



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:**

**FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
Y MEJORA CONTINUA**

**PROCEDIMIENTO:**

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

**FORMATO:**

**LISTADO DE ASISTENCIA  
FORMACION**

Código: ACESP-FOPAP-001

Versión: 02

Fecha: 17-05-2023

Página 1 de 4


**DATOS BASICOS DE LA FORMACION**

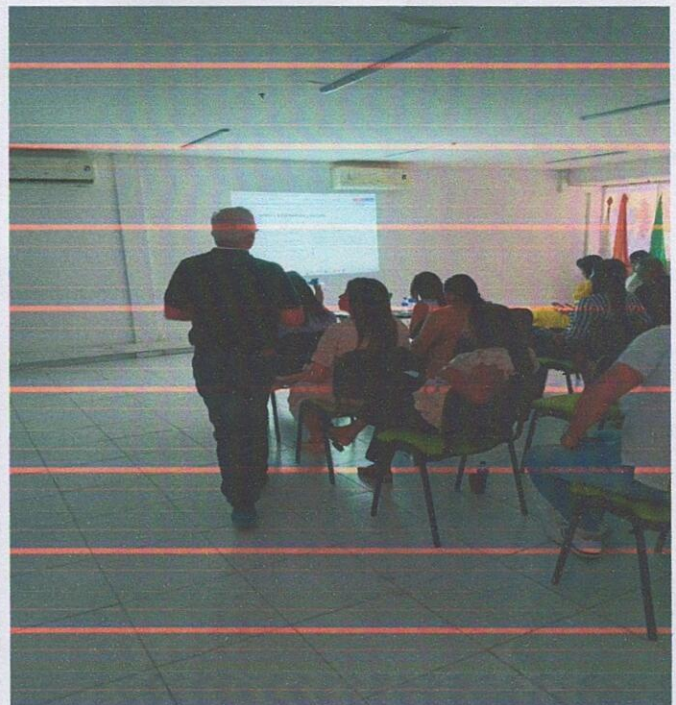
<b>LUGAR Y FECHA</b>	AUDITORIO IDECESAR – 24/09/2025	<b>HORA:</b>	08:00AM A 12:45PM
<b>NOMBRE DEL TEMA</b>	PROCESO DE INDUCCION Y REINDUCCION		
<b>NOMBRES DEL FORMADOR</b>	DANIRIS ESTRADA CAMACHO – HERNAN CAMARGO LOPEZ		
<b>FIRMA DEL FORMADOR</b>			

TIPO: INDUCCIÓN  REINDUCCIÓN  CAPACITACIÓN  SOCIALIZACIÓN  CHARLA

**DATOS DE LOS PARTICIPANTES**

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	No CEDULA	FIRMA
1	HOLBER E. PABON Sumalave	1.091.658.604	
2	Jhoana & Martinez Aros	12641061	
3	Antonio Pinedo Alvarez	1062402033	
4	Diana Marcela Murgas Azevedo	1065664384	
5	LUIS ARTURO RIVEIRA DAZA	77012120	
6	Rebeca Palacios Gonzalez	1119816382	
7	Jonathan Casadiego Avron	77096524	
8	Orlando Cruz	80.852.401	
9	Rosalina Solano Solano	49.764.493	
10	Emmanuel Herrera Mejia	1065583129	
11	Gerardo Arquez	1124019353	
12	Alexandra Arango Castilla	1065819866	
13	Quilene Mascote Fragoso	56.087.790	
14	MARIA PAZ SOLANO RINCON	1065612319	
15	Manlyliana Tavera Reales	52397696	
16	Elisbeth Canedo Adic	36677775	
17	CARLOS ANDRÉS CUBILLOS LOSCARRO	12646.268	
18	Javier Eduardo Barros Mussa	77.135.205	
19	Anny Katherine Marroquin, Daza	49.719.274	
20	leonardo Andres Zuleta A.	77.161.047	
21	Emily Aguirre Jimenez	1065575533	
22			

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Código: ACESP-FOPAP-001 Versión: 02 Fecha: 17-05-2023 Página 1 de 2
	<b>PROCESO:</b>	<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORA CONTINUA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	
	<b>FORMATO:</b>	<b>LISTADO DE ASISTENCIA FORMACION</b>	





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código ACESP-PAP-01
FORMATO DE INDUCCION Y REINDUCCION		Versión: 01
INDUCCION <input type="checkbox"/>	REINDUCCION <input checked="" type="checkbox"/>	Página: 1/3

DATOS GENERALES		
TIPO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE RECIBE INDUCCION:		
<b>TIPO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Término Fijo Inferior a un año <input type="checkbox"/> Término Indefinido <input type="checkbox"/> Contrato de Aprendizaje	<b>NIVEL</b> <input type="checkbox"/> Directivo <input type="checkbox"/> Asesor <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Tecnólogo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Asistencial	LUGAR DONDE SE APLICA: <u>Volledor - Opiano ADC</u> DIRECCIÓN: <u>0128 N. 6A-11 - San Isidro</u> FECHA DE INICIO DE LA INDUCCION (DD/MM/AAAA): <u>11-04-2021</u> FECHA DE FINALIZACION DE LA INDUCCION: <u>11-04-2021</u>
<b>CADA ITEM DEL PRESENTE FORMATO DEBE SER DILIGENCIADO, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA QUE DA ORIGEN A LA INDUCCION DEL PERSONAL POR FAVOR INDIQUE LA SITUACIÓN:</b>		
<input type="checkbox"/>	Inducción por ingreso del personal nuevo: Diligenciar todo el formato.	
<input type="checkbox"/>	Inducción específica.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Inducción por nuevas funciones a su cargo o cambio de funciones dentro de la misma dependencia / centro: Funciones o responsabilidades, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y registros relacionados con sus nuevas funciones, nuevos factores de riesgo, si existen.	
<input type="checkbox"/>	Reinducción <input type="checkbox"/> Otra (indique):	
<b>I. INDUCCION GENERAL</b>		
<b>I. INDUCCION GENERAL (Aplicado al Profesional de Talento Humano con apoyo del Profesional en Seguridad y Salud en el trabajo)</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Organigrama. Funciones Dep. <input checked="" type="checkbox"/> Valores Corporativos, Misión, Visión. <input checked="" type="checkbox"/> Presentación del Código de Integridad Normativa interna (reglamento). <input checked="" type="checkbox"/> Presentación del Reglamento interno	<input type="checkbox"/> Procedimiento Disciplinario ( RIT Reglamento Interno de Trabajo será enviado al correo electrónico).	Nombre y firma del Empleado que ingresa: <u>Picardo Ardoez</u> C.C. <u>1124019353.</u>
Sistemas de evaluación del personal		Nombre(s) y firma(s) responsable(s) de la inducción, reinducción o entrainment: <u>Yanna Escobar</u> C.C. <u>49777888</u>
Observación:		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código ACESP-PAP-01

FORMATO DE INDUCCION Y REINDUCCION

Versión: 01

INDUCCION

REINDUCCION

Página: 2/3

**II. INDUCCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS**

(Aplicado por el Jefe inmediato o Profesional de Talento Humano)

Entrega de Escritorio y silla.

Equipo de Computo

Entrega de Elementos de Oficina.

Otro cual \_\_\_\_\_

Observación:

Nombre y firma del Empleado que ingresa:

C.C.

Nombre(s) y firma(s) responsable(s) de la inducción, reintroducción o entrenamiento  
C.C.

**III. SALUD OCUPACIONAL (Aplicado por el Profesional SST)**

**INDUCCIÓN ESPECIFICA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO**

Observación:

Aceptación. Inducción General:

Firma del Empleado que ingresa:

*Ricardo Arce*  
C.C. 1124019355.

- Políticas de salud y seguridad en el trabajo.
- Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Rutas de evacuación y puntos de encuentro / plan de emergencias.
- Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo – COPASST.
- Brigadas de emergencias.
- Coordinadores de apoyo a la evacuación.
- Accidente de trabajo / Incidente de trabajo / enfermedad profesional
- Matriz de riesgos, fuentes y medios de control para los accidentes de trabajo
- Otras (indique): \_\_\_\_\_

Nombre(s) y firma(s) responsable(s) de la inducción, reintroducción o entrenamiento:

*[Firma]*  
C.C. 37168604



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código ACESP-PAP-01

FORMATO DE INDUCCION Y REINDUCCION

Versión: 01

INDUCCION

REINDUCCION

Página: 3/3

#### IV. INDUCCIÓN ESPECIFICA

### INDUCCIÓN ESPECIFICA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO (Aplicado por el jefe inmediato)

<input checked="" type="checkbox"/> Funciones Generales de la Dependencia y grupo de Trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> Riesgos asociados a la actividad.	Observación:	Aceptación. Inducción general:  Firma del Empleado que ingresa: <i>Diego Arquez</i> C.C. 1124019853.  Nombre(s) y firma(s) responsable(s) de la inducción, reincusión o entrenamiento: <i>[Signature]</i> C.C. <i>[Signature]</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Interacción con las Dependencias de mayor contacto.	<input type="checkbox"/> Otras (indique): _____		
<input checked="" type="checkbox"/> Presentación de los Funcionarios de la Dependencia donde va a la laborar.			

Proyecto: Hernán C. Profesional en SST.  
Revisó: Daniris E. Profesional en Recursos Humanos  
Aprobó: Eduard Gómez. Director Administrativo y de Gestión Humana



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código ACESP-PAP-01
FORMATO DE INDUCCION Y REINDUCCION		Versión: 01
INDUCCION <input checked="" type="checkbox"/>	REINDUCCION <input checked="" type="checkbox"/>	Página: 1/3

**DATOS GENERALES**

**TIPO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE RECIBE INDUCCION:**

<input checked="" type="checkbox"/> Término Fijo Inferior a un año	NIVEL	<input type="checkbox"/> Directivo	LUGAR DONDE SE APLICA: DIRECCIÓN: <u>Verlesder, Opavos 110C</u> FECHA DE INICIO DE LA INDUCCIÓN (DD/MM/AAAA): <u>16-06-2025</u> FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA INDUCCIÓN: <u>16-08-2025</u>
<input type="checkbox"/> Término Indefinido		<input type="checkbox"/> Asesor	
<input type="checkbox"/> Contrato de Aprendizaje		<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	
		<input type="checkbox"/> Tecnólogo	
		<input type="checkbox"/> Técnico	
		<input type="checkbox"/> Asistencial	

**CADA ITEM DEL PRESENTE FORMATO DEBE SER DILIGENCIADO, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA QUE DA ORIGEN A LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL. POR FAVOR INDIQUE LA SITUACIÓN:**

- Inducción por ingreso del personal nuevo: Diligenciar todo el formato.
- Inducción específica.
- Inducción por nuevas funciones a su cargo o cambio de funciones dentro de la misma dependencia / centro: Funciones o responsabilidades, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y registros relacionados con sus nuevas funciones, nuevos factores de riesgo, si existen.
- Reinducción  Otra (Indique):

**1. INDUCCIÓN GENERAL (Aplicado al Profesional de Talento Humano con apoyo del Profesional en Seguridad y Salud en el trabajo)**

- Organigrama. Funciones Dep.
- Valores Corporativos, Misión, Visión.
- Presentación del Código de Integridad Normativa interna (reglamento).
- Presentación del Reglamento interno

Procedimiento Disciplinario ( RIT Reglamento Interno de Trabajo será enviado al correo electrónico).

Sistemas de evaluación del personal

**Observación:**

**Aceptación. Inducción General:**  
 Nombre y firma del Empleado que ingresa:  
 C.C. 42496223  
*[Firma]*

Nombre(s) y firma(s) responsable(s) de la inducción/reinducción o entrenamiento:  
 C.C. 31686044  
*[Firma]*



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código ACESP-PAP-01
FORMATO DE INDUCCION Y REINDUCCION		Versión: 01
INDUCCION <input type="checkbox"/>	REINDUCCION <input type="checkbox"/>	Página: 2/3

**II. INDUCCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS**  
(Aplicado por el Jefe inmediato o Profesional de Talento Humano)

<input type="checkbox"/> Entrega de Escritorio y silla. <input type="checkbox"/> Equipo de Computo <input type="checkbox"/> Entrega de Elementos de Oficina. <input type="checkbox"/> Otro cual _____	Observación:	Nombre y firma del Empleado que ingresa: C.C.  Nombre(s) y firma(s) responsable(s) de la inducción o entrenamiento C.C.
--	--------------	---

**III. SALUD OCUPACIONAL (Aplicado por el Profesional SST)**  
**INDUCCIÓN ESPECIFICA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO**

<input checked="" type="checkbox"/> Políticas de salud y seguridad en el trabajo. <input checked="" type="checkbox"/> Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. <input checked="" type="checkbox"/> Rutas de evacuación y puntos de encuentro / plan de emergencias. <input checked="" type="checkbox"/> Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo – COPASST. <input checked="" type="checkbox"/> Brigadas de emergencias. <input checked="" type="checkbox"/> Coordinadores de apoyo a la evacuación. <input checked="" type="checkbox"/> Accidente de trabajo / Incidente de trabajo / enfermedad profesional <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de riesgos, fuentes y medios de control para los accidentes de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Otras (indique): _____	Observación:	<b>Aceptación. Inducción General:</b> Firma del Empleado que ingresa: <i>[Firma]</i> C.C. 4424969443  Nombre(s) y firma(s) responsable(s) de la inducción, reincusión o entrenamiento: C.C. <i>[Firma]</i> 37168507
---	--------------	---

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código ACESP-PAP-01
FORMATO DE INDUCCION Y REINDUCCION		Versión: 01
INDUCCION <input type="checkbox"/>	REINDUCCION <input checked="" type="checkbox"/>	Página: 3/3

**IV. INDUCCIÓN ESPECIFICA**

**INDUCCIÓN ESPECIFICA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO (Aplicado por el jefe inmediato)**

<input checked="" type="checkbox"/> Funciones Generales de la Dependencia y grupo de Trabajo. <input checked="" type="checkbox"/> Interacción con las Dependencias de mayor contacto. <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de los Funcionarios de la Dependencia donde va a la laborar.	<input checked="" type="checkbox"/> Riesgos asociados a la actividad. <input type="checkbox"/> Otras (indique): _____	Observación:	<b>Aceptación. Inducción general:</b>  Firma del Empleado que ingresa: <i>[Firma]</i> C.C. 42496947  Nombre(s) y firma(s) responsable(s) de la inducción, reincidencia o reintegro: <i>[Firma]</i> C.C. 219717888
---	--	--------------	---

Proyecto: Hernán C. Profesional en SST.  
 Revisó: Daniris E. Profesional en Recursos Humanos  
 Aprobó: Eduard Gómez. Director Administrativo y de Gestión Humana