**Nombre del servidor judicial:**

**Cargo:**

**Fecha de ingreso:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **EJECUTADO** | | **OBSERVACIONES** |
| SI | NO |
| Presentar el (a) nuevo (a) Servidor (a) ante el personal del Centro de Servicios | X |  |  |
| Enterar al (a) nuevo (a) Servidor (a) las distintas áreas funcionales de las cuales se compone el Centro de Servicios | X |  |  |
| Presentar el material audiovisual elaborado por la Dirección Ejecutiva Seccional como apoyo para la inducción del empleado | X |  | Debido a que esta función fue asumida por el área de Talento Humano de la Direccion Ejecutiva Seccional, se verifica cuando esa dependencia envía el documento de paz y salvo |
| Ubicar al (a) nuevo (a) Servidor (a) en el puesto de trabajo e indicar el área en la cual se va a desempeñar | X |  |  |
| Explicar al nuevo Servidor (a) de manera detallada todo lo relacionado con el funcionamiento del área en la cual se va a desempeñar | X |  |  |
| Indicar la ubicación de los Manuales, Procedimientos, Protocolos, Formatos y Aplicativos que rigen el cargo a desarrollar | X |  |  |

En constancia firman,

|  |  |
| --- | --- |
| **NATALIA SABOGAL ORTIZ** | **NATALIA QUINTERO HOYOS** |
| Coordinadora | Líder proceso recursos humanos |

Posesionado