# LISTA DE CHEQUEO PARA INDUCCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO



| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre completo** | Estefany Gomez | **Fecha de ingreso** | |
| **Cedula** | 57309119 | **Área de ingreso** | |
| **Presenta alguna discapacidad o una condición discapacitante: SI ( ) o NO (X)**<br>**Si respondió en la casilla SI. Mencione cual es:** | | | |
| **Nombre del líder del proceso o supervisor** | | | |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FIRMA RESPONSABLE | HORA |
|---|---|---|---|
| 1. Inicia Proceso de Contratación<br><br>Firma de actos administrativos (Personal de Planta) | Oficina de Contratación (Personal de OPS)<br><br>o<br><br>Talento Humano (personal nombrado) | | |
| 2. Inducción de Talento Humano | Dra. Ana Carolina y/o Persona designada | | 8:45 a.m. |
| 3. Inducción del área de Seguridad y Salud en el Trabajo | Grupo de Trabajo SST | | 9:00 a.m. |
| 4. Inducción de SARLAFT | Deisy Zagarra | | 10:00 a.m. |
| 5. Inducción del área de Sistemas y asignación del perfil de usuario / Intranet. | Ingeniera Cindy Mattos y/o Persona designada | | 2:30 p.m. |
| 6. Inducción al Puesto de Trabajo | Líder de Proceso<br>O<br>Supervisor | | 3:30 p.m. |
| 7. Archivo de Contratación | Persona designada | | 2:45 p.m |