Inducción y Re-inducción Integral

Total de puntos 100/100

El **Formulario de Inducción y Re-inducción** del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá es una herramienta diseñada para evaluar el conocimiento de los funcionarios y contratistas sobre la estructura, misión, visión, políticas y normativas de la entidad.

Este formulario consta de **Diez preguntas de opción múltiple**, enfocadas en aspectos clave del Instituto, como su propósito institucional, objetivos de calidad, espacios de participación, principios éticos, sistemas de información y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Su propósito es asegurar que todos los funcionarios, contratistas y partes interesadas comprendan y apliquen correctamente los lineamientos que rigen su labor dentro de la organización.

Las respuestas obtenidas permitirán identificar oportunidades de mejora en el proceso de inducción y reforzar el compromiso de cada integrante con la promoción de la cultura, el turismo y el patrimonio del municipio de Cajicá.

Se recomienda responder con atención y precisión para contribuir al fortalecimiento del equipo y a la optimización de los procesos institucionales.
Para aprobar el proceso, debe obtener un porcentaje igual o mayor al 80%, al finalizar la evaluación,

Una vez finalizada y aprobada, recuerde subir a su certificado respectivo informe del mes de Marzo de 2026.

Correo electrónico *

coordinacion@turismocajica.gov.co

Nombre Completo *

Bellanith Celis Vergara

Número de documento *

52623266

Número de **contrato** *

CPS-059-2026

Área *

- ( ) Administrativo
- (•) Turismo
- ( ) Patrimonio
- ( ) Docente
- ( ) Biblioteca
- ( ) Coordinación Escuelas
- ( ) Fomento
- ( ) Funcionario
- ( ) Otro

Cargo *

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASOCIADAS A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL TURISMO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ.

Fecha de presentación. *

DD MM AAAA

13 / 03 / 2026

Correo Institucional. *

coordinacion@turismocajica.gov.co

Número telefónico. *

3169117397

✓ **1. ¿Cuál es la misión principal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá?** *10/10

- ○ a) Administrar recursos públicos del municipio
- ◉ b) Planear, ejecutar y evaluar políticas y programas culturales, bibliotecarios, patrimoniales y turísticos ✓
- ○ c) Regular la actividad turística de la región
- ○ d) Supervisar únicamente las bibliotecas municipales

✓ **2. Según la política de calidad del Instituto, uno de sus objetivos es:** *10/10

- ○ a) Reducir el presupuesto de actividades culturales
- ◉ b) Fomentar programas y proyectos que permitan la satisfacción de la comunidad ✓
- ○ c) Limitar el acceso a los eventos culturales a grupos seleccionados
- ○ d) Crear nuevas regulaciones sin consulta ciudadana

✓ **3. Según el Código de Integridad, ¿Cuál de los siguientes principios debe guiar el actuar de un funcionario público?** *10/10

- ○ a) Favorecer a conocidos en procesos administrativos
- ◉ b) Actuar con honestidad, respeto y compromiso con el interés general ✓
- ○ c) Ocultar errores para evitar consecuencias
- ○ d) Tomar decisiones sin considerar datos o evidencias

4. Seleccione cuáles son Responsabilidades de los: Funcionarios, trabajadores, contratistas y partes interesadas:

*10/10

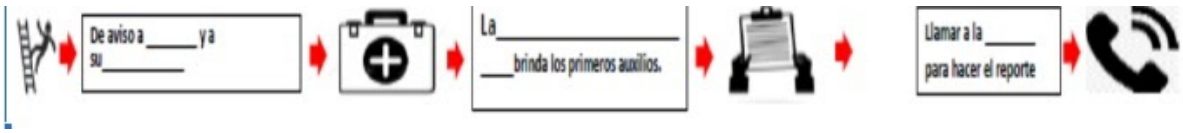
- [x] Procurar el cuidado integral de su salud física y mental, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y seguir recomendaciones médicas suministradas en su examen de preingreso y/o examen periódico. ✓
- [x] Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; los actos y condiciones inseguras. ✓
- [x] Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. ✓
- [ ] Mantener en desorden su puesto de trabajo y sin aseo las herramientas y equipos de trabajo.
- [x] Utilizar y cuidar los elementos de protección personal necesarios para realizar su labor asignada ✓

✓ **5. ¿Qué debemos tener en cuenta en caso de una emergencia?:** *10/10

- ○ El horario de trabajo los fines de semana
- ◉ Seguir recomendaciones de los Brigadistas de emergencia, Señal de alarma, Ruta de evacuación, Puntos de encuentro. ✓
- ○ Las licitaciones del Instituto fuera del país
- ○ Salir corriendo a mi casa.

6. Complete las frases que faltan para seguir el procedimiento en caso de un accidente de trabajo:

*10/10



- A la policía y a su jefe inmediato- la cruz roja- ambulancia
- A la sst y a su jefe inmediato- la brigada de emergencias- ARL ✓
- A la ambulancia y a su sst- la cruz roja- policia
- Ninguna de las anteriores

✓ **7. Seleccione los 3 enunciados que están correctos** *10/10

- [ ] Los trabajadores pueden fumar, consumir alcohol y sustancias psicoactivas en su lugar de trabajo.

- [x] El COPASST significa: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual conforman igual número de trabajadores elegidos por el empleador y los trabajadores. y algunas de sus funciones son las inspecciones de seguridad y participar en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. ✓

- [x] El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral; según lo establece la Ley 1010 de 2006. ✓

- [x] Son Políticas del Instituto (Política del Sistema de Gestión SST, Política de Prevención de sustancias Psicoactivas, Política de Prevención Acoso Laboral.)) ✓

✓ **8. En el marco de la implementación del plan estratégico de seguridad vial, se consideran como beneficios:** *10/10

- [ ] Aumento accidentes de tránsito y muertes laborales.
- [x] Mejora la imagen institucional y el cumplimiento legal. ✓
- [x] Fomenta una cultura de autocuidado vial. ✓
- [ ] Aumento en el trabajo de los conductores, con la inspección diaria de los vehiculos.

✓ **9. Según la política institucional, ¿Quiénes deben cumplir con la gestión ambiental del Instituto?** *10/10

- ○ A. Únicamente los directivos del Instituto.
- ○ B. Solo el personal de servicios generales.pción 2
- ◉ C. Servidores públicos, contratistas, practicantes y todas las personas que desarrollen actividades en nombre del Instituto. ✓
- ○ D. Únicamente los visitantes del Instituto.

✓ **10. Según la infografía “Recicla y separa tus residuos”, ¿Cuál de los siguientes residuos debe depositarse correctamente en la caneca blanca** destinada a residuos aprovechables? *10/10

- ○ A. Restos de comida y cáscaras de frutas
- ◉ B. Vidrio, plástico, metal y papel o cartón ✓
- ○ C. Heces de mascotas y servilletas usadas
- ○ D. Papel higiénico y residuos de barrido

Autoriza el tratamiento de los datos personales. *

- ◉ Si
- ○ No

Google no creó ni aprobó este contenido. - Comunicarse con el propietario del formulario - Condiciones del Servicio - Política de Privacidad

¿El formulario parece sospechoso? Informe

Google Formularios