

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
LISTA DE VERIFICACIÓN DE INDUCCIÓN							
Código:	FO-AD-05	Versión:	4	Vigencia	01 de julio de 2026	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. MA-AD-02 Manual de funciones y responsabilidades				
2. Ubicación del cargo en la estructura organica y conducto general para el tratamiento de asuntos laborales y personales.				
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.				
5. Socialización de la intranet y la documentación del SIG.				
6. Entrega del correo corporativo.				
7. Asignación de claves para plataformas digitales.				
8. Ingreso y registro en la plataforma de cursos. Inicio del curso de inducción y verificación de la aprobación.				

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 reintroducción a dicho funcionario.

OBSERVACIONES GENERALES	
FIRMA FUNCIONARIO	
FIRMA CAPACITADOR	

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 esten en neiva debe ser registrado por el Director de Oficina. Se debe imprmir y enviar al area Administrativa, para archivar en la hoja de vida del funcionario.
-------------------	---

CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

1.	FECHA	Registrar el dia, 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
4	Se organizan las lista de chequeo, para cumplir con la socialización de la intranet y la documentación, separando el inicio y registro en la plataforma de cursos para la inducción como curso obligatorio.	25 de junio de 2026

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