|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  **Grupo de Gestión de Talento Humano** | **FORMATO EVIDENCIA: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN** | | | | |
| **FECHA DE INDUCCIÓN:** | | | | | |
| **Nombre del responsable:** | | | | **Cédula**: | |
| **Nombre de quien recibe la inducción:** | | | | **Cédula:** | |
| **DEPENDENCIA:** | | | |  | |
| **TIPO DE VINCULACION: LN\_\_\_\_\_ CA\_\_\_\_ PROVISIONALIDAD\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **Fecha:** | |
| Cada una de las inducciones se relaciona con los diferentes temas que deben ser conocidos por el servidor público que ingresa, mostrando la responsabilidad, el entendimiento y el compromiso de cada una de las temáticas en el momento en que es firmado.  Por favor marque con X, las casillas que se enseñen al personal nuevo, según corresponda. | | | | | |
| Inducción Re inducción | | | | | |
| **INDUCCIÓN GENERAL** | | | | | |
| **TEMAS SOCIALIZADOS** | |  | **TEMAS SOCIALIZADOS** | |  |
| Plan de Desarrollo | |  | Misión, Visión | |  |
| Aspectos Generales general de la Alcaldía de Ibagué | |  | Código de Ética y Valores | |  |
| Estructura Orgánica | |  | Evaluación del Desempeño | |  |
| Mapa de Procesos- | |  | Comisión de Personal | |  |
| Ley 909 de 2004, Decreto 2539 de 2005, normatividad actualizada | |  | Procedimientos | |  |
| Manual de Funciones | |  | Gestión Documental, Tablas de Retención Documental | |  |
| Normatividad Disciplinaria | |  | Situaciones Administrativas, Nómina, viáticos y Gastos de Viaje | |  |
| Manejo de Inventarios | |  | PQRS | |  |
| Programa de Bienestar Social, cronograma de actividades | |  | Plan de Capacitación- Cronograma de la vigencia | |  |
| Manejo de la Intranet, spark y generalidades del sistema | |  | Certificaciones laborales | |  |
| SIGAMI | |  | Transparencia y Anticorrupción, Atención al Ciudadano | |  |
| SIGEP | |  | Certificaciones laborales | |  |
| **INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | | | | | |
| **TEMAS SOCIALIZADOS** | |  | **TEMAS SOCIALIZADOS** | |  |
| Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Socialización de las responsabilidades ante el SGSST | |  | Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo  Comité de convivencia laboral | |  |
| Socialización del Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (rutas de evacuación , puntos de encuentro y codificación de la alarma ) | |  | Peligros y riesgos inherentes al cargo "Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos" | |  |
| Definiciones (Accidente de Trabajo - Enfermedad Laboral - Peligro - Riesgo - SST) y objetivos del SGSST | |  | Políticas del SGSST  (Política de Seguridad y Salud en el Trabajo – Política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas – Política de prevención de acoso laboral) | |  |
| Plan Estratégico de Seguridad Vial  Comité de Seguridad Vial  Política de seguridad vial | |  | Brigadas de emergencias de la entidad | |  |
| Socialización del procedimiento de reporte e investigación en caso de Incidente o AT. | |  | Socialización Programas del SGSST  (Biomecánico - Psicosocial - Otros) | |  |
| **Normas generales de seguridad:**  \*No se distraiga, este atento a lo que hace y como lo hace.  \*Se debe contribuir con el orden y aseo de cada una de las áreas donde labore  \*Identifique los riesgos de su área de trabajo e informe a la Secretaría Administrativa | | | | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTO EL SERVIDOR PUBLICO:** | | | | | |
|  | | | | | |
| **El servidor público acepta:**  1. Que ha recibido el programa de inducción donde se informó los factores de riesgo a los cuales está expuesto y su participación para el control de los mismos.  2. Que es conocedor de las responsabilidades legales en Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de entidad.  3. Que es conocedor de las responsabilidades que acarreará el incumplimiento de estas obligaciones | | | | | |
| **La Dirección de Talento Humano lo presentó ante el jefe inmediato *SI\_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_*** | | | | | |
| Persona que recibe la Inducción / Re inducción   |  |  | | --- | --- | | NOMBRE | FIRMA | | CARGO | Tiempo Inducción | |  | Tiempo de einducción |   EVALUACION PROCESO DE INDUCCION/ REINDUCCION | | | | | |