|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DD** | **MM** | **AA** |
|  |  |  |

Fecha de Inducción:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre Completo del colaborador** | | |
|  | | |
| **Cedula** | **Nombre del Cargo** | **Dependencia /Área** |
| Ubicación en el puesto de trabajo  Presentación con el líder inmediato  Relación con otros puestos de trabajo y/o entidades externas  Establecimiento de metas, indicadores y objetivo de desempeño  Labores a cargo del colaborador  Presentación de compañeros y/o personal a cargo  Descripción y condiciones especiales del cargo  Encargados del entrenamiento básico del funcionario  Entrega de dotación y elementos básicos de oficina | | |

Firma del Colaborador Firma del Líder Inmediato

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación de Talento Humano  INTUITIVA CONSULTORES | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Julio de 2017 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |