Alcaldía de Ocaña | Secretaría General | Función Pública

FORMATO INDUCCIÓN CONTRATISTAS

NOMBRES Y APELLIDOS: Daniela Melissa Calderón Bayona.

DEPENDENCIA: Secretaría desarrollo humano USP. SUPERVISOR: _____

INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	FIRMA DEL RESPONSABLE
1. **Secretaría de planeación- Área de banco de proyectos**: Estructura del Estado, plan de desarrollo municipal "Ocaña Renovada" 2024-2027, Modelo integrado de Planeación y Gestión, mapa de procesos y procedimientos.	
2. **Área función pública:** Información de tipo legal, organigrama, página web institucional	
3. **Área de archivo y gestión documental**: Proceso de archivo, así como el sistema de gestión documental	
4. **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo**: matriz de peligros y riesgos, notificación y reporte de accidente de trabajo / Incidente de trabajo / enfermedad laboral, plan de evacuación y brigadas de emergencias, política de seguridad y salud en el trabajo y política de prevención de consumo de alcohol y drogas, Ley 1010 de 1986	
5. **Sistemas de información y telecomunicaciones:** Políticas de protección de datos personales, Política de protección de la seguridad de la información, política del uso de los recursos informáticos y servicios de la dependencia, manejo y responsabilidad correo institucional, página web y redes sociales institucionales.	
6. **SUPERVISOR. inducción del área específica:** se orientará al contratista sobre el cumplimiento de sus actividades de conformidad con objeto contractual.	

FORMATO ENTRENAMIENTO CONTRATISTA

El Entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las actividades del contrato con el objetivo de que se asimilen en la práctica las actividades asignadas; **se orienta a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del contrato, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.**

El **entrenamiento** busca impartir la preparación en la ejecución de actividades con el objetivo de que se asimilen en la práctica; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del contrato, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser mínimo de 2 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales y contratistas.

Nota: Una vez diligenciado debe ser entregado como **soporte de la primera cuenta de cobro.** Este formato solo será necesario diligenciarlo una vez, siempre y cuando se suscriban varios contratos con el mismo objeto.

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Daniela Melissa Gallardo Ballesteros.
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1.091.677.460
NUMERO DE CONTRATO	SDH CD 049 de 2026
DEPENDENCIA	Secretaria Desarrollo humano ESP.
NOMBRE DEL SUPERVISOR O JEFE INMEDIATO	adriana Maritza vargas olivares
NOMBRE DE LA PERSONA QUE IMPARTIÓ EL ENTRENAMIENTO	Nasla Pino Prince.

Por favor en el cuadro marque con una (X) frente a cada actividad la información que se indica a continuación:

N°	Actividad	Aplica		Ejecutada	
		SI	NO	SI	NO
1	Presentar el equipo de trabajo del área o Dependencia al nuevo Contratista	X		X	
2	Designar por parte del jefe Inmediato o supervisor una persona responsable de realizar el	X		X	

	acompañamiento y seguimiento del nuevo contratista durante el tiempo de entrenamiento.				
3	Ubicar al nuevo contratista en el lugar designado para ejecutar las actividades de acuerdo con la solicitud efectuada por el jefe Inmediato o supervisor.	–		–	
4	Entregar un inventario de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable el nuevo contratista.	–		–	
5	Si se asigna cuenta de usuario de correo electrónico Institucional, acceso a Internet y demás herramientas ofimáticas.	–		–	
6	Inducción en el manejo de herramientas ofimáticas requeridas para la ejecución de contrato	X		X	
7	Realizar la presentación de la información sobre los procesos, procedimientos, planes estratégicos, programas y proyectos del área, de la dependencia, así como las políticas institucionales que requiere el nuevo contratista para garantizar la ejecución del contrato.	X		X	
8	Ejercicio realizado de retroalimentación de los conocimientos y habilidades adquiridas durante el entrenamiento.	X		X	

Por favor, una vez concluido el entrenamiento al nuevo contratista, se entenderá finalizado con las firmas de los siguientes empleados públicos:

Nombre jefe inmediato	**Firma del jefe Inmediato**
Adriana Mateo Oros	Adriana Mateo Oros
Nombre del funcionario y/o contratista designado como facilitador de Proceso de entrenamiento Maria Pino Prince	**Firma del funcionario y/o contratista designado como facilitador de Proceso de entrenamiento** Maria P. P.
Nombre del contratista que recibe el entrenamiento Daniela Calderón.	**Firma del contratista que recibe el entrenamiento** Daniela Calderón.