**NOMBRE DEL SERVIDOR QUE RECIBE LA INDUCCIÓN AL CARGO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DEPENDENCIA:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| **ACTIVIDAD** | **EJECUTADA** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- |
| SI | NO |
| Se le ha hecho entrega del puesto de trabajo, equipo de cómputo y demás elementos de oficina. |  |  |  |
| Se ha recibido por correo electronico el Link del Manual de Inducción, Funciones del Cargo, compromiso de Transparencia para brindar al nuevo servidor la información requerida para el desempeño del cargo. |  |  |  |
| Se le ha hecho entrega de un inventario de los equipos, materiales, documentos e información de los cuales será responsable. |  |  |  |
| Se le ha hecho entrega del carnet y la tarjeta de acceso a la Entidad, el cual se compromete, a portar en un lugar visible y usar la tarjeta de ingreso al entrar y salir de la Agencia Nacional de Infraestructura |  |  |  |
| Se le ha presentado a los servidores de su área explicándole brevemente las funciones de cada uno. |  |  |  |
| Se le ha informado e instruido acerca de las herramientas informáticas, software, la intranet, Orfeo y los principales vínculos relacionados con los manuales, instructivos, procesos y procedimientos que debe manejar y conocer.  |  |  |  |
| Se le ha explicado las directrices, objetivos y metas del área, del Grupo Interno de Trabajo. |  |  |  |
| Se le ha dado a conocer los contratos a los que deberá hacer seguimiento y/o supervisión en el ejercicio de su cargo así como la documentación inherente. (En los casos en que aplique) |  |  |  |
| Se le han explicado las directrices para la adecuada atención al usuario interno y externo. |  |  |  |
| Se le ha explicado el conducto regular para tratar asuntos laborales y personales. |  |  |  |
| Se le ha explicado cómo acceder a la Mesa de Servicios TI de la Entidad. |  |  |  |
| Se le ha designado un compañero de trabajo como tutor durante la adaptación al cargo (en los casos que aplique). |  |  |  |
| Se le informó sobre el procedimiento para para evaluar su Gestión y se le indicó donde se encuentra ubicado el documento según corresponda. |  |  |  |

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

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO FIRMA DEL SERVIDOR

¿Cómo evalúa el proceso de INDUCCIÓN AL CARGO que recibió?

**Excelente: \_\_\_\_\_\_\_\_ Bueno: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Regular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Deficiente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Fecha de Ingreso del Servidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de finalización de la inducción \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Favor devolver esta hoja a la oficina del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano*