|  |
| --- |
| **NOMBRE:** |
| **EMPLEO EN EL CUAL TOMÓ POSESIÓN:** |
| **DEPENDENCIA:** |
| Como constancia del desarrollo de la inducción, firman el (la) Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, el (la) jefe inmediato del (la) nuevo (a) servidor (a) y este último. El (la) servidor (a) a quien se efectúa la inducción y/o el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano deben diligenciar las fechas de ejecución de cada actividad y/o de la lectura por parte de (l,la) nuevo (a) servidor (a), de los contenidos de inducción compartidos. |
| **CONS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE EJECUCIÓN** |
| 1 | Aspectos generales de la entidad y del Sector Cultura, Recreación y Deporte.Socialización código de integridad. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano |  |
| 2 | Información salarial, prestacional y laboral administrativa. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano |  |
| 3 | Presentación Seguridad y Salud en el Trabajo. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano |  |
| 4 | Presentación Instrumento Evaluación del Desempeño. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano |  |
| 5 | Explicación y orientación sobre la ubicación de las funciones, contenidas en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, publicado en la página web y la intranet de la entidad. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano |  |
| 6 | Entrega del carné institucional. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos |  |
| 7 | Presentación Sistema de Gestión de Calidad - Plataforma Estratégica. | Oficina Asesora de Planeación |  |
| 8 | Presentación Control Interno Disciplinario. | Oficina de Control Interno Disciplinario |  |
| 9 | Presentación de: Gestión Ambiental, inventario y demás actividades del área. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos  |  |
| 10 | Capacitación en Gestión Documental – Orfeo. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos  |  |
| 11 | Presentación sistemas de Información, medios de difusión, página web, intranet (Cultunet). | Oficina Asesora de Comunicaciones |  |
| 12 | Entrenamiento por parte del jefe inmediato en el puesto de trabajo y presentación del Proceso al cual pertenece. |  Jefe inmediato |  |
| 13 | Recorrido por la entidad y/o informar ubicaciones físicas. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano  |  |
| 14 | Presentación política de seguridad digital. | Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información |  |
| 15 | Presentación aspectos generales del Sistema de Control Interno. | Oficina de Control Interno  |  |
| 16 | Presentación aspectos generales de atención al ciudadano. | Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano |  |
| 17 | Reporte de información al proceso Contable. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Firma (De quien recibe inducción) | FIRMA ELECTRÓNICA |
| Firma jefe inmediato | FIRMA ELECTRÓNICA |
| Firma Coordinador/a del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano  | FIRMA ELECTRÓNICA |