 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN	CÓDIGO	GTH-FT-06-V4
		PÁGINAS	1 de 1

FECHA 9 8 2022 INDUCCIÓN REINDUCCIÓN

I - INFORMACIÓN SERVIDOR PÚBLICO	
NOMBRE	<u>RAFAEL FERRER ZOT P. LITON</u> IDENTIFICACIÓN <u>11-200136</u>
CARGO	<u>SECRETARÍA DE GAO</u>
DEPENDENCIA	<u>SECRETARÍA</u>
JEFE INMEDIATO	<u>SR. ALCALDE</u>

DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA	TEMA	SI	NO	N.A.	NOMBRE DEL RESPONSABLE	
	<u>Vinculación:</u> Tipo de vinculación, beneficios, obligaciones, reglamento interno de trabajo, aspectos disciplinarios.	X				SILVANA LEÓN
	<u>Funciones y responsabilidades:</u> Manual específico de funciones y Competencias laborales, Planta de personal.	X				RICARDO SANDOVAL
	<u>Plan Estratégico del Talento Humano:</u> Estrategias, Plan de Bienestar e Incentivos; Plan Institucional de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; Plan Anual de Vacantes; Evaluación de Desempeño Laboral; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)	X				SILVANA LEÓN
	<u>Situaciones Administrativas:</u> Licencias, permisos, comisiones, encargos, vacaciones, entre otros	X				SILVANA LEÓN
	<u>Contexto Organizacional:</u> Misión, visión, organigrama, código de ética, sala amiga de la familia lactante en el entorno laboral	X				SILVANA LEÓN
	<u>Dotación:</u> Uso y mantenimiento de acuerdo con las actividades	X				SILVANA LEÓN
	<u>Sistema Integrado de Gestión:</u> Procesos, actividades, documentos, registros, política de calidad, Software KAWAK.	X				SILVANA LEÓN
<u>Información general:</u> Carnet, correo electrónico institucional, Corrycom, nómina, evaluación de desempeño laboral - EDL, entre otros	X				ADRIANA CERRATO SILVANA LEÓN	

Se hace entrega de cartilla digital con los temas vistos y se indica el link de la página web, donde se pueden consultar los documentos normativos



FIRMA FUNCIONARIO BIENESTAR

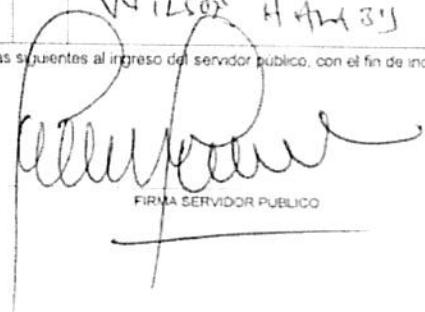

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO


INDUCCIÓN AL CARGO FECHA

DEPENDENCIA	TEMA	SI	NO	N.A.	NOMBRE DEL RESPONSABLE
	<u>Conocimiento directo del Cargo:</u> instalaciones, compañeros, jefes, subalternos, equipos y procesos	X			
<u>Tecnología que aplica al Cargo:</u> Software especializado, correo electrónico institucional, equipos o maquinaria, entre otros.	X				WILSON HALLBY

Se debe entregar en original firmado a la Dirección de Función Pública dentro de los cinco (5) días siguientes al ingreso del servidor público, con el fin de incluirlo en el expediente de la Historia Laboral.


FIRMA JEFE INMEDIATO


FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN	CÓDIGO	GTH-FT-06-V4
		PÁGINAS	1 de 1

FECHA 11/11/2022 INDUCCIÓN REINDUCCIÓN

I - INFORMACIÓN SERVIDOR PÚBLICO	
NOMBRE	<u>GUSTAVO ADOLFO TORRES A.</u> IDENTIFICACIÓN <u>78714943</u>
CARGO	<u>DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL</u>
DEPENDENCIA	<u>SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO</u>
JEFE INMEDIATO	<u>OSCAR RODRIGUEZ</u>

TEMA	SI	NO	N.A.	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Vinculación: Tipo de vinculación, beneficios, obligaciones, reglamento interno de trabajo, aspectos disciplinarios.	X			
Funciones y responsabilidades: Manual específico de funciones y Competencias laborales, Planta de personal.	X			<u>EDUARDO SANCHEZ</u>
Plan Estratégico del Talento Humano: Estrategias, Plan de Bienestar e Incentivos; Plan Institucional de Capacitación; Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; Plan Anual de Vacantes; Evaluación de Desempeño Laboral; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)	X			
Situaciones Administrativas: Licencias, permisos, comisiones, encargos, vacaciones, entre otros.	X			
Contexto Organizacional: Misión, visión, organigrama, código de ética, sala amiga de la familia lactante en el entorno laboral.	X			
Dotación: Uso y mantenimiento de acuerdo con las actividades.	X			
Sistema Integrado de Gestión: Procesos, actividades, documentos, registros, política de calidad, Software KAWAK.	X			<u>JOHN GUERRERO</u>
Información general: Carnet, correo electrónico institucional, Corrycom, nómina, evaluación de desempeño laboral - EDL, entre otros.	X			<u>ADRIANA CAVEDENA</u> <u>SILVANA LEON</u>

Se hace entrega de cartilla digital con los temas vistos y se indica el link de la página web, donde se pueden consultar los documentos normativos.

 FIRMA FUNCIONARIO BIENESTAR
  FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

INDUCCIÓN AL CARGO FECHA DD / MM / AAAA

TEMA	SI	NO	N.A.	NOMBRE DEL RESPONSABLE
Conocimiento directo del Cargo: instalaciones, compañeros, jefes, subalternos, equipos y procesos.	X			<u>Oscar Rodriguez</u>
Tecnología que aplica al Cargo: Software especializado, correo electrónico institucional, equipos o maquinaria, entre otros.			X	

Se debe entregar en original firmado a la Dirección de Función Pública dentro de los cinco (5) días siguientes al ingreso del servidor público, con el fin de incluirlo en el expediente de la Historia Laboral.

 FIRMA JEFE INMEDIATO
  FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

Dirección de Función Pública
 Calle del Comercio No. 100
 Bogotá, D.C. 110011
 19/12/22
 www.historialaboral.gov.co