# *El presente documento debe ser diligenciado en letra legible, radicado a su historia laboral en Orfeo y reasignado a la SAF - Talento Humano dentro de los veinte (20) primeros días hábiles posteriories a la vinculación.*

1. **DATOS DE IDENTIFICACIÓN**
2. **Funcionario que recibe la inducción**

|  |
| --- |
| **Nombre:** |
| **Cargo:** |
| **Dependencia:** |
| **Motivo de entrenamiento: Vinculación\_\_\_\_\_ Reubicación\_\_\_\_\_ Encargo\_\_\_\_\_\_** |

Nota: únicamente aplicará para encargos superiores a 30 días calendario

1. **Jefe inmediato**

|  |
| --- |
| **Nombre:**  |
| **Cargo:** |
| **Dependencia:** |

1. **Padrino o madrina designado**

|  |
| --- |
| **Nombre:**  |
| **Tipo de vinculación:** |
| **Dependencia:** |
| **Designado por:** |

1. **FACTORES DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción de la actividad**  |  **Fecha de cumplimiento** | **Observaciones** |
| Bienvenida a la Entidad y área, con ubicación de su puesto de trabajo y presentación de jefe inmediato, equipo y compañeros de trabajo.  |  |  |
| Asignación de padrino o madrina para acompañar el proceso de inducción al cargo |  |  |
| Se expone la información Institucional (Misión, visión, función, estructura orgánica y Plataforma estratégica)  |  |  |
| Se da la Información relativa a los procedimientos de la dependencia, específicamente en el área de apoyo del funcionario y la relación con otras áreas |  |  |
| Recorrido de reconocimiento de las instalaciones - visita por la sede de trabajo  |  |  |
| Orientación frente a la definición, acceso y uso de la página institucional, Intranet y directorio de la entidad.  |  |  |
| Se verificó entrega de inventario y herramientas de trabajo, elementos de oficina y/o elementos de protección personal. |  |  |
| Entrega de carné institucional |  |  |
| Se informan las funciones y responsabilidades a su cargo y se orienta en la forma de alcanzarlas.  |  |  |
| Se da información de la forma de evaluar el desempeño y los estándares disciplinarios, Se da a conocer el Formato de Compromisos, acuerdos de gestión y EDL |  |  |
| Se da a conocer Resolución 1618 de 2019 “Por la cual se establece la jornada laboral, horario de trabajo y de atención al usuario en el Instituto Distrital de las Artes y se derogan las Resoluciones N° 1496 de 2018 y 1634 de 2018”  |  |  |
| Entrega usuarios de Sistemas de información (correo, Orfeo, usuario de red, pandora) |  |  |
| Entrega paso a paso para inscripción en curso de introducción al Idartes en PACO  |  |  |
| Entrega paso a paso para inscripción al curso de ingreso al servicio público DASCD |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Firma del funcionario que recibe la inducción | Firma del jefe inmediato | Firma padrino/madrina designado |
| Nombre: | Nombre | Nombre |
| Cargo: | Cargo | Tipo de vinculación |