINISTRADA ES CLARA? SI	NO
TALENTO HUMANO	Direccionamiento estratégico			
	Estructura Organizacional			
	Seguridad social y prestaciones sociales			
	Reporte de ausencias (Permisos, licencias e incapacidades)			
	Contratación, acuerdo de confidencialidad y manejo de datos personales			
	Socialización de manual de funciones y responsabilidades			
	Reglamento interno de trabajo			
	Condiciones y forma de pago			
	Horario de trabajo			
TIC	Manejo de office 365 (Shareponit, tickets, etc)			
	Seguridad y manejo de la información en Share Point			
	Manejo de redes y almacenamiento de datos			
	Claves de acceso			
	Imagen coorporativa y pagina web			
COMPRAS Y LOGISTICA	Requisición de insumos para proyectos (Dotacion de oficina, aseo, cafeteria, etc)			
	Solicitud de requisión de ordenes de compra y logistica			
CONTABILIDAD	Procedimiento de legalización de cuentas de cobro			
	Procedimiento de legalización de gastos			
	Proceso de generación, envió y fechas de radicación de la facturación interna de Ingeplan.co SAS BIC a los consorcios y uniones temporales.			
	proceso de solicitud de facturación a contabilidad.			
GESTION DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Introducción al SGI			
	Política y Objetivos del SGI			
	Mapa de procesos e interacciones			
	Gestión de Calidad			
	Gestión Ambiental			
	Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			
	Plan estrategico de seguridad vial			
	Administración y control de documentos del SGI			
	Aportes personales en el funcionamiento del SGI			

INDUCCIÓN ESPECIFICA DEL CARGO

DESCRIPCIÓN	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN	FIRMA DE PROFESIONAL
Funciones especificas del cargo u obligaciones del contrato		
Entrega de los documentos y procedimientos especificos del cargo a rol a desempeñar		
Información sobre elementos y equipos que se utilizan para la labor contratada		
Aclaración de inquietudes respecto a la información sobre la labor contratada		

EVALUACION DEL PROCESO DE INDUCCION

1. Favor califique los siguientes aspectos según la escala: **1. Inferior 3. Medio 5. Superior**

FACTOR	CALIFICACION
Considera sufiente el tiempo de la inducción.	
Se cumplió con las expectativas con relación a los conocimientos adquiridos en la inducción.	
Con la inducción recibida usted considera que se encuentra preparado para desempeñar el nuevo cargo	
Se le hizo entrega de documentos y/o herramientas de trabajo de acuerdo al cargo.	

Acepta haber recibido inducción sobre los temas arriba descritos ☒ SI ☐ NO

Se logró un correcto entrenamiento y fue acorde al cargo a desempeñar. ☒ SI ☐ NO

Responsables Proceso de Inducción y/o Reinducción

FIRMA	**FIRMA**
FIRMA DEL TRABAJADOR	**JEFE INMEDIATO**