

		ENTRENAMIENTO EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN PUESTO DE TRABAJO - DIRECCIONES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS				Versión: _____ Fecha de aprobación: _____ Código: _____	4 18/03/2025 04-01-FO-0041		
1. Colaborador		Nuevo OPS	Cambio Perfil OPS	X	Nuevo Planta	Reubicado Planta			
2. Nombres y apellidos del colaborador		OSCAR ANDRES ORTIZ GUERRERO							
3. Documento		Tipo de Documento: C.C. X C.E. Pasaporte Visa Número: 1001328694							
4. Perfil o cargo		APOYO TECNICO MANTENIMIENTO EN GENERAL							
5. Dependencia- Proceso - Área		Gestión Administrativa - Mantenimiento de Infraestructura y Equipos Industriales							
6. Tipo de Vinculación		ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPS X PLANTA TERCEROS OTROS CUAL:							
7. Fecha de Ingreso/ reubicación a la Subred		DÍA 10 MES 04 AÑO 2026							
FECHA	RESPONSABLE (Nombres y Apellidos Completos de la persona que realiza el entrenamiento)	8. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			REALIZACIÓN ACTIVIDAD				
					SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
21/04/2026	JUAN CARLOS MARTIN ROA	Entrega de Clave Aula Virtual			X				
		Se realizó Afiliación a la ARL			X				
		Entrega de Carta de Presentación al Director/Jefe Correspondiente			X				
		Entrega de Carnet Institucional			X				
		Sensibilización Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Personal de Planta)					X		
FECHA	RESPONSABLE (Nombres y Apellidos Completos de la persona que realiza el entrenamiento)	9. OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN			SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
21/04/2026	JUAN CARLOS MARTIN ROA	Asignación de correo electrónico institucional				X			
		Sensibilización uso y apropiación de la tecnología				X			
FECHA - Entrenamiento Procesos Transversales (Encuentro de Aprendizaje Virtual)	RESPONSABLE (Nombres y Apellidos Completos de la persona que envía invitación para el encuentro virtual)	10. ACTIVIDADES PROCESOS TRANSVERSALES PARA TODO EL TALENTO HUMANO (ASISTENCIAL - ADMINISTRATIVO) (Este espacio debe diligenciarlo después de la asistencia al Encuentro de Aprendizaje Virtual - Entrenamiento en Actividades Específicas que se realiza por medio de la Plataforma Teams. El cual es en horario de 7:00am a 12:30pm)			SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
21/04/2026	JUAN CARLOS MARTIN ROA	Humanización			X				
		Entrenamiento Seguridad y Salud en el Trabajo			X				
		Plan Hospitalario de Gestión del Riesgo de Desastres			X				
		Participación y Atención al Usuario			X				
		Gestión de la Tecnología			X				
		Programa de la Prevención de Infecciones asociadas a la Atención en Salud - IAAS			X				
		Proceso de Notificación Eventos en Salud Pública			X				
		Seguridad de Paciente - Hemovigilancia - Reactivovigilancia - Farmacovigilancia			X				
		Gestión Documental			X				
		Estrategia Instituciones Amigas de la Mujer y de la Infancia Integral - IAMMI			X				
11. DIRECCIONES / OFICINAS									
INFORMACIÓN DE UBICACIÓN DEL COLABORADOR (exclusivo diligenciamiento por las Direcciones / Oficinas)									
Lugar de Ubicación Colaborador		HOSPITAL OCCIDENTE DE KENNEDY							
Servicio donde va a desarrollar actividades		OFICINA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA							
Fecha de Inicio del Entrenamiento (D/M/A)		21/04/2026							
Fecha de Finalización (D/M/A)		21/04/2026							
12. SUPERVISOR, JEFE INMEDIATO O LÍDER SEDE									
FECHA	RESPONSABLE (Nombres y Apellidos Completos de la persona que realiza el entrenamiento)	ACTIVIDADES TRASVERSALES PARA TODO EL TALENTO HUMANO INCLUYENDO LOS PERFILES NO RELACIONADOS EN EL FORMATO			SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
21/04/2026	JUAN CARLOS MARTIN ROA	Se verificó con el colaborador la realización del entrenamiento de talento humano			X				
		Se realizó recorrido por el lugar y presentación del personal			X				
		Se indicó el lugar exacto donde va a desarrollar las actividades y se entrega de los elementos necesarios.			X				
		Si el lugar de trabajo es compartido, se explicó que hacen las otras personas y su nivel de corresponsabilidad frente a sus actividades			X				
		Se explicó cuál es el conducto regular para tratar asuntos relacionados con sus actividades y/o funciones y asuntos personales.			X				
		Conocimiento del mapa de procesos de la subred y ubicación dentro del mismo de la Dirección a la que pertenece			X				
		Portafolio de servicios (https://www.subredsuoccidente.gov.co/)			X				
		Programa de humanización (02-04-PG-0001) y política de humanización (01-01-OD-0006)			X				
		RES-0045-2022 Por el cual se adoptan las normas nacionales y distritales para la atención en salud con enfoque diferencial Código Almería 02-05-RES-0045-2022			X				
13. SUPERVISOR, JEFE INMEDIATO O LÍDER SERVICIO									
JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DE CONTRATO O ASIGNADO (Nombres y Apellidos Completos de la persona que realiza el entrenamiento)				JUAN CARLOS MARTIN ROA					
CARGO JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DE CONTRATO O ASIGNADO (Describir el perfil del tutor laboral asignado para realizar el entrenamiento)				JUAN CARLOS MARTIN ROA					
FECHA	DIRECCIÓN / OFICINA	PERFIL	DIRECCIÓN / OFICINA			SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
	Dirección u Oficina bica el colaborador	Describir el Perfil Talento Humano Administrativo	ACTIVIDADES						
			Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso			X			
			Se informó frente a las actividades a realizar y los controles existentes e informes y la periodicidad con que debe presentarlos			X			
			Acompañamiento en el manejo de aplicativos de la Subred necesarios para el desarrollo de las actividades			X			

	Describir la donde se u						
	Diligencia solo si aplica con apoyo de la Dirección de Servicios Complementarios	Ingeniero biomédico central de gases medicinales	ACTIVIDADES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
			Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del manual de garantía de calidad de gases medicinales			x	
			Conocimientos sobre normas concernientes a procesos de Certificación y planes de trabajo sobre el tema			x	
			Conocimientos sobre Buenas Prácticas de Manufactura en Gases Medicinales			x	
			Conocimientos relacionados con los procedimientos operativos de funcionamiento del sistema de aire medicinal e instructivos asociados a la producción de aire medicinal			x	
14. VALORACIÓN DEL COLABORADOR			15. VALORACIÓN DEL SUPERVISOR, JEFE INMEDIATO O LÍDER SEDE QUE REALIZÓ EL ENTRENAMIENTO				
Califique de 1 a 5 si la información que se le brindó respecto a sus funciones y/o Actividades, fue clara 1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____ 5 ____X__			Registre las fortalezas y oportunidades de mejora encontradas:				
Califique de 1 a 5 si la indicación de la información recibida sobre el sitio donde usted desarrollará sus funciones y/o actividades fue la adecuada. 1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____ 5 ____X__			Le suministraron la información y documentos necesarios para su lectura y comprensión del proceso donde realizará sus actividades. SI ____X__ NO ____				
16. CALIFICACIÓN ENTRENAMIENTO - Marque con una X según su consideración			Bajo	Medio	Satisfactorio	Excelente	
						X	
17. FIRMA DEL COLABORADOR		18. FIRMA DEL SUPERVISOR O ENCARGADO DEL ENTRENAMIENTO		19. FIRMA Y RECIBIDO TALENTO HUMANO - SUBPROCESO FORMACIÓN Y DESARROLLO			

1. COLABORADOR: **Nuevo:** Personal que ingresa o es contratado por primera vez a la Subred. **Cambio Perfil OPS:** Personal que se encuentra en la Subred y cambia de perfil para realizar otras actividades. **Nuevo Planta:** Personal que ingresa a la Subred con contrato de planta en cualquier dirección, sede o servicio. **Reubicado:** Personal de planta que se reubica dirección, sede o servicio
- * REUBICADO: Para el personal reubicado se debe diligenciar los puntos (1,2,3,4,5,6,7,11,12,13,14,15,16, 17, 18 y 19)
2. NOMBRES Y APELLIDOS DEL COLABORADOR: Escribir nombre y los apellidos completos del colaborador
3. DOCUMENTO: Número de identificación del Colaborador
4. PERFIL: Escribir cargo o perfil contratado
5. PROCESO - ÁREA: Escribir el proceso donde desarrollará las actividades
6. TIPO DE VINCULACIÓN: Marque con una X según corresponda
7. FECHA DE INGRESO / REUBICACIÓN A LA SUBRED: Escribir fecha de ingreso o reubicación
8. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Responsable de diligenciar este espacio DGTH - Administración del Talento Humano - Selección según corresponda
9. OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Responsable de enviar datos a Sistemas de Información es la DGTH - Administración del Talento Humano- Selección. La Oficina de TICS es responsable de ejecutar las actividades mencionadas
10. ACTIVIDADES PROCESOS TRANSVERSALES PARA TODO EL TALENTO HUMANO: Actividad programada de manera virtual dirigida a los colaboradores nuevos (Nuevo OPS, Cambio de Perfil y Nuevo Planta). Este espacio debe diligenciarlo después de la asistencia al Encuentro de Aprendizaje Virtual - Entrenamiento en Actividades Específicas que se realiza por medio de la Plataforma Teams. El cual es en horario de 7:00am a 12:30pm
11. DIRECCIONES / OFICINAS: Responsable de indicar la ubicación del colaborador en el servicio o subproceso
12. JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DE CONTRATO O ASIGNADO: Responsable verificar y sensibilizar en las actividades transversales descritas
13. JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DE CONTRATO O ASIGNADO: Responsable de sensibilizar y acompañar en las actividades propias del perfil. Describir nombre completo y perfil del responsable del apoyo de entrenamiento.
14. VALORACIÓN DEL COLABORADOR: Espacio dirigido al colaborador para valorar el entrenamiento
15. VALORACIÓN DEL JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DE CONTRATO O ASIGNADO QUE REALIZÓ EL ENTRENAMIENTO: Espacio dirigido al padrino donde puede describir aspectos positivos y/o sugerencias para fortalecer las competencias del colaborador
16. CALIFICACIÓN ENTRENAMIENTO (Por parte del Colaborador): Calificación del Colaborador en relación al entrenamiento en actividades específicas realizado.
17. FIRMA DEL COLABORADOR: En este espacio debe firmar el colaborador que recibe el entrenamiento.
18. FIRMA DEL SUPERVISOR O ENCARGADO DEL ENTRENAMIENTO: En este espacio debe firmar el responsable en realizar el entrenamiento.
19. FIRMA Y RECIBIDO TALENTO HUMANO - SUBPROCESO FORMACIÓN Y DESARROLLO: En este espacio debe firmar un miembro del equipo de Formación y Desarrollo después de verificar que el formato se encuentre totalmente diligenciado y verificar que el colaborador hubiese participado en el EAC Virtual de Actividades Específicas.