



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensa del Espacio Público

# FORMATO ACTA DE INDUCCIÓN POR INGRESO AL DADEP

Código:	127-FORGT-07
Versión:	4
Vigente desde:	25/10/2021

**PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**      **PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Nombres y apellidos			
Cedula de ciudadanía		Correo Electronico Personal	
Tipo de Vinculación: Marque con Una X	Contrato:	Planta:	
Numero de Contrato (Aplica solo contratistas)		Fecha de Contrato	
Denominación del Empleo ( Aplica solo planta)		Codigo y Grado	
Ubicación Dependencia			
Proceso al que se pertenece:			
Nombres y apellidos del Facilitador			
Fecha de Actividad		Hora de Actividad	

Los abajo firmantes manifestamos que en la fecha y hora indicada se realizo la actividad de induccion de ingreso al DADEP, en la cual se abordaron los temas relacionados a continuacion:

TEMA ABORDADO	NIVEL DE SATISFACCION DEL CONTRATISTA O FUNCIONARIO		
	BAJO	MEDIO	ALTO
PLATAFORMA ESTRATEGICA			
MIPG			
VISOR DEL SISTEMA DE GESTION			
PIGA			
EQUIPO DE TRABAJO DEL PROCESO			
PUESTO DE TRABAJO			
DISTRIBUCION ESTRUCTURA FISICA ENTIDAD			

OBSERVACIONES:

---



---



---

FIRMA DE QUIEN RECIBE LA INDUCCION	FIRMA DEL FACILITADOR DE LA INDUCCION
------------------------------------	---------------------------------------



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Definición del Espacio Público

## INSTRUCCIONES FORMATO ACTA DE INDUCCIÓN POR INGRESO AL DADEP

INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO FORMATO LISTA DE CHEQUEO POSESION DEL CARGO	
ÍTEMS	INSTRUCCIÓN
Nombres y apellidos	Registrar Nombre completo del funcionario o contratista que recibe la induccion.
Cedula de ciudadanía	Registrar identificación del del funcionario o contratista que recibe la induccion.
Correo Electronico Personal	Registrar correo electronico valido del del funcionario o contratista que recibe la induccion.
Tipo de Vinculacion:	Marcar con una X el caso la opcion que corresponda.
Numero de Contrato	Registrar el numero de contrato ( Solo aplica para contratistas)
Fecha de Contrato	Registrar la fecha de contrato ( Solo aplica para contratistas)
Denominación del Empleo	Registrar la denominación de cargo(Solo aplica para planta).
Codigo y Grado	Registrar codigos correspondientes (Solo aplica para planta).
Ubicación Dependencia	Registrar la dependencia a la cual va asignada.
Proceso al que pertenece	Registrar el nombre del proceso al que pertenece
Nombres y apellidos del facilitador	Registrar nombre completo del facilitador
Fecha de la actividad	Indicar la fecha en que se recibe la induccion
Hora de la actividad	Indicar la hora en que se recibe la induccion.
Nivel de satisfaccion del funcionartio o contratista	Marcar con una X según sea el nivel de satisfaccion en cada uno de los temas recibidos en la induccion.
OBSERVACIONES:	Registrar las observaciones pertinentes que se generen en la induccion.
Firma de quien recibe la induccion	Registrar la firma.
Firma del fascilitador de la induccion	Registrar la firma.