

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
LISTA DE VERIFICACIÓN DE INDUCCIÓN							
Código:	FO-AD-05	Versión:	3	Vigencia	10 de junio de 2021	Página	1 de 1

DATOS GENERALES			
FECHA		OFICINA	
FUNCIONARIO		TIPO Y NO. ID	
CARGO		CAPACITADOR	

Durante la inducción que recibirá el funcionario, es importante tener en cuenta la siguiente lista de chequeo, con el fin de no olvidar ningún aspecto relacionado con este proceso:

LISTA DE CHEQUEO				
INFORMACIÓN SOCIALIZADA Y ENTREGADA	CUMPLE			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
1.1 MA-AD-02 Manual de funciones y responsabilidades				
1.2 Ubicación del cargo en la estructura organica y conducto general para el tratamiento de asuntos laborales y personales.				
1.3 Presentación del área de trabajo y equipo de trabajo				
1.4 Explicación del desempeño que debe mostrar el funcionario durante el desarrollo de sus labores.				
1.5 Socialización de reglamentos y el sistema de SIG				
1.6 Entrega del correo corporativo.				
1.7 Asignación de claves para plataformas digitales.				
1.8 Socialización de la intranet, registro e inicio del curso de inducción y evaluación				

En señal de conformidad, aprobación, conocimiento y constancia de lo anterior, el formato se firma por el funcionario respectivo, así como por el encargado de realizarle el proceso de inducción y/o reinducción a dicho funcionario.

OBSERVACIONES GENERALES	
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> FIRMA FUNCIONARIO	<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> FIRMA CAPACITADOR

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	Registrar el inicio de la inducción al nuevo funcionario.
CONTROL Y ARCHIVO	Debe registrar a todo funcionario nuevo. En caso de las oficinas que no estén en neiva debe ser registrado por el Director de Oficina. Se debe imprimir y enviar al área Administrativa, para archivar en la hoja de vida del funcionario.

CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

1.	FECHA	Registrar el día, mes y año en que se realiza la inducción del funcionario
2.	OFICINA	Registrar la oficina donde va a laborar el nuevo funcionario.
3.	FUNCIONARIO	Diligenciar el nombre(s) y apellido(s) del nuevo funcionario
4.	TIPO Y NO. ID	Escoger el tipo de documento de identidad y el No. de identificación.
5.	CARGO	Registrar el cargo que va a desempeñar el nuevo funcionario.
6.	CAPACITADOR	Registrar el nombre del jefe inmediato o capacitador.
7.	CUMPLE	Marcar con una X la opción cuando se realice la inducción.
8.	OBSERVACIONES	Registrar las observaciones pertinentes de cada punto de la lista de inducción,
9.	OBSERVACIONES GENERALES	Registrar las observaciones generales que se puedan presentar en el momento de la inducción.
10.	FIRMA FUNCIONARIO	Registrar la firma del funcionario
11.	FIRMA CAPACITADOR	Registrar la firma del capacitador.

CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
3	Cambio del nombre el formato "LISTA DE VERIFICACIÓN DE INDUCCIÓN", Se elimina el campo de seleccionar si es Inducción o Re inducción, Cambio del campo de "Nombre" por "Funcionario" - "Cedula" por "Tipo y No. Id". Se eliminan de la lista desde el punto 1.1 hasta 1.14. Se agrega el punto de socialización de Intranet. Se agrega un campo de "Observaciones generales".	09 de junio de 2021

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de SIG (e)	LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General