# **Nombre del Servidor Público**: **C.C**:

**Cargo**: **Fecha de Actividad**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTES DE LA INDUCCIÓN** | **RESPONSABLE** | **SI** | **NO** | **FECHA** |
| Acompañamiento en el proceso de vinculación (información y asesoría sobre trámites de vinculación, seguridad social, pago de nómina) Manual de funciones, evaluación de desempeño. | Subgerencia Administrativa y Financiera-Profesional especializado |  |  |  |
| Normatividad legal vigente- Naturaleza de la entidad, misión, visión, estructura orgánica, funciones de las diferentes dependencias, reglamento interno de trabajo, Factores de riesgo en Seguridad y Salud en el trabajo propios de la actividad económica y los específicos del oficio a desempeñar la forma de prevenirlos y controlarlos, ruta de evacuación, reglamento de higiene, política de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad, procedimiento para reportar un accidente laboral, copasst funciones y comité de convivencia funciones, plan de seguridad y salud en el trabajo, código de ética y formas de participación dentro de la Entidad Plan Institucional. | Subgerencia Administrativa y Financiera-Profesional universitario |  |  |  |
| Sistema de Gestión de Calidad, -NTC GP 1000 ISO 9001:2015, MIPG, manual de calidad, mapa de procesos, política de calidad, objetivos de calidad, indicadores de gestión y administración de Riesgos por procesos. | Representante del SGC de la Corporación |  |  |  |
| Manejo del Módulo de Sistemas ( cartera y créditos) | Técnico – dirección cartera y ahorros-profesional especializado subgerencia servicios corporativos |  |  |  |
| Presentación ante los compañeros de trabajo y reconocimiento de las instalaciones | Subgerencia Administrativa y Financiera- Profesional  universitario |  |  |  |
| Ubicación en el puesto de trabajo, familiarización con el equipo de trabajo. Entrega de acta de entrega de funcionario saliente y acta de reunión con jefe inmediato. | Jefe Inmediato |  |  |  |
| Entrenamiento y práctica experimental en las actividades específicas del cargo, aplicación de procesos, procedimientos, instructivos, guías, formatos y acciones de mejora, acordes con la labor a desempeñar de acuerdo a la plataforma del SGC. | Jefe Inmediato |  |  |  |

Firman:

Funcionario Público Subgerente Administrativo y Financiero