ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO
ENTRENAMIENTO PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO			
DORA ELBA GUTIERREZ GUTIERREZ			
DEPENDENCIA:	PLANEACIÓN		
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PROFESIONAL APOYO ECONOMICO TIPO C		
FECHA DE INGRESO:	2/07/2020		
PERÍODO DE ENTRENAMIENTO:			
FECHA DE INICIO:	2/07/2020	**FECHA DE FINALIZACIÓN:**	25/8/2020

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

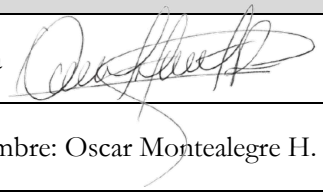
ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Explicar la estructura funcional de la dependencia.	X		Se realiza en reunión general de planeación
Explicar los objetivos de la dependencia.	X		Se realiza en reunión general de planeación
Explicar el propósito principal del empleo.	X		Se realiza en reunión general de planeación
Explicar los procesos, procedimientos, directrices de gestión aplicables al puesto de trabajo.	X		Se realiza en reunión general de planeación
Dar a conocer y explicar las funciones que desarrollará el nuevo funcionario o dar a conocer y explicar las directrices generales para el adecuado desarrollo de las obligaciones.	X		Se realiza en reunión general de planeación
Explicar los roles, responsabilidades y aporte a otros procesos.	X		Se realiza en reunión general de planeación
Presentación en el equipo de trabajo de la Dependencia a la que ingresa.	X		Se realiza en reunión general de planeación

Entregar lista de nombres y extensiones de las personas que trabajan en la Dependencia.		X	N/A
Designar un compañero de trabajo como tutor o apoyo (cuando aplique), en el proceso de adaptación al cargo.	X		Se asigna al líder de área Oscar Montealegre
Entrega del inventario de los equipos materiales e información de los cuales será responsable.		X	Los equipos serán asignado culminada la emergencia
Entrega de las llaves que pertenecen a al puesto de trabajo (oficina o escritorio, cuando aplique)		X	N/A
Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando se requiera	X		Se realiza en reunión general de planeación
Explicar al empleado cómo funciona el sistema telefónico de la Entidad (prefijo llamada externas, traspaso de las llamadas etc.)		X	N/A
Dar información como se realiza las comunicaciones (memorandos, oficios).	X		Se realiza en capacitación de plataformas
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.	X		Se realiza en reunión general de planeación
Incluir aquellas herramientas o sistemas de información que el servidor requiere para el desarrollo de sus funciones u obligaciones.	X		Se realiza en capacitación de plataformas
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	N/A
Explicar los estándares o normas de seguridad por área o por puesto de trabajo. (Pausas activas entre otras)	X		Se realiza en reunión general de planeación
Explicar los equipos de protección personal requeridos en la dependencia. (cuando aplique)		X	N/A
Explicar procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo y/ o emergencias.	X		Se realiza en reunión general de planeación
Incluir otras actividades que se consideren necesarias para facilitar al servidor el desempeño de su nuevo cargo.	X		Se realiza en reunión general de planeación

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS ABORDADOS DURANTE EL PERÍODO DE ENTRENAMIENTO

1. Capacitación plataforma Orfeo y SharePoint
2. Capacitación sistema de calidad Matiz
3. Capacitación Planner para seguimiento de actividades
4. Capacitación en plataforma SECOP II
5. Presentación estructura general de planeación
6. Presentación proyectos PDL vigentes
7. Presentación asignación de cada contratista a cada proyecto
8. Presentación de tableros de seguimiento a los gastos y ejecución de procesos
9. Cronograma de formulación de procesos
10. Capacitación en formulación de procesos contractuales
11. Capacitación en diligenciamiento de informes de supervisión
12. Presentación de infraestructura disponible en el área de planeación
13. Protocolos de seguridad en caso de emergencia
14. Manejo de elementos de almacén
15. Capacitación proyección del PAC
16. Capacitación en uso de formatos institucionales
17. Procedimientos ARL

Datos del jefe inmediato	Datos servidor público	Datos del facilitador del entrenamiento
Firma	Firma 	Firma 
Nombre: Oscar Montealegre H.	Nombre: Dora Gutierrez	Nombre: Oscar Montealegre H.

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.