|  |  |
| --- | --- |
| **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 TrabajoComité 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 VialPolítica 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 |